

АНО «Институт гуманитарных исследований»

ПРИНЯТА
на заседании педагогического совета
структурного подразделения
«Кембриджская лингвистическая школа»
протокол № 2 от 25.08 2020 г.
Председатель педагогического совета
Скараева С.М. Скараева С.М.



УТВЕРЖДЕНА
директором АНО «Институт
гуманитарных исследований»
приказ № 22 от 04.09 2020 г.

Чупрунова О.А.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа социально-педагогической направленности
«Английский язык для делового общения. English for Business
Communication»
(курс делового английского языка для обучения взрослых
в системе дополнительного образования)**

Возраст обучающихся: 18 – 70 лет

Нормативный срок освоения программы – 200 часов

Автор-составитель:
Чупрунова О.А.

г. Екатеринбург

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время в связи с расширением международных связей возникла необходимость подготовки конкурентоспособных специалистов для работы в сфере бизнеса, экономики, управления, в совершенстве владеющих иностранными языками и способных вступать в коммуникацию, сотрудничать с зарубежными партнерами.

Необходимость практического владения деловым английским языком (в дальнейшем Target Language) взрослыми в городе Екатеринбурге особенно усилилась в связи с открытием города для иностранных компаний и представительств. По данным маркетинговых исследований только 15 % компаний нуждаются в профессиональных переводчиках, в остальных требуются специалисты, владеющие деловым английским языком на уровне от Intermediate до Advanced.

Актуальность программы обусловлена поставленной задачей формирования целостной системы универсальных знаний, умений, навыков, опыта самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, т.е. ключевых компетенций, определяющих современное качество содержания образования, среди которых выделяют коммуникационную.

Воспитательный компонент программы (программа воспитания) разрабатывается с учетом возрастных особенностей, образовательного уровня и жизненного опыта обучающихся после формирования групп.

Целью данной программы является подготовка взрослых обучающихся, имеющих знания в сфере бизнеса и экономики, к практическому владению английским языком.

1. Цели и задачи курса «Английский для деловой коммуникации»

Концептуальной основой для определения целевого назначения, содержания и обучающих стратегий развития слушателей в системе дополнительного образования является *интерактивное обучение общению*. (2)¹

I. Общее описание курса:

1. Предмет обучения – особые формы деловой коммуникации, каждая из которых имеет в своей основе определенную коммуникативную интенцию, состоит из совокупности актов коммуникации и осуществляется в соответствие с определенной коммуникативной стратегией.
2. Субъект обучения – активный участник процесса учения, четко осознающий свои собственные цели и задачи.

3. Цель курса – формирование соответствующего уровня коммуникативной компетенции, достаточной для эффективного осуществления межкультурного взаимодействия в сфере делового общения средствами иностранного языка. Как цель может быть выделено и достижение личностного роста путем построения индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося.
4. Уровень коммуникативной компетенции учащихся соответствует требованиям европейского стандарта The Business English Certificate (BEC Vantage), принятым Ассоциацией лингвистических тестеров Европы (7).²

2. Планируемые результаты освоения обучающимися программы

Приобретение необходимых языковых средств для осуществления межкультурной коммуникации, расширение репертуара освоенных форм (способов) взаимодействия, реализация продуктивного сотрудничества в процессе взаимодействия и столкновения культур, умение договариваться друг с другом, рефлексия процесса и результата взаимодействия, переход от конкуренции к сотрудничеству как совместно-разделенной деятельности с сохранением своей свободы и принятием свободы другого.

Требования к уровню сформированности иноязычной коммуникативной компетенции

Изучение курса должно предоставить обучающимся возможность:

- усовершенствовать иноязычное произношение;
- овладеть наиболее употребительной лексикой выбранного профиля;
- освоить новый продуктивный лексический минимум в объеме не менее 1100 лексических единиц и общий объем лексики для чтения и аудирования, в объеме не менее 2600 лексических единиц;
- глубже освоить основные грамматические явления изучаемого языка, узнавать их при чтении и аудировании и использовать их в устно-речевом общении;
- понимать высказывания носителей изучаемого языка в ситуациях повседневного делового общения и ситуациях профессионального общения; понимать и выделять значимую для себя информацию в звучащих текстах, соответствующих выбранному профилю (например, информация о фондовых рынках, деловые презентации товара или компании);
- вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог) в ситуациях официального и неофициального общения в социально-бытовой, культурной и профессиональной сферах; вести деловые беседы, дискуссии, соблюдая этику дискуссионного общения;

