



English as a Business
Communication Tool

Общество с ограниченной ответственностью «ГоуФлуент»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ГоуФлуент»


Е.И.Бойчук

Образовательная Программа

« Английский язык. Уровень 2»

General English. Level 2

Москва 2017

Структура программы

Программа курса по английскому языку определяет целевую аудиторию, цели и задачи обучения, целевую аудиторию, методику обучения, а также планируемые результаты, в том числе коммуникативные умения.

Программа включает два раздела:

Введение, описывающее методику обучения, организацию учебного процесса, цели и задачи, целевую аудиторию, указывающее общее количество часов;

Основное содержание, описывающее темы курса, прогнозируемые результаты обучения и процедуры контроля усвоения материала.

Введение

Методика и учебный процесс

Методика дистанционного обучения основана на погружении в языковую среду, регулярном закреплении пройденного материала, экстенсивном увеличении словарного запаса, последовательном переходе к более сложным заданиям в соответствующем уровню каждого обучаемого объеме, активном вовлечении обучаемых и предоставлении материала, соответствующего их индивидуальным интересам и потребностям.

Учебные материалы размещены на онлайн платформе, взяты из реальных ситуаций, ежедневно обновляются с сохранением ключевой тематики и осваиваются каждым обучаемым в ходе индивидуальных занятий с преподавателем. Основные типы используемых учебных материалов: видео, статьи, материалы по грамматике, лексические материалы, а также практические руководства How to. Обучаемые имеют возможность использовать дополнительные материалы самостоятельно и возвращаться повторно к пройденным заданиям так часто, как им это нужно для уверенного освоения темы. Связь с преподавателем осуществляется по телефону или Skype.

Цели и задачи обучения

Целью курса является развитие общих навыков языковой компетенции слушателей для успешной коммуникации на английском языке в сфере бытового общения.

Основное назначение иностранного языка состоит в формировании коммуникативной компетенции, т.е. способности и готовности осуществлять

Москва 2017

иноязычное межличностное и межкультурное общение с носителями языка.

Таким образом интегративной целью обучения английскому языку является формирование коммуникативной компетенции в основных видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении и письме, а именно способности и готовности осуществлять межличностное и межкультурное общение с носителями изучаемого иностранного в устной и письменной формах.

Основной задачей курса является обучение практическому владению разговорно-бытовой речи для активного применения иностранного языка в повседневном и профессиональном общении.

Целевая аудитория – взрослые слушатели, ранее изучавшие английский язык и закончившие курс на уровне 1 (Beginner).

Общая продолжительность курса - 135 астрономических часов (1 час = 60 минут).

Основное содержание

В курсе можно выделить следующие содержательные линии, по которым планируются **результаты** обучения:

- **коммуникативные умения** в основных видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении и письме;
- **языковые средства и навыки** пользования ими.

Говорение

Диалогическая форма

Умение общаться в простых и обычных задачах, требующих простого и прямого обмена информацией по знакомым темам и мероприятиям. Умение справиться с очень короткими социальными разговорами.

Монологическая форма

Умение использовать ряд фраз и предложений для простого описания своей семьи и других людей, условий жизни, своего образования и нынешней или самой последней работы. Умение выразить мнение о том, что нравится. Умение задавать вопросы касательно интересов собеседника.



Аудирование

Воспринимать на слух и понимать:

фразы и самый высокий частотный словарь, связанный с областями самой непосредственной личной значимости (например, очень простая персональная и семейная информация, покупки, местная область, занятость).

Чтение

Умение понимать суть коротких, ясных, простых сообщений и объявлений. Умение читать очень короткие, простые тексты. Умение использовать спецификацию, предсказуемую информацию в простых повседневных материалах, таких как рекламные объявления, проспекты, меню и расписания, и умение понимать короткие простые личные письма.

Письмо

Умение писать короткие, простые заметки и сообщения, относящиеся к вопросам, находящимся в непосредственных нуждах. Умение написать очень простое личное письмо, например, поблагодарить кого-то за что-то.

