



English as a Business
Communication Tool

Общество с ограниченной ответственностью «ГоуФлуент»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ГоуФлуент»

Е.И.Бойчук



Образовательная Программа

« Английский язык. Уровень 3»

General English. Level 3

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

Основное назначение иностранного языка состоит в формировании

Москва 2017

коммуникативной компетенции, т.е. способности и готовности осуществлять 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 данного курса является автоматизация ранее полученных базовых навыков наряду с развитием беглости речи в рамках практического владения языком.

Целевая аудитория – взрослые слушатели, ранее изучавшие английский язык и закончившие курс на уровне 2 (Elementary).

Общая продолжительность курса - 125 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 справиться с большинством ситуаций, которые могут возникнуть во время путешествия в стране изучаемого языка. Умение войти в неподготовленный разговор по знакомым темам, личным интересам или темам, относящимся к повседневной жизни (например, семья, хобби, работа, путешествия и текущие события).

Монологическая форма

Умение строить простые связные высказывания о своих личных впечатлениях, событиях, рассказывать о своих мечтах, надеждах и желаниях. Умение

объяснить причины и выразить мнение и описать планы. Умение рассказать историю или рассказать о сюжете книги или фильма и описать свои реакции.

Аудирование

Воспринимать на слух и понимать основные моменты четкой стандартной речи по знакомым вопросам, которые регулярно встречаются в работе, досуге и т. д. Умение понять основную тему радио- или телевизионных программ по текущим делам или темам личного или профессионального интереса, когда говорят относительно медленно и ясно, а лексика является знакомой и ранее изученной.

Чтение

Умение понимать тексты, которые состоят в основном из высокочастотного повседневного или родственного языка. Я могу понять описание событий, чувств и пожеланий в личных письмах.

Письмо

Умение писать простой связный текст по знакомым ситуациям или личным интересам. Умение писать личные письма, описывающие впечатления и мнение.

Фонетическая сторона речи

Владение правильной интонацией, правилами фонетического членения предложения.

Слухо-произносительные навыки сформированы, однако имеется незначительный акцент, допустимый с учетом принципа аппроксимации.

Лексическая сторона речи

Лексические навыки в основном сформированы. Исключены ошибки в использовании в речи базовых лексических единиц, но возникают при обсуждении незнакомых тем / ситуаций.

Словарный запас около 2000 слов. Позволяет объясниться с некоторым количеством пауз и описательных выражений по таким темам, как работа, путешествия и текущие события.

Грамматическая сторона речи

Знание системы времен английского языка (Present, Past Future Simple / Continuous, Present Perfect), условных предложений 1 и 2 типов.



Грамматические ошибки допускаются, но не являются коммуникативно значимыми. Знание пассивного залога (Simple tenses), косвенной речи, герундия и инфинитива.

- Present Simple and Continuous. Present Simple and adverbs of frequency.
- Will for offers and decisions.
- Past Simple. Past Simple questions.
- Comparative adjectives. Comparative and superlative adjectives.
- Going to; will.
- Question forms. How long/wide/high ... etc.
- Modal obligation. Modal question forms.
- Present Perfect. Yet, already.
- Modals of possibility. Future arrangements.
- Countable and uncountable nouns.
- First Conditional. If /when.
- The Passive. Active and passive.
- -ing forms.
- Present Perfect. Present Perfect vs Past Simple.
- Past Continuous. Past Simple vs Past Continuous.
- Would. Second Conditional.

Таким образом, в результате обучения по программе курса обучаемый может, используя простые предложения, рассказать об учебе, настоящей или прежней работе. Умеет строить простые связные высказывания о своих личных впечатлениях, событиях, рассказывать о своих мечтах, надеждах и желаниях.

Тематическое описание курса

№	Темы	Часы
1	Практическое руководство How to: Как согласиться и не согласиться на собрании	0,75
2	Практическое руководство How to: Как отвечать на вопросы на собеседовании	0,75
3	Практическое руководство How to: Как спросить о чьей-то поездке	0,75
4	Практическое руководство How to: Как спросить мнение	0,75
5	Практическое руководство How to: Как попросить и дать разрешение - Разговор	0,75
6	Практическое руководство How to: Как торговаться и получать лучшие цены	0,75