- готовить деловые сообщения, презентации, рассуждать в связи с пройденной тематикой и проблематикой прочитанных текстов;
- читать оригинальные тексты различных жанров: публицистические, научно-популярные, функциональные, используя основные виды чтения;
- делать выписки из текста, составлять тезисы для устного и письменного сообщения, уметь описывать график; составлять конспект, реферат, аннотацию, меморандум; писать деловое письмо, заполнять различные типы анкет, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в странах изучаемого языка;
- пользоваться современными информационными технологиями для расширения языковых и страноведческих знаний, активизации коммуникативных умений.

Требования к уровню подготовки обучающихся базируются на общеевропейском стандарте ВЕС Vantage, принятом Ассоциацией лингвистических тестеров Европы в 1999 году, измененном в марте 2019 года. По окончании курса обучающиеся имеют возможность сдать международный экзамен ВЕС2 .

Основные требования этого экзамена, проводимого Кембриджским экзаменационным синдикатом, следующие:

Аудирование/говорение

Обучающийся должен уметь:

- Принимать и передавать простые деловые сообщения, которые могут возникать в компании в течение обычного рабочего дня;
- Предоставить подробную информацию и сформулировать подробные требования в рамках знакомой области деятельности;
- Участвовать в собраниях и семинарах по знакомым темам, обмениваться фактологической информацией, задавать вопросы и отвечать, а также выполнять несложные инструкции в ситуациях делового общения;
- Обосновать свою точку зрения во время обсуждения, (например, знакомого товара, услуги и т.д.);
- Выразить свое собственное мнение и представить доводы в ситуации профессионального общения;

Чтение

Обучающийся должен уметь:

- Понимать стандартные виды писем, такие как письма-заказы, жалобы, запросы и т.д. и передавать их занимающимся этими вопросами людям для принятия мер;
- Понимать письменные сообщения, написанные с отступлениями от формата делового письма;
- Понимать общий смысл деловых отчетов;
- Понимать инструкции в рамках своей профессиональной деятельности;

- Понимать интенции явно не выраженные в инструкции.

Письмо

Обучающийся должен уметь:

- Написать нестандартное письмо, содержание которого ограничивается фактическими вопросами;
- Сделать записи, которые могли бы быть полезны как для него самого, так и для его коллег;
- Написать отчет фактологического характера, и если отчет предназначен для внешнего пользования, то осуществить проверку и редактирование;
- Составлять деловые письма, которые могут понадобиться при его/ее работе;
- Составлять планы прямых инструкций и постановлений;
- Написать простой отчет.

Программа является логическим продолжением и дополнением сертифицированной автором программы АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (GENERAL ENGLISH) для системы дополнительного образования. С одной стороны, она реализует принципы преемственности и непрерывности в формировании знаний, умений и навыков, с другой стороны, она опирается на государственную программу для средних общеобразовательных учебных заведений и концепцию образования по предмету «Иностранный язык», разработанную под руководством профессора В.В. Сафоновой.

К специфическим особенностям программы относятся:

1. Практический и реалистический характер курса, т.к. основная категория слушателей – работающие люди, имеющие насущную потребность в иноязычном деловом общении по месту работы.
2. Соответствие международным стандартам Евросовета, принятым Ассоциацией лингвистических тестеров Европы в области общего английского (уровень Independent User, ALTE level 2) и делового английского языка (уровень Business English Certificate Vantage). Такая разносторонняя подготовка позволяет обучающимся при желании сдать международные экзамены по деловому английскому языку BEC 1, BEC 2, что в современных условиях является часто производственной необходимостью.
3. Логическая связь программы со следующим этапом обучения - подготовкой в области делового английского и английского для профессиональных целей на уровень BEC Higher (ALTE level 4). Подобный уровень профессионального владения языком дает возможность использовать его во всех ситуациях профессионального общения.
4. Использование новейших международных достижений в методике преподавания иностранного языка в рамках коммуникативного и

деятельностный характер с применением ряда инновационных технологий (проектной методики и т.п.).

