

Центр иностранных языков «EXPRESS»

Дополнительная общеразвивающая программа

**«ПОДГОТОВКА К МЕЖДУНАРОДНОМУ ЭКЗАМЕНУ B1 BUSINESS PRELIMINARY (BEC
PRELIMINARY)»**

Возраст учащихся не ограничен

Авторы: Волкова Н.А.

Растольцева Е.С.

Калуга

2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность курса: 150 академических часов.

Тема 1. Известные торговые марки 18 акад. часов

Темы и ситуации:

Рассказ о компании. Конкуренция. Защита торговой марки.

Грамматика:

Вспомогательные глаголы do/be/have. Видо-временные формы Present, Past, Present Perfect. Вопросительные и отрицательные предложения. Краткие формы

Тексты для чтения и аудирования:

Как создать известный бренд? Интервью со специалистом по созданию брендов.

Письмо:

Основы деловой переписки

Тема 2. Перемены 18 акад. часов

Темы и ситуации:

Приобретение компании. Переговоры. Деловые поездки.

Грамматика:

Времена группы Present: Present Simple, Present Continuous. Пассивный залог для настоящего времени

Тексты для чтения и аудирования:

Интервью с консультантом по менеджменту «Мерседес». Чего ожидают бизнесмены от деловых поездок? Как решить проблемы, возникающие при слиянии компаний?

Письмо:

Ведение протоколов

Тема 3. Реклама 19 акад. часов

Темы и ситуации:

Виды рекламы. Разработка рекламной компании. Структура и проведение презентации.

Грамматика:

Времена группы Past: сравнение Past Simple и Continuous; Past Simple и Past Perfect; пассивный залог для прошедшего времени.

Тексты для чтения и аудирования:

Интервью с исполнительным директором по маркетингу. Новый вид рекламной компании.

Письмо:

Составление обзора/аннотации

Тема 4. Финансы 19 акад. часов

Темы и ситуации:

Мир финансов. Работа с цифрами. Инвестиции и инвесторы.

Грамматика:

Модальные глаголы have (got) to, can, be allowed to, should, must. Модальные глаголы со значением вероятности.

Тексты для чтения и аудирования:

Интервью с директором по инвестициям. Захватывающая история. Как заинтересовать инвесторов.

Письмо:

Деловая переписка по электронной почте

Тема 5. Культурные различия 19 акад. часов

Темы и ситуации:

Деловая культура. Виды культур. Культурный шок. Неформальное общение с деловыми партнерами.

Грамматика:

Средства выражения будущего действия: going to, will и форма Present Continuous. Сочетание глаголов с инфинитивом/с формами -ing.

Тексты для чтения и аудирования:

Интервью с менеджером центра деловой межкультурной коммуникации. Выступление на совещании по деловой культуре.

Тема письменной работы:

Отчет

Тема 6. Кадровый вопрос 19 акад. часов

Темы и ситуации:

HR. Этика написания резюме. Собеседование. Факторы, влияющие на выбор кандидата.

Грамматика:

Видо-временная форма Present Perfect: сравнение Present Perfect и Past Simple. Пассивный залог для Present Perfect.

Тексты для чтения и аудирования:

Интервью со специалистом по подбору персонала. Женщины и бизнес. Как найти нового менеджера для сети оздоровительных центров.

Письмо:

Деловая переписка по электронной почте

Тема 7. Международный рынок 19 акад. часов

Темы и ситуации:

Международная торговля. Переговоры.

Грамматика:

Условное наклонение. Придаточные предложения времени

Тексты для чтения и аудирования:

Интервью со специалистом по ведению переговоров. Торговые отношения между Китаем и США. Как заключить хорошую сделку.

Письмо:

Написание отчета

Тема 8. Качества хорошего лидера 19 акад. часов

Темы и ситуации:

Деловые качества. Известные лидеры. Как стать хорошим руководителем.

Грамматика:

Видо-временная форма Present Perfect Continuous. Косвенная речь.

Тексты для чтения и аудирования:

Интервью с директором кадрового агентства. Глава компании L'Oreal. Кто должен возглавить компанию?