Фонетическая сторона речи

Соблюдение правильного ударения в изученных словах, базовых ритмико-интонационных особенностей предложений всех коммуникативных типов.

Работа над звуковым и интонационным аспектами языка: четкое произношение и различение на слух, связность речи.

Лексическая сторона речи

Знание способов словообразования. Распознавание и употребление в речи синонимичных и антонимичных лексических единиц. Использование в речи реплик-клише этикета.

Словарный запас около 1000-1500 слов. Позволяет объясниться с паузами и описательными выражениями по таким темам, как семья, хобби, увлечения.

Использование основных шаблонов предложений с запомненными фразами, группами из нескольких слов и формулами, чтобы передавать ограниченную информацию в простых повседневных ситуациях.

Грамматическая сторона речи

Сформированы навыки использования изученных грамматических явлений

(видо-временные формы глагола Present, Past, Future Simple, модальные глаголы can, must, артикли).

Знание степеней сравнения прилагательных и наречий (more / the most, better / the best), модальных глаголов со значением вероятности и должествования (may, must).

- Subject pronouns+ positive forms of to be; Possessive's; possessive adjectives; yes/no question with to be; a/an; negative forms of to be
- Present Simple; I/you/we/he/she/it; this, that, these, those, noun plurals;
- Present Simple negative; can/can't;
- Countable and uncountable numbers; How much/ how many? a/an; some/any; object pronouns; I'd like.
- There is/there are; have got; modifiers (very, quite, really).
- Past of to be: all forms; Past Simple of regular verbs: positive; Past Simple: question forms and short answers; Past Simple: negative.
- Pronoun one/ones; possessive pronouns; Past Simple: irregular verbs
- Present Simple; adverbs of frequency; Present Continuous; adverbs of manner; Present Simple and Present Continuous.
- Comparison of adjectives; superlative adjectives; prefer+noun/-ing form; will for spontaneous decisions and offers.
- Present Perfect (been with ever/never): I/you/we/they; Present Perfect with regular and irregular verbs (he/she/it); -ing form as a noun (subject only);
- can/can't; have to/don't have to; review of wh-questions; Present Continuous for future
- be going to for intentions; Infinitive for purpose; revision of be going to;
- verbs +Infinitive/-ing form (want, would like, like);

Таким образом, в **результате** обучения по программе курса обучаемый может понимать предложения и часто используемые выражения, относящиеся к областям, имеющим самую непосредственную актуальность (например, простая персональная и семейная информация, покупки, местная география, занятость). Может общаться в простых и обычных задачах, требующих простого и прямого обмена информацией по знакомым и рутинным вопросам. Может легко описать аспекты биографии, непосредственную окружающую среду и ответить на вопросы.