5. Основные положения программы прошли апробацию в 2015-2018 гг. в Кембриджской лингвистической школе в 7 группах обучающихся, изучавших деловой английский язык, как в самой школе, так и в транснациональных компаниях (In-company training) таких как Philip Morris, Pepsi-Cola и др.

3. Система оценки достижения планируемых результатов программы

Текущий контроль (промежуточная аттестация) осуществляется преподавателем в течение занятия в разнообразных формах:

1. В виде мини-тестов, итоговых ролевых игр и коммуникативных заданий (квази-презентаций и т.д.); ряда проверочных упражнений типа multiple choice questions, fill-in exercises.
2. В виде Progress Tests, частично приближенных к международным тестам формата BULATS, BEC1, BEC2, что позволяет поэтапно готовить слушателей к сдаче экзамена BEC Vantage.

Итоговый контроль (итоговая аттестация) – экзамен BEC Vantage, который сдается по желанию обучающихся.

Данный вид экзамена выбран из существующих для данного уровня слушателей международных тестов по деловому английскому языку по следующим причинам:

- он, на наш взгляд, наиболее полно и объективно оценивает степень сформированности всех аспектов языковой деятельности: говорения, аудирования, чтения, грамматики и смысла иноязычной деловой речи;
- тест носит коммуникативный характер, позволяет обучающемуся чувствовать себя психологически комфортно во время тестирования;
- тест широко распространен в Европе и в странах Британского Содружества Наций, сдача BEC является обязательной для работников транснациональных корпораций, куда устраиваются многие обучающиеся, изучавшие курс английский для делового общения.

Структура итогового теста:

1. Проверка навыков чтения. 5 микротекстов/1 час.
2. Проверка навыков письма. 2 задания/45 минут.
3. Проверка навыков аудирования. 3 отрывка/40 минут.
4. Проверка навыков говорения. 3 части/14 минут.

Экзамен.

Внутренний экзамен по окончании курса сдается сертифицированным экзаменаторам, получившим сертификат тестера в Британском Совете (BULATS assessor). Внутренний экзамен оценивается по системе pass|fail.

II. ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩЕУЧЕБНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Программа развития УУД дополняет содержание общеобразовательной общеразвивающей дополнительной программы «Английский язык для делового общения», служит основой разработки рабочих программ, а также учебно-исследовательской, проектной и внеурочной деятельности.

Базовым положением служит тезис о том, что развитие личности в системе образования обеспечивается, прежде всего, формированием УУД, которые выступают в качестве основы образовательного процесса. При этом знания, умения и навыки рассматриваются как производные от соответствующих видов целенаправленных действий, то есть они формируются, применяются и сохраняются в тесной связи с активными действиями самих учащихся. Качество усвоения определяется многообразием и характером видов универсальных действий.

Целями программы развития УУД является:

- обеспечение эффективности образовательно-воспитательного процесса и реализация его ключевой цели – развитие личности в ее индивидуальности, самобытности, уникальности, неповторимости на основе системно-деятельного подхода;

- формирование компетенций и компетентностей обучающихся в осуществлении учебной и практической социально значимой деятельности на основе дальнейшего развития у обучающихся способности к самопознанию, саморазвитию и самоопределению.

Достижение поставленных целей предусматривает решение следующих задач:

- развитие у обучающихся способности к самопознанию, саморазвитию и самоопределению;

- формирование личностных ценно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий, способности их использования в учебной, познавательной и социальной практике;

- формирование научного типа мышления, компетенций в предметной области «иностраный язык» (АЯ), учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;

- формирование навыков участия в различных формах организации учебно-исследовательской и проектной деятельности (творческие конкурсы, олимпиады), возможность получения практико-ориентированного результата;

- возможность практического использования приобретенных обучающимися коммуникативных навыков;

- подготовку к осознанному выбору дальнейшего образования и профессиональной деятельности.

Понятия, функции, состав и характеристики УУД

В широком значении термин «универсальные учебные действия (УУД)», означает умение учиться, т.е. способность субъекта образования к саморазвитию и самосовершенствованию путем сознательного и активного присвоения нового социального опыта.