Письмо:

Деловая переписка по электронной почте

Календарный учебный график

Программа обучения рассчитана на 150 академических часов*. Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана и регламентируется графиком занятий, который варьируется в зависимости от формата обучения (см. Таблицу).

Формат занятия	Длительность занятия (ак.ч.)	Количество часов в неделю (ак.ч.)	Количество занятий в течение всего периода обучения
индивидуально**	1	2	150
в мини-группе	2	4	75

* Начало процесса обучения не ограничено календарными сроками и может осуществляться в любом месяце. Занятие может начинаться с 8.00 до 19.00 и проводиться как в будние, так и в выходные дни.

**Продолжительность занятия для обучающихся по индивидуальному графику может быть увеличена до 2 ак.ч., частотность занятий может составлять 3 раза в неделю.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Основной формой организации учебного процесса является классно-урочная система (занятие).

Дидактические требования к занятию:

- четкое формулирование образовательных задач в целом и их составных элементов.
- определение оптимального содержания занятия в соответствии с требованиями учебной программы и целями занятия, с учетом уровня подготовленности учащихся.

- прогнозирование уровня усвоения учащимися знаний, сформированности умений и навыков как на занятии в целом, так и на отдельных его этапах.
- выбор наиболее рациональных приемов, методов и средств обучения, стимулирования и контроля, их оптимального воздействия на каждом этапе занятия.
- сочетание различных форм коллективной и индивидуальной работы на занятии, преемственность в изучении материала.
- создание ситуации успеха на занятии. Использование на уроке оценивания деятельности как средства стимулирования, диагностирования, ориентирования и воспитания обучаемых.
- правильная организация домашнего задания, его вариативный характер, использование разнообразных форм домашнего задания: репродуктивных, познавательно-поисковых, творческих, практических.
- индивидуализация домашнего задания по характеру, объему, уровню сложности и сроку исполнения.

Педагогические технологии, используемые в образовательном процессе:

Игровые технологии (ролевые, деловые и пр.), роль которых особенно важна в коммуникативном методике, имитируют реальную деятельность, в т. ч. производственную и социальную, помогают вписать учебный процесс в контекст реальной жизни.

Технология КСО (коллективный способ обучения)
предполагает обучение в динамических парах/мини-группах, когда «каждый учит другого».

Групповые технологии обеспечивают активность учебного процесса и высокий уровень усвоения содержания и организуют работу следующим образом: каждая группа получает определенное задание и выполняет его сообща под непосредственным руководством лидера группы или учителя. В группы объединяются учащиеся разного уровня обученности, информированности по данной теме, совместимости;

Компьютерные технологии связаны с использованием педагогических программных средств (обучающие, контролирующие программы); с использованием возможностей Интернет обучения и демонстрационного комплекса "компьютер - проекционное устройство" на уроках изучения нового материала и закрепления пройденного.

Технология уровневой дифференциации предполагает обучение каждого на уровне его возможностей и способностей; приспособление обучения к особенностям различных групп учащихся; специализацию учебного процесса для различных групп обучаемых.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения образовательной программы обучаемый должен уметь выполнить следующее.

Речевой аспект:

1) устная речь

- рассказывать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщать сведения о своем городе/селе, о своей стране и стране изучаемого языка;
- сообщать информацию о своей компании и ее структуре, о своих рабочих обязанностях;
- делать сообщения, описывать события/явления (в рамках пройденных тем);
- передавать основное содержание, основную мысль прочитанного или услышанного, высказывать свое мнение, аргументировать свою точку зрения;

- обсуждать книги, фильмы, теле- и радиопередачи, совещания, конференции, деловые встречи, участвуя в полилоге, в том числе в форме дискуссии с соблюдением речевых норм и правил поведения, принятых в странах изучаемого языка;
- вести деловую переписку, общаться по телефону, общаться с коллегами во время деловых встреч и переговоров на профессиональные темы, а также осуществлять коммуникацию с иностранными коллегами в неформальной обстановке (в рамках пройденных тем)
- запрашивать и обмениваться информацией, высказывать и аргументировать свою точку зрения, возражать, расспрашивать собеседника и уточнять его мнения и точки зрения.