Москва 2017

7	Практическое руководство How to: Как занять и одолжить вещи	0,75
8	Практическое руководство How to: Как выявить проблемы в работе	0,75
9	Практическое руководство How to: Как описать разные профессиональные отношения	0,75
10	Практическое руководство How to: Как описать опыт: Как прошла ваша поездка?	0,75
11	Практическое руководство How to: Как описать инциденты	0,75
12	Практическое руководство How to: Как описывать процессы и последовательности	0,75
13	Практическое руководство How to: Как описать обязанности	0,75
14	Практическое руководство How to: Как описать рост и падение продаж	0,75
15	Практическое руководство How to: Как объяснить протоколы	0,75
16	Практическое руководство How to: Как выразить определенность и неопределенность	0,75
17	Практическое руководство How to: Как выразить мнение, часть 1 и 2	1,5
18	Практическое руководство How to: Как выразить возможность, используя MAY, MIGHT и COULD	0,75
19	Практическое руководство How to: Как выразить предпочтения	0,75
20	Практическое руководство How to: Как выражать предпочтения, используя LIKE, PREFER и RATHER	0,75
21	Практическое руководство How to: Как дать и спросить обратную связь	0,75
22	Практическое руководство How to: Как давать инструкции	0,75
23	Практическое руководство How to: Как вести секцию "Вопросы и ответы"	0,75
24	Практическое руководство How to: Как вежливо прерывать во время встречи	0,75
25	Практическое руководство How to: Как сделать и отменить бронирование ресторанов по телефону	0,75
26	Практическое руководство How to: Как обрабатывать жалобы по телефону	0,75
27	Практическое руководство How to: Как делать и обрабатывать запросы	0,75
28	Практическое руководство How to: Как делать и обрабатывать заказы	0,75
29	Практическое руководство How to: Как назначать встречи	0,75
30	Практическое руководство How to: Как делать прогнозы	0,75
31	Практическое руководство How to: Как сделать заказ в ресторане	0,75
32	Практическое руководство How to: Как делать предложения	0,75
33	Практическое руководство How to: Как вести переговоры по бюджету	0,75
34	Практическое руководство How to: Как заключить договор на услуги	0,75
35	Практическое руководство How to: Как договориться о беспроигрышных сделках	0,75
36	Практическое руководство How to: Как предложить свою помощь	0,75



37	Практическое руководство How to: Как участвовать в мозговом штурме	0,75
38	Практическое руководство How to: Как принять участие конференц-звонке	0,75
39	Практическое руководство How to: Как представить проектное предложение	0,75
40	Практическое руководство How to: Как представить отчет о статусе проекта	0,75
41	Практическое руководство How to: Как представить данные исследования на собрании	0,75
42	Практическое руководство How to: Как вежливо отказать	0,75
43	Практическое руководство How to: Как перенести встречу	0,75
44	Практическое руководство How to: Как сказать, что-то возможно	0,75
45	Практическое руководство How to: Как назначить встречу по телефону	0,75
46	Практическое руководство How to: Как поделиться мыслями на собрании	0,75
47	Практическое руководство How to: Как делать заметки на презентации	0,75
48	Практическое руководство How to: Как поговорить о привычках	0,75
49	Практическое руководство How to: Как говорить о радио и телевидении	0,75
50	Практическое руководство How to: Как говорить о прошлом	0,75
51	Практическое руководство How to: Как использовать правильный тон в жалобных письмах	0,75
52	Практическое руководство How to: Как написать заметку	0,75
53	Практическое руководство How to: Как написать резюме	0,75
54	CURRENT или ACTUAL	0,75
55	HARD или HARDLY	0,75
56	SAY и TELL	0,75
57	Активные и пассивные формы предложения	0,75
58	Больше возможностей использования CAN и COULD	0,75
59	Возвратные местоимения	0,75
60	Герундий или инфинитив	0,75
61	Герундий или инфинитив: STOP, GO ON, TRY	0,75
62	Деепричастные обороты, герундий	0,75
63	Инфинитивные обороты	0,75
64	Модальные глаголы CAN, COULD, BE ABLE TO	0,75
65	Наиболее часто используемые союзы: часть 1	0,75
66	Настоящее продолженное или причастие настоящего времени	0,75
67	Настоящее совершенное время	0,75
68	Неличные формы глагола	0,75
69	Нулевые условные предложения (условные предложения нулевого типа)	0,75
70	Общие правила для модальных глаголов	0,75