Тематическое описание курса

№	Темы	Часы
1	Грамматика Порядок слов прилагательных (расширенный курс)	0,75
2	Грамматика: BORROW или LEND	0,75
3	Грамматика: CAN I и MAY I (уровень 2)	0,75
4	Грамматика: CAN и COULD	0,75
5	Грамматика: DO как вспомогательный глагол: I do, he does	0,75
6	Грамматика: DO как вспомогательный глагол: обзор	0,75
7	Грамматика: EACH и EVERY	0,75
8	Грамматика: FROM, FOR и OF	0,75
9	Грамматика: HARD и HEAVY	0,75
10	Грамматика: HEAR и LISTEN (уровень 2)	0,75
11	Грамматика: HOUSE и HOME	0,75
12	Грамматика: MAKE и DO	0,75
13	Грамматика: ME TOO и ME NEITHER (уровень 2)	0,75
14	Грамматика: MUCH или MANY, LITTLE или FEW, LESS или FEWER, MORE	0,75
15	Грамматика: NEXT и LAST	0,75
16	Грамматика: SO и SUCH	0,75
17	Грамматика: SOME	0,75
18	Грамматика: TO и FROM: обзор	0,75
19	Грамматика: WILL и BE GOING TO	0,75
20	Грамматика: WILL и SHALL (уровень 2)	0,75
21	Грамматика: Артикли A и AN: обзор	0,75
22	Грамматика: Больше случаев использования THE (уровень 2)	0,75
23	Грамматика: Восемь частей речи (уровень 2)	0,75
24	Грамматика: Глаголы действия	0,75
25	Грамматика: Глаголы-связки (уровень 2)	0,75
26	Грамматика: Детерминативы (уровень 2)	0,75
27	Грамматика: Использование ANY (уровень 2)	0,75
28	Грамматика: Использование NO и NOT	0,75
29	Грамматика: использование личных местоимений I и ME: обзор	0,75
30	Грамматика: Использование модального глагола CAN	0,75
31	Грамматика: Использование модального глагола SHOULD (уровень 2)	0,75
32	Грамматика: Использование открытых вопросов	1,5
33	Грамматика: Исчисляемые существительные: обзор	0,75
34	Грамматика: Как посчитать неисчисляемые существительные	0,75

Москва 2017

35	Грамматика: Когда не нужно использовать артикли A и AN (уровень 2)	0,75
36	Грамматика: Когда нужно использовать артикль THE	0,75
37	Грамматика: Личные местоимения: обзор	0,75
38	Грамматика: Личные местоимения: обзор	0,75
39	Грамматика: Множественное число существительных: часть 3	0,75
40	Грамматика: Наречия ALSO, TOO и AS WELL	0,75
41	Грамматика: Наречия STILL, ALREADY и YET	0,75
42	Грамматика: Наречия неопределенной частоты	0,75
43	Грамматика: Наречия образа действия	0,75
44	Грамматика: Наречия степени	0,75
45	Грамматика: Наречия: Also, as well, too, so, either and neither	0,75
46	Грамматика: Настоящее продолженное время: обзор (уровень 2)	0,75
47	Грамматика: Неисчисляемые существительные: обзор	0,75
48	Грамматика: Некоторые случаи использования WOULD (уровень 2)	0,75
49	Грамматика: Неопределенные местоимения, которые могут быть либо в единственном, либо во множественном числе (уровень 2)	0,75
50	Грамматика: Неправильные глаголы (уровень 2)	0,75
51	Грамматика: Общее использование GET	0,75
52	Грамматика: Одновременно исчисляемые и неисчисляемые существительные: обзор	0,75
53	Грамматика: Определяющие слова для исчисляемых и неисчисляемых существительных	0,75
54	Грамматика: Отвечаем на открытые вопросы (уровень 2)	0,75
55	Грамматика: Относительные местоимения	0,75
56	Грамматика: Предикативное согласование: часть 1, 2, 3	1,5
57	Грамматика: Предлоги времени IN, ON и AT	0,75
58	Грамматика: Предлоги места: AT, IN, ON: обзор	0,75
59	Грамматика: Предлоги направления	0,75
60	Грамматика: Предлоги положения (уровень 2)	0,75
61	Грамматика: Прилагательные: правила и советы	0,75
62	Грамматика: Притяжательные детерминативы (уровень 2)	0,75
63	Грамматика: Притяжательные местоимения: обзор (уровень 2)	0,75
64	Грамматика: Простое будущее время (уровень 2)	0,75
65	Грамматика: Простое прошедшее время (уровень 2)	0,75
66	Грамматика: Простое прошедшее время: обзор	0,75
67	Грамматика: Различия между SOME и ANY (уровень 2)	0,75
68	Грамматика: Разница между артиклями A, AN и THE: обзор	0,75
69	Грамматика: Родительный притяжательный падеж	0,75