2) аудирование

- понимать основное содержание устных диалогов, монологов и полилогов, теле- и радиопередач по знакомой и частично незнакомой общей и профессионально-деловой тематике и выделять значимую информацию, определять свое к ней отношение, отделять главную информацию от второстепенной;
- выделять факты/примеры/аргументы в соответствии с поставленным вопросом/проблемой;
- выборочно понимать необходимую информацию в объявлениях и информационной рекламе, а также текстах профессионально-деловой тематики.

3) чтение

- читать аутентичные тексты разных жанров (публицистических, художественных, прагматических, включая тексты профессионально-деловой тематики) с пониманием основного содержания (определять тему, выделять основную мысль, выделять главные факты, устанавливать логическую последовательность основных фактов текста, определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий и явлений, прогнозировать развитие/ результат излагаемых фактов/событий);
- читать разножанровые аутентичные тексты по изученной тематике с полным и точным пониманием;
- читать тексты разных жанров с выборочным пониманием нужной или интересующей информации.

4) письменная речь

- заполнять анкеты, бланки, составлять резюме;
- писать поздравления, личные/деловые письма с опорой на образец;
- составлять отчеты, презентации, протоколы встреч;
- описывать события/факты/явления; сообщать/запрашивать информацию;
- выражать собственное мнение/суждение по проблеме, аргументировано доказывать свою точку зрения.

Компенсаторные умения

- использовать внеязыковые средства (мимику, жесты);
- прогнозировать содержание текста по предваряющей информации (заголовку, началу);
- использовать переспрос для уточнения понимания;
- понимать значение неизученных языковых средств на основе лингвистической и контекстуальной догадки.

Социокультурные знания и умения

- знать и использовать основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;
- использовать необходимые языковые средства для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;
- опознавать и понимать лингвострановедческие реалии.

Языковой аспект:

1) Орфографическая сторона речи

Знание правил правописания и совершенствование орфографических навыков применительно к изучаемому языковому материалу;

2) Фонетическая сторона речи

Совершенствование слухо-произносительных и ритмико-интонационных навыков применительно к изучаемому языковому материалу.

3) Лексическая сторона речи

- расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов, новыми словами, образованными на основе продуктивных способов словообразования;
- овладение лексическими средствами, обслуживающими общие и профессиональные темы, проблемы и ситуации устного и письменного общения (в рамках пройденных тем).

4) Грамматическая сторона речи

Овладеть навыками распознавания и употребления следующих грамматических явлений:

- Вспомогательные глаголы do/be/have. Видо-временные формы Present, Past, Present Perfect. Вопросительные и отрицательные предложения. Краткие формы.
- Времена группы Present: Present Simple, Present Continuous. Пассивный залог для настоящего времени.
- Времена группы Past: сравнение Past Simple и Continuous; Past Simple и Past Perfect; пассивный залог для прошедшего времени.
- Модальные глаголы have (got) to, can, be allowed to, should, must.
- Средства выражения будущего действия: going to, will и форма Present Continuous.
- Вопросы с like. Глагольные конструкции.
- Видо-временная форма Present Perfect: сравнение Present Perfect и Past Simple. Пассивный залог для Present Perfect.
- Условное наклонение. Придаточные предложения времени.
- Модальные глаголы со значением вероятности.
- Видо-временная форма Present Perfect Continuous: разница между Present Perfect Continuous и Continuous. Обстоятельства времени.
- Вопросы в косвенной речи.
- Косвенная речь: утверждения, вопросы и просьбы в косвенной речи.

5) Словообразование

Знать основные особенности продуктивных способов английского словообразования:

- аффиксации;
- словосложения;
- конверсии.

Учебно-методические материалы

Учебно-методическое обеспечение программы реализуется через пособия, специализирующиеся на подготовке обучаемых к формату экзамена B1 Business Preliminary (ранее BEC Preliminary), включающие средства поддержки преподавателя через Интернет. Учебники сконструированы так, чтобы обеспечивать улучшение и облегчение преподавания и усвоения учебного материала.

1. J. Walker. Practice Tests for the BEC Preliminary. Express Publishing. 2003.
2. BEC Preliminary Sample Tests. UCLES. 2015.
3. Norman Whitby. Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate. Cambridge University Press. 2007.
4. John Hughes, Jon Naunton. Business Result Intermediate. Oxford University Press. 2012.