Программа развития УУД выделяет основные результаты обучения, воспитания и социализации, выраженные в терминах универсальных учебных действий как показателей гармоничного развития личности на соответствующей возрастной ступени:

- *личностные действия* - жизненное, личностное и предварительное профессиональное самоопределение. смыслообразование на основе развития мотивации и целеполагания учения; развитие Я-концепции и самооценки; развитие морального сознания и ориентировки обучающегося в сфере нравственно-этических отношений;

- *регулятивные действия* – целеполагание и построение жизненных планов во временной перспективе, планирование и организация деятельности; целеобразование; самоконтроль и самооценивание; действие во внутреннем плане;

- *познавательные действия* – исследовательские действия, информационные действия; переработка и структурирование информации (работа с текстом, смысловое чтение); логические действия, гипотетико-дедуктивное и комбинаторное мышление; работа с научными понятиями и освоение общего приема доказательства;

- *коммуникативные* – коммуникативные действия, направленные на: осуществление взаимодействия с партнером, кооперацию (совместную деятельность- организация и планирование работы в группе, в том числе умение договариваться, находить общее решение, брать инициативу, разрешать конфликты), формирование личностной и познавательной рефлексии.

Личностные универсальные учебные действия

Жизненное и личностное самоопределение

Личностное самоопределение как ключевое новообразование юношеского возраста – это определение человеком своего места в обществе и жизни в целом, выбор ценностных ориентиров, обретение им внутренней целостности и адекватной позиции в обществе.

Жизненное и личностное самоопределение личности неразрывно связано с процессом становления гражданской идентичности и гражданственности; включает формирование чувства сопричастности и гордости за свою Родину, народ и историю, осознание ответственности человека за благосостояние общества; осознание этнической принадлежности и культурной идентичности на основе осознания «Я» как гражданина России.

Коммуникативные универсальные учебные действия

Применительно к старшему подростковому возрасту учащихся, обучающихся по программе коммуникативная компетентность

рассматривается как умение ставить и решать определенные типы коммуникативных задач: определять цели коммуникации, оценивать ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера (партнеров), выбирать адекватные стратегии коммуникации, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения (на материале АЯ).

В рамках обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе общение и взаимодействие с партнерами по совместной деятельности или обмену информацией, включает следующие умения:

- слушать и слышать друг друга;
- выражать с достаточной полнотой и точностью свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;
- адекватно использовать речевые средства для дискуссии и аргументации своей позиции; способность действовать с учетом позиции другого и согласовывать свои действия, включает:
 - понимание возможности различных точек зрения, не совпадающих с собственной;
 - готовность к обсуждению разных точек зрения и выработке общей (групповой) позиции;
 - умение устанавливать и сравнивать разные точки зрения прежде, чем принимать решение и делать выборы;
 - умение аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию не враждебным для оппонентов образом.

Организация и планирование учебного сотрудничества с учителем и сверстниками, включает:

- планирование общих способов работы;
- способность брать на себя инициативу в организации совместного действия (деловое лидерство);
- способность с помощью вопросов добывать недостающую информацию (познавательская инициативность);
- разрешение конфликтов – выявление, идентификация проблемы, поиск и оценка альтернативных способов разрешения конфликта. Принятие решения и его реализация;

Работа в группе (включая ситуации учебного сотрудничества и проектные формы работы):

- умение устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации;
- интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие с членами группы;
- обеспечить бесконфликтную совместную работу в группе.

Познавательные универсальные учебные действия.

Исследовательская деятельность

В исследовательской деятельности отражаются этапы осуществления исследования и описание средств и операций, используемых при проведении исследования.

Проведение проектной и исследовательской деятельности требует от учащихся компетенции в выбранной сфере исследования, творческой активности, аккуратности, целеустремленности, высокой мотивации.

Итогами проектной и исследовательской деятельности следует рассматривать не столько предметные их результаты, сколько интеллектуальное, личностное развитие обучающихся, рост их компетенции в выбранной для исследования или проекта сфере, формирование умений сотрудничать в коллективе и способностей самостоятельной работы, уяснение сущности творческой исследовательской или проектной работы, которые рассматриваются как показатели успешности (неуспешности) исследовательской деятельности.

Формирование общей одаренности личности предполагает развитие творческой активности, обращенной как вовне – на создание новых продуктов материальной и духовной культуры, так и на самого себя – творческого отношения к себе, своей жизненной позиции, выбору жизненного пути.

Планируемые результаты усвоения обучающимися универсальных учебных действий

В результате изучения курса по дополнительной программе «Английский язык для делового общения», а также в ходе внеурочной деятельности у учащихся будут сформированы личностные, познавательные, коммуникативные и регулятивные универсальные учебные действия как основа учебного сотрудничества и умения учиться в общении.

Так же, как и в средней школе, в основе развития УУД по дополнительной общеобразовательной программе лежит системно-деятельный подход. В соответствии с ним именно активность обучающегося признается основой достижения развивающих целей образования – знания не передаются в готовом виде, а добываются самими обучающимися в процессе познавательной деятельности.

Основные формы и методы работы

В рамках курса осуществляется проектное и контекстное обучение, где первое подразумевает, прежде всего, совместную деятельность и кооперацию в процессе обучения; а контекстность понимается как вплетение учебной деятельности в профессиональную.

Приоритет коммуникативной цели в обучении английскому языку.

Реализация курса предусматривает развитие у обучающихся необходимой коммуникативной компетентности, что включает в себя как образовательный аспект, так и аспект личностного роста. Коммуникативная направленность проявляется в постановке целей, отборе содержания, создании необходимых

условий для групповой работы в процессе обучения (парная работа, групповая работа, фронтальная работа) и построение эффективного взаимодействия на всех уровнях.

Деятельностный характер обучения деловому английскому языку.

При организации речевой деятельности моделируются условия реального общения в ролевой игре на иностранном языке. Языковые средства в процессе обучения усваиваются и используются слушателями при решении конкретных коммуникативных задач.

При этом развиваются самые различные формы взаимодействия, что можно рассматривать как подготовку к условиям реального делового общения.

Ориентация на личность обучающегося.

В процессе обучения реализуется ориентация на личностные особенности, характеристики и предпочтения каждого обучающегося; создаются условия для внутренней мотивации к обучению; слушателям обеспечивается возможность реализовать их стремления и желания, оценить себя, свои способности и определить потенциал личностного роста.

Профессионализация предметно заданного содержания курса.

Учебный курс имеет сугубо практическую направленность – развитие социально-коммуникативной компетентности в сфере профессионального делового общения, осуществляемое через имитацию ситуаций взаимодействия, характерных для бизнес-сферы, в условиях игровой деятельности.

Интерактивность обучения.

В курсе предусмотрен процесс обучения иноязычному общению с использованием приемов и процедур активного социально-психологического обучения. В курсе предусмотрено использование таких методов обучения как ролевые игры, кейс-метод, специально организованная квази-профессиональная деятельность (mock presentations и др.).

Так как курс является довольно непродолжительным (200 часов аудиторных занятий), особое внимание уделяется самостоятельной работе. На самостоятельную работу выделяется до 30% времени, в основном это время предназначено для развития навыков и умений профессионально-

ориентированного чтения (референтного и информативного). (9)¹ Контроль чтения осуществляется еженедельно, в разнообразной форме, в основном непереводам способом.

Обучение деловому письму базируется на двух подходах – так называемых product-based и process-based approach. Имитационный подход предполагает написание меморандума, делового письма, резюме по имеющемуся образцу. Образцы письменной речи соответствуют требованиям экзамена BEC Vantage и BEC Preliminary; при обучении более сложным формам письменной речи (графики, эссе, отчеты и т.д.) используется process-based approach, при котором у слушателей поэтапно формируются навыки делового письма, базирующиеся на общих фоновых знаниях учащегося (навыки анализа, синтеза и т.д.).

¹ см. библиографию

III. СТРУКТУРА КУРСА

Курс носит модульный характер. Каждый модуль представляет собой логически завершённый этап обучения, отрабатывающий определённый навык делового общения.

Навык делового письма в различных форматах отрабатывается в каждом модуле, а также консолидируется и систематизируется в конце курса. Столь пристальное отношение к письму как виду речевой деятельности объясняется тем, что российские слушатели традиционно изучали письмо в качестве вспомогательного элемента, соответственно письмо представляет наибольшие трудности для российских слушателей в области деловой коммуникации.

Модульный характер курса даёт возможность гибко подходить к процессу обучения в системе дополнительного образования; обучающиеся могут прекратить занятия на определённом этапе обучения в связи с производственной необходимостью и возобновить их, перейдя к следующему модулю тогда, когда в этом возникает необходимость.

Этапы курса обучения деловому английскому языку «English for Business Communication»

Предварительный этап знакомства Warm Up

Предварительное собеседование с каждым поступающим с целью определения его лингвистической компетенции и потребностей (тематика, цели изучения и т.д.).

Предварительная адаптация программы преподавателем, исходя из потребностей обучающихся.

Первая встреча преподавателя с группой, знакомство, обсуждение предложенной преподавателем программы в микрогруппах (Time Table Negotiations) и в целой группе.

Окончательная адаптация программы преподавателем после первого занятия с учетом интересов и потребностей обучающихся.

Модуль 1 «The Working Environment»

- 1.1 Характеристики менеджера; деловые качества; способы ведения бизнеса
- 1.2 Место людей в бизнесе; предпринимательство
- 1.3 Написание резюме, сопроводительного письма при приеме на работу; прохождение собеседования при приеме на работу

Модуль 2 «Presentations»

- 2.1 Презентация как форма публичного выступления
- 2.2 Презентация компании (организационная структура компаний; презентация продукта деятельности компании)
- 2.3 Реклама и маркетинг как способ презентации товара на рынке

Модуль 3 «Businesspeople and business leaders»

- 3.1 Работа в команде, цели и способы создания команды.
- 3.2 Оценка успешности групп как совокупности разных личностей.
- 3.3 Совещание как форма группового взаимодействия.

Модуль 4 «Negotiations»

- 4.1 Переговоры как форма взаимодействия в деловой среде; специфика процесса переговоров; факторы, влияющие на данный процесс
- 4.2 Межкультурный аспект переговорного процесса
- 4.3 Телефонная беседа как переговоры

Заключительный этап курса

Заполнение группой формы Course Evaluation and Feedback, рефлексия процесса и результатов обучения.

В курсе также предусмотрен постоянный мониторинг прохождения программы путем анкетирования, проведения progress tests. Итоговое тестирование осуществляется в конце курса в формате, соответствующем международному стандарту BEC Vantage.

Работа над курсом делового английского языка «English for Business Communication» осуществляется по учебникам Издательства Кембриджского университета (см. список учебно-методических пособий).

IV. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Модуль 1

Тема 1. Характеристики менеджера; деловые качества, необходимые для ведения бизнеса; способы ведения бизнеса; место людей в бизнесе, предпринимательство (The Working Environment).

Задачи учебного общения:

- Подготовка к общению с зарубежными коллегами в формальной и неформальной обстановке;
- Развитие интегративных, коммуникативных умений общаться на АЯ;
- Развитие билингвистических умений оказывать речевую помощь зарубежному гостю.

Тематика и содержание учебного общения

Социокультурная ориентировка	в поведенческом этикете приглашение на встречу, принятие приглашения или отказа от него, проведение первой встречи в формальной, деловой /неформальной обстановке; в названиях обозначающих различные виды профессий.
Познавательное, референтное чтение материалов о:	вакантных рабочих местах, в прессе АЯ, требованиях к сотрудникам при приеме на работу; традициях ведения бизнеса в разных странах; особенностях делового общения в транснациональных компаниях.
Культуроведчески познавательное аудирование материалов таких, как:	фрагменты традиционных англоязычных радио- и телепередач из сферы бизнеса; тематические материалы зарубежных курсов типа «English for Business Communication», «Business Opportunities», «English for Business Studies».

Ролевое проигрывание ситуаций общения:	<p>при знакомстве в формальной/неформальной обстановке;</p> <p>при описании своих должностных обязанностей в формальной (интервью) обстановке, в ситуации неформального общения (фуршет);</p> <p>при обсуждении ближайших планов личного роста сотрудника;</p> <p>при обсуждении стиля управления и методов работы, господствующих в компании.</p>
Письмо	<p>ведение записей-напоминаний;</p> <p>составление списка каждодневных дел;</p> <p>написание личного резюме;</p> <p>написание должностных обязанностей/должностных инструкций сотрудников.</p>

Модуль 2

Тема 2. Презентация как форма публичного выступления; презентация компании, презентация продукта деятельности компании; невербальные аспекты презентации; реклама и маркетинг как способы презентации товара на рынке.

Задачи учебного общения:

- Ознакомление с особенностями презентацией как формой публичной монологической речи;
- Развитие интегративных коммуникативных умений (включая умения и навыки вербального и невербального общения);
- Ознакомление с особенностями языка и стиля публичного монологического выступления.

Тематика и содержание учебного общения

Презентация как форма публичного выступления	<p>структурированность монологической речи</p> <p>учет особенностей адресата;</p> <p>учет контекста и канала общения;</p> <p>структура презентации</p>
	подготовка публичного выступления;

Презентация компании, презентация продукта деятельности компании	замысел, стратегии, тактика оратора; формулировка основного тезиса; разработка аргументации; модели презентации; невербальные аспекты презентации
Социокультурная ориентировка	правила делового этикета, соблюдаемые при проведении презентации; особенности презентаций с учетом национального компонента
Поисковое чтение аутентичных материалов, таких как:	различного рода фактический материал деловой прессы для подготовки презентации и разработки аргументации; газетно-журнальные статьи по выбранной тематике; информационно-справочные материалы, отчеты компаний
Аудирование аутентичных материалов, таких, как:	фрагменты аудио и видео курсов по проблемам презентаций; фрагменты телепередач по предметам, представляющим специальный интерес для слушателей (индивидуальные, групповые проекты)

Модуль 3

Тема 3. Совещание как форма группового взаимодействия; цели и способы создания команды; оценка успешности групп как совокупности разных личностей.

Задачи учебного общения:

- Систематизация знаний о деловом этикете совещания, принятом в разных странах;
- Ознакомление с вербальными и невербальными трудностями прохождения совещаний;
- Развитие умений работать в команде, навыков группового взаимодействия.

Тематика и содержание учебного общения

Социокультурная ориентировка	<p>в возможных формах группового взаимодействия;</p> <p>в формах группового взаимодействия, принятых в деловой сфере западного мира и восточных стран (американский и японский способ ведения совещаний)</p>
Чтение аутентичных материалов, таких, как:	<p>деловые инструкции, меморандумы руководства компании по ведению совещаний; фактические материалы (контракты и т.д.) для ведения совещаний.</p>
Аудирование аутентичных материалов, таких, как:	<p>фрагменты радио и видео передач, в которых представляются участники круглых столов (видные политические деятели, представители мира бизнеса, образования и науки);</p> <p>тематические фрагменты учебных аудио- и видео курсов, построенных на аутентичных устных текстах.</p>
Ролевое проигрывание ситуаций общения:	<p>при обсуждении индивидуальных и групповых проектов;</p> <p>при решении деловых кейсов;</p> <p>при проведении совещания по разработке единого группового проекта.</p>
Письмо	<p>написание отчета о совещании, анализ процесса и результатов.</p>

Модуль 4

Тема 4. Переговоры как форма взаимодействия в деловой среде.

Задачи учебного общения:

- Ознакомление со спецификой проведения переговоров и факторами, влияющими на этот процесс;
- Развитие умений проведения переговоров в микрогруппах, навыков телефонной беседы в контексте делового общения.

Тематика содержания учебного общения

Социокультурная ориентировка	в традициях проведения переговорного процесса в западном и восточном стиле управления; в вербальных и невербальных аспектах коммуникации при проведении переговоров
Чтение аутентичных материалов, таких, как:	отчеты компаний, газетные материалы финансового характера, дающие фактический материал для проведения переговоров; бизнес-графики различных видов (flow-charts, pie-charts)
Аудирование аутентичных материалов, таких, как:	фрагменты учебных видео фильмов с элементами телефонных переговоров; тематические фрагменты учебных аудио и видео курсов, построенные на аутентичных устных текстах
Ролевые проигрывание ситуаций общения:	при проведении телефонных переговоров; при проведении переговоров в мини-группах и защите своего группового проекта
Письмо:	написание отчета о переговорах, анализ процесса и результата

АНО «Институт гуманитарных исследований»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «Институт гуманитарных исследований»
Чупрунова О.А.
«04» 09 2020 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

структурного подразделения «Кембриджская лингвистическая школа», реализующего дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу социально-педагогической направленности «Английский язык для делового общения. English for Business Communication» (курс делового английского языка для обучения взрослых в системе дополнительного образования)

Форма обучения: очная;

Нормативный срок освоения программы: 200 часов.

Уровень знания языка: First Certificate in English (FCE), по классификации Совета Европы – уровень B2 (ALTE level 3)

Наименование темы	Грамматический/лексический материал	Кол. часов в	в том числе		Формы промежуточной аттестации
			теор. занятий	практ. занятий	

Module 1 (50 час)					
Знакомство (Warm Up). Этап знакомства с курсом, знакомства с особенностями делового английского языка, знакомства с участниками конкурса; обсуждение программы курса и адаптация ее к потребностям слушателей (Time-table Negotiations)	Общие дидактические навыки работы по изучению иностранного языка; особенности лично-ориентированного подхода к изучению иностранного языка	3	1	2	
THE WORKING ENVIRONMENT					
1.1 Характеристики менеджера; деловые качества, необходимые для ведения бизнеса;	Система времен группы Indefinite и Continuous Герундий	17	6	11	
1.2 Способы ведения бизнеса	Органиграма предприятия, компании; профессии, профессиональные характеристики	9	3	6	
1.3 Место людей в бизнесе; предпринимательство		9	3	6	
		3	1	2	<i>Текущий контроль</i> - написание резюме
		3	1	2	

Итого:		6 50	2 7	4 33	-проведение квазиинтервью -публичное выступление (презентация)
Module 2 (50 час) PRESENTATIONS 2.1 Презентация как форма публичного выступления; 2.2 Презентация компании, презентация продукта деятельности компании; 2.3 Невербальные аспекты презентации; 2.4 Реклама и маркетинг как способы презентации товара на рынке;	Монологическая речь с элементами риторического высказывания; понятие формального и неформального стиля; сложные синтаксические конструкции Эмоционально-окрашенные прилагательные; эмфаза; инверсия;	14 10 10 10	4 2 2 2	10 8 8 8	<i>Текущий контроль</i> - письменное представление структуры компании - публичная презентация товара (услуги) компании
		3	1	2	
		3	1	2	

Итого:		50	12	38	
Module 3 (50 час)					
BUSINESSPEOPLE AND BUSINESS LEADERS					
3.1 Совещание как форма группового взаимодействия;	Распрос, уточнение, детализирование, переспрос	8	4	4	
3.2 Цели и способы создания команды;	прямые и косвенные вопросы	12	6	6	
3.3 Оценка успешности групп как совокупности разных личностей;		12	6	6	
		12	-	12	<i>Текущий контроль</i>
		6	-	6	- проведение совещания по обсуждению индивидуальных проектов; разработка единого группового проекта; - написание отчета о совещании (анализ процесса и результатов)
Итого:		50	16	34	
Module 4 (50 час)					
NEGOTIATIONS					
4.1 Переговоры как форма		4	-	4	

взаимодействия в деловой среде;	речевые штампы и клише деловой сферы	6	2	4	
4.2 Специфика процесса переговоров;	диалог-расспрос, уточнение оценочные суждения, их формы и виды	4	2	2	
4.3 Факторы, влияющие на процесс переговоров;		12	6	6	
4.4 Межкультурный аспект переговорного процесса;		12	6	6	
4.5 Телефонная беседа как переговоры;	имя числительное, написание имен собственных, речевые штампы и клише	6	-	6	Текущий контроль - переговоры по определению статуса и распределению ролей участников во вновь создаваемой компании;
		6	-	6	- написание отчета о переговорах (анализ процесса и результатов)
Итого:		50	16	34	
ИТОГО:		200	61	139, из них 8 час само стоя тель ной рабо ты	

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Кембриджской
лингвистической школы
Протокол № 2
от «25» августа 2020г

УТВЕРЖДЕНО:
Директором АНО
«Институт
гуманитарных
исследований»
Приказ № 22
от 04.09.2020 г.
директор АНО
Чупрунова О.А.



**Календарный учебный график
общеобразовательного-структурного подразделения
Кембриджская лингвистическая школа
на 2020 – 2021 учебный год**

Наименование программы: *«Английский язык для делового общения»
курс делового английского языка для
обучения взрослых в системе
дополнительного образования*

Продолжительность учебