**BUSINESS ENGLISH COURSE LEVEL INTERMEDIATE /B1**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы обучения | BUSINESS ENGLISH COURSE LEVEL INTERMEDIATE /B1 |
| Длительность курса обучения | 140 академических часов/ 70 занятий по 2 академических часа |
| Описание программы обучения | Общий курс английского языка, уровень Beginner |
| Используемая методика обучения | В рамках курса используется коммуникативная методика обучения. При этом обучение проходит в тренинговом формате, который подразумевает обращение к личному опыту участников и основан на чередовании осмысления и практики, что способствует максимально эффективному усвоению материала. В курсе затрагиваются все аспекты языка (письмо, чтение, говорение, аудирование)  Роль преподавателя сводится к роли тренера. В результате формируются следующие коммуникативные навыки:   1. поддержания разговора 2. создания различных коммуникативных текстов 3. навыки использования разнообразной речи в ситуации реального общения |
| Цель программы обучения | Достижение поставленного уровня во всех речевых аспектах:  Письмо, чтение, говорение и аудирование.  Коммуникативная компетенция |
| Задачи | 1. Развитие коммуникативных навыков 2. Расширение грамматических знаний 3. Развитие лексических единиц/словарного запаса 4. Развитие элементарных навыков письма 5. Формирование аудиальных навыков |
| Основные лексические темы | 1. Responsibilities 2. Tasks 3. Work-life balance 4. Introduce information 5. Visitors 6. Introducing 7. Handling orders 8. Discussions 9. Innovation 10. Future contract |
| Основные грамматические темы | 1. Present Simple 2. Past Simple 3. Comparatives 4. Present Continuous 5. Present Perfect 6. Present Perfect Continuous 7. Conditionals |
| Лексика- аудиторные часы | 100 |
| Грамматика- аудиторные часы | 36 |
| Повторение, тестирования и экзамены- аудиторные часы | 4 |
| Самостоятельная работа, часы | 22 |
| Достигнутые результаты и навыки | По окончании курса, формируются следующие навыки и достигаются следующие результаты:   1. Коммуникативный навык базисного общения на изученные темы 2. Расширенные грамматические знания, в рамках представленных грамматических тем 3. Расширенный словарный запас, в рамках представленных лексических тем 4. Расширенный специализированный словарный запас, в рамках специализированных лексических тем 5. Расширенный навык письменный речи 6. Написание кратких писем и докладов 7. Планирование мероприятий |

Длительность курса: 120 академических часов (60 занятий)

Длительность 1 занятия: 2 академических часа

Количество занятий в неделю: 2

Для прохождения курса обучениятребуется 120 академических часов (60 занятий). По итогам 30 занятий проводится промежуточное тестирование. По итогам всего курса обучения проводится финальный экзамен в присутствии методиста Центра.

**Учебные материалы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Основной учебник | 1. Business Result Student`s Book, Intermediate + new |
| Дополнительный учебник для развития коммуникативных навыков | 1. New Interchange 3 Course book 2. Business Opportunities Class CD (1-2) 3. Video material |
| Дополнительные материалы для изучения и практики грамматических навыков | 1. English Grammar in Use 2. Раздаточные материалы Центра |
| Дополнительные материалы для практики произношения | 1. Sheep or Ship – course book 2. Sheep or Ship – class CDs (1-4) |
| Дополнительные материалы для чтения | 1. American short stories -1 2. Ideas and Issues Intermediate 3. English newspapers and magazines 4. Раздаточные материалы Центра |

**Поурочное планирование:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Урок № | ЛЕКСИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ | ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ | КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ | ТЕСТ |
| 1 | Introduction and saying what you do | The verb to be review | Talk about your work and responsibilities |  |
| 2 | Introduce yourself and others |  |
| 3 | How to express interest | Present Simple review | Express interest in conversations |  |
| 4 | Talk about routine activities |  |
| 5 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 6 | Updating tasks | Frequency adverbs | Talk about projects |  |
| 7 | Update and delegate tasks |  |
| 8 | Delegating tasks | Present Simple and Present Continuous | Start and end phone calls |  |
| 9 | Talk about current activities |  |
| 10 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 11 | Talking about leisure | Past Simple | Talk about your work-life balance |  |
| 12 | Talk about your likes and dislikes |  |
| 13 | Exchanging contacts details | Present Perfect | Exchange contact details |  |
| 14 | End conversations politely |  |
| 15 | Past Simple and Present Perfect in comparison | Talk about past experiences |  |
| 16 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 17 | Explaining how something works | Comparative forms | Talk about services and systems, explain how something works |  |
| 18 | Present Simple for future use | Introduce information |  |
| 19 | Present Continuous for future use | Make comparisons |  |
| 20 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 21 | Getting information | Obligation, necessity and prohibition | Talk about customer service, get information |  |
| 22 | Make and change arrangements |  |
| 23 | Making and changing arrangements | Present Perfect Simple | Start a conversation on the phone |  |
| 24 | Talk about the future, manage customer feedback |  |
| 25 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 26 | Welcoming visitors | Present Perfect Continuous | Talk about business travel |  |
| 27 | Connectors | Welcome visitors |  |
| 28 | Make and respond to offers, talk about work rules and regulations |  |
| 29 | Summary. Mid test preparation | | | Mini-test |
| 30 | **MID TEST** | | | |
| 31 | Introducing and responding to news | Talking about the future-going to | Talk about security in the work place |  |
| 32 | Explain and ask about changes |  |
| 33 | Explaining and asking about changes | Talking about the future-will | Introduce and respond to news |  |
| 34 | Talk about change and consequences at work |  |
| 35 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 36 | Encouraging people | Modal verbs | Talk about working in teams, present and discuss plans |  |
| 37 | Encourage people, talk about your future goals |  |
| 38 | Presenting and discussing plans | Reported Speech | Talk about logistics and supply chains |  |
| 39 | Place and handle orders |  |
| 40 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 41 | Placing and handling orders | Nouns and quantifiers | Leave a voicemail message, report problems or disagreements |  |
| 42 | First Conditional | Describe your place of work |  |
| 43 | Making suggestions | Second Conditionals | Make suggestions and recommendations |  |
| 44 | Link ideas, talk about work facilities |  |
| 45 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 46 | Discussions | First and Second Conditionals in comparison | Talk about decision-making |  |
| 47 | Participate in a discussion, be persuasive |  |
| 48 | Innovation | Superlative forms | Talk about future possibilities |  |
| 49 | Talk about innovative ideas |  |
| 50 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 51 | Giving a formal presentation | Superlative forms | Give a formal presentation, respond to difficult questions and comments |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 52 | Discussing problems | Passive forms | Talk about extremes, talk about breakdowns and faults |  |
| 53 | Discuss problems, advise and recommend |  |
| 54 | Unit Revision | | | Mini-test |
| 55 | Planning future contact | Past Continuous | Make and change future plans, get smn’s attention |  |
| 56 | Appraise performance and set objectives |  |
| 57 | Fact-finding and achievement | Past Perfect | Talk about past events |  |
| 58 | Talk about achievements, evaluate research, use contrasting language |  |
| 59 | Level Revision. Final Test Preparation | | | Mini-test |
| 60 | **FINAL TEST** | | | |