71	Перевод активных предложений в пассивный залог	0,75
72	Причастия настоящего и прошедшего времени	0,75
73	Составление открытых вопросов: часть 2 и 3	1,5
74	Условные предложения первого типа	0,75
75	Прилагательные, описывающие внешний вид, состояние и количество	0,75
76	Прилагательные, описывающие форму, размер, звук и скорость	0,75
77	Прилагательные, описывающие вкус и прикосновение	0,75
78	Наречия последовательности	0,75
79	Инфинитивы без частицы TO	0,75
80	CHOOSE, CHOSE и CHOSEN, расширенный курс	0,75
81	Общие суффиксы, относящиеся к людям	0,75
82	Общие суффиксы, которые образуют прилагательные	0,75
83	Общие суффиксы, которые образуют наречия	0,75
84	Общие суффиксы, которые образуют существительные	0,75
85	Общие суффиксы, которые образуют глаголы	0,75
86	Часто используемые наречия степеней	0,75
87	Составные прилагательные, расширенный курс	0,75
88	Формирование открытых вопросов, часть 2 и 3	1,5
89	Формы и функции императивов	0,75
90	Формы и виды использования TO BE	0,75
91	FUN или FUNNY	0,75
92	Герундий или инфинитив: REGRET, FORGET и REMEMBER	0,75
93	Императивы в открытых вопросах	0,75
94	MAYBE или MAY BE	0,75
95	Модальные глаголы MAY, MIGHT, COULD	0,75
96	Дополнительные правила для предлогов	0,75
97	Больше случаев использования GET	0,75
98	Наиболее часто используемые префиксы, часть 2	0,75
99	Другие времена, используемые для будущих действий или событий	0,75
100	Прошедшее продолженное время	0,75
101	Причастия прошедшего времени	0,75
102	Превосходная степень	0,75
103	Использование модальных глаголов в презентациях	0,75
104	Что такое определяющие слова?	0,75
105	Методы рекламы и стили исполнения	0,75
106	Основные термины бухгалтерского учета	0,75
107	Основные компьютерные термины	0,75

108	Основные логистические функции и процессы	0,75
109	Отрасли науки	0,75
110	Инструменты гражданского строительства	0,75
111	Одежда, обувь, аксессуары	0,75
112	Общие термины в журналистике	0,75
113	Общие термины в недвижимости	0,75
114	Часто используемые стоматологические термины	0,75
115	Часто используемые фразовые глаголы о одежде	0,75
116	Часто используемые термины в телевизионной журналистике	0,75
117	Компьютеры и другие электронные устройства	0,75
118	Функции службы обслуживания клиентов	0,75
119	Дресс код	0,75
120	Растения	0,75
121	Садовые инструменты	0,75
122	Хобби	0,75
123	Гостиница	0,75
124	Работа в сфере управления и права	0,75
125	Ключевые компоненты контроля качества	0,75
126	Список департаментов компании	0,75
127	Вредоносное ПО и другие компьютерные проблемы	0,75
128	Жанры кинематографа	0,75
129	Части газеты или журнала	0,75
130	Части атомной электростанции и их функции	0,75
131	Популярные музыкальные жанры	0,75
132	Почтовые термины	0,75
133	Объем производства и связанные с ним термины	0,75
134	Подбор персонала	0,75
135	Общественные науки	0,75
136	Особые ситуации в судебном деле	0,75
137	Типы и количества запасов	0,75
138	Термины для регистрации в аэропорту	0,75
139	Территория и собственность	0,75
140	Типы финансовых отчетов и записей	0,75
141	Типы собеседований	0,75
142	Пользовательский контент	0,75
143	Графики работы и связанные с ними термины	0,75
144	Нарушения, связанные с работой	0,75

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: Отрасли науки

PRACTICE
1 of 7

Choose the correct answer for each item below.

astronomy:

biology:

meteorology:

living things

weather and climate

stars, moons and planets

Branches of science

Question 1. Matching Type

Choose the correct answer for each item below.

astronomy: _____

biology: _____

meteorology: _____

living things; weather and climate; stars, moons and planets

Question 2. Scrambled Letters

Rearrange the blocks to form the correct word.

This is the study of what things are made of.

ESYTCMRHI

Question 3. Multiple Choice

Москва 2017



English as a Business
Communication Tool

Choose the correct answer.

The study of volcanic eruptions and earthquakes is under _____.
geology; astronomy; meteorology

Question 4. True or False

Identify whether the statement is true or false.

Zoology is the branch of biology that deals with animals as well as plants.

True; False

Question 5. Fill-in-the-Gap

Type the answer in the box.

Which branch of biology deals with very tiny plants and animals?

Question 6. Multiple Choice

Choose the correct answer.

Johann is a professor of _____. He teaches his students about plants.

botany; geology; chemistry

Question 7. Multiple Choice

Choose the correct answer.

Physics is concerned with _____.

Earth's changes; energy and movement; the interactions between living things

Answer Key

1. stars, moons and planets; living things; weather and climate
2. CHEMISTRY
3. geology
4. False
5. microbiology
6. botany
7. energy and movement

Москва 2017