70	Грамматика: Сложные числительные	0,75
71	Грамматика: Составление открытых вопросов: часть 1	0,75
72	Грамматика: Составные существительные	0,75
73	Грамматика: Сравнительные степени (уровень 2)	0,75
74	Грамматика: Статичные глаголы (состояние объекта)	0,75
75	Грамматика: Структура предложений: Простое предложение	0,75
76	Грамматика: Субъектные местоимения	0,75
77	Грамматика: Указательные местоимения	0,75
78	Грамматика: Числительные для исчисляемых существительных	0,75
79	Грамматика: Что использовать: прилагательное или наречие	0,75
80	Практическое руководство How to: Как спросить у кого-либо о работе/компании	0,75
81	Практическое руководство How to: Спрашиваем о цене	0,75
82	Практическое руководство How to: Как попросить/дать совет	0,75
83	Практическое руководство How to: Запрос инструкций/указаний	0,75
84	Практическое руководство How to: Как попросить объяснений	0,75
85	Практическое руководство How to: Просьба предоставить информацию	0,75
86	Практическое руководство How to: Как отменить назначенную встречу по телефону	0,75
87	Практическое руководство How to: Как выразить недовольство продуктом	0,75
88	Практическое руководство How to: Как описать место, используя ориентиры	0,75
89	Практическое руководство How to: Описание предмета	0,75
90	Практическое руководство How to: Как описать что-либо, выражая своё мнение	0,75
91	Практическое руководство How to: Как описать человека и/или установленный порядок	0,75
92	Практическое руководство How to: Как описать место	0,75
93	Практическое руководство How to: Как описать место проведенного отпуска	0,75
94	Практическое руководство How to: Как завершить деловой звонок	0,75
95	Практическое руководство How to: Как выразить возможность	0,75
96	Практическое руководство How to: Как описать количественные показатели	0,75
97	Практическое руководство How to: Как выразить невозможность чего-либо	0,75
98	Практическое руководство How to: Выражаем неодобрение	0,75
99	Практическое руководство How to: Выражаем одобрение	0,75
100	Практическое руководство How to: Как переадресовывать телефонные звонки	0,75

101	Практическое руководство How to: Как дать совет	0,75
102	Практическое руководство How to: Как объяснить пропущенную встречу	0,75
103	Практическое руководство How to: Даем указания по телефону	0,75
104	Практическое руководство How to: Показать дорогу на улице	0,75
105	Практическое руководство How to: Как давать объяснения: извинения	0,75
106	Практическое руководство How to: Как принести и принять извинения	0,75
107	Практическое руководство How to: Деловое приглашение: как принять	0,75
108	Практическое руководство How to: Как оставить телефонное сообщение	0,75
109	Практическое руководство How to: Деловые переговоры по телефону	0,75
110	Практическое руководство How to: Как выразить неудовлетворенность	0,75
111	Практическое руководство How to: Официальное знакомство	0,75
112	Практическое руководство How to: Как сделать предложения	0,75
113	Практическое руководство How to: Просьбы	0,75
114	Практическое руководство How to: Простые сравнения/сопоставления	0,75
115	Практическое руководство How to: Заказ онлайн	0,75
116	Практическое руководство How to: Как представить факты и наблюдения на собрании	0,75
117	Практическое руководство How to: Как попросить оставаться на линии	0,75
118	Практическое руководство How to: Ответ на приглашение	0,75
119	Практическое руководство How to: Говорим о различиях	0,75
120	Практическое руководство How to: Как говорить о музыке	0,75
121	Практическое руководство How to: Говорим о достижениях других людей	0,75
122	Практическое руководство How to: Говорим о разных местах	0,75
123	Практическое руководство How to: Говорим о сходствах	0,75
124	Практическое руководство How to: Говорим о будущем	0,75
125	Практическое руководство How to: Говорим о прошлом	0,75
126	Практическое руководство How to: Говорим о времени	0,75
127	Практическое руководство How to: Говорим о времени начала/конца события	0,75
128	Практическое руководство How to: Как рассказать о работе	0,75
129	Практическое руководство How to: Говорим о работе и рабочих обязанностях	0,75
130	Практическое руководство How to: Говорим о работе, часть 1, 2 и 3	1,5
131	Практическое руководство How to: Правильный тон письменной жалобы	0,75
132	Практическое руководство How to: Как проверить и исправить информацию	0,75
133	Практическое руководство How to: Как писать общие типы деловых писем, часть 1-5	3

134	Основное компьютерное оборудование и периферийные устройства	0,75
135	Часто используемые термины в медиа-рекламе, часть 1 и 2	1,5
136	Глаголы, связанные с приготовлением пищи: части 1-3	1,5
137	Описание частей тела: части 1-3	1,5
138	Описание людей: возраст	0,75
139	Описание персональных черт	0,75
140	Описание погоды	0,75
141	Различные виды осадков	0,75
142	Тренажерный зал фитнес-классы	0,75
143	Гостиничные услуги и сервис	0,75
144	Индивидуальные виды спорта	0,75
145	Работа в бизнесе, продажах и финансах	0,75
146	Работа в сфере одежды, красоты и персональных услуг	0,75
147	Работа в машиностроении и квалифицированной торговле	0,75
148	Работа в сфере развлечений и СМИ	0,75
149	Работа в здравоохранении	0,75
150	Работа в юридических, правоохранительных и неотложных службах	0,75
151	Типы гостиничных номеров	0,75
152	Кухонная техника и утварь, часть 1 и 2	1,5
153	Маркетинг, часть 1 и 2	1,5
154	Боевые искусства	0,75
155	Упаковка	0,75
156	Части морского корабля	0,75
157	Оборудование для персональной защиты	0,75
158	Места: Прилагательные для описания комнат	0,75
159	Места: В аптеке	0,75
160	Мест: Достопримечательности	0,75
161	Места: Супермаркет	0,75
162	Оркестр, часть 1 и 2	1,5
163	Термины, связанные с производственным циклом	0,75
164	Места: пляж	0,75
165	Типы морских судов	0,75
166	Места отдыха и мероприятий, часть 1 и 2	1,5

Контроль усвоения материала

Каждая тема завершается контрольным заданием, правильность выполнения которого проверяется в режиме онлайн, и обучаемые видят, насколько хорошо они усвоили материал. Также существует возможность пройти тест несколько раз и проанализировать совершенные ошибки для последующего их исправления.



English as a Business
Communication Tool

Пример оформления и список вопросов теста для одного из упражнений:

Лексика: Типы гостиничных номеров

PRACTICE		2 of 6
Identify whether the statement is true or false.		
Hotels charge guests for the costs of drinks they take from the minibar or movies they watch on the in-room movie system.		
True		
False		

Hotel amenities and services

Question 1. Matching Type

Choose the correct block for each item below.

Colleen was too tired to go down to the hotel's restaurant, so she marked the _____ for her order and had it delivered by the hotel's _____.

room service
doorknob menu

Question 2. True or False

Identify whether the statement is true or false.

Hotels charge guests for the costs of drinks they take from the minibar or movies they watch on the inroom movie system

True;False

Question 4. Fill-in-the-Gap

Choose the correct answer to complete the sentence.

Москва 2017



English as a Business
Communication Tool

Hotels nowadays give guests _____ instead of metal keys to open their rooms.
charters; minibars; keycards

Question 5. Fill-in-the-Gap

Choose the correct answer to complete the sentence.

Guests can bring their _____ to a hotel's pool area when they want to go swimming.

room service; bath blankets; doorknob menus

Question 6. Matching Type

Choose the correct block for each item below.

Our company booked 20 rooms at the Tropicana Hotel but paid for only 17 because we got one _____ for every five we paid for. The hotel also provided us with a free _____ to bring us to the airport after we checked out.

complimentary room; charter

Answer Key

1. doorknob menu; room service
2. True
3. wake-up call; continental breakfast
4. keycards
5. bath blankets
6. complimentary room; charter

Москва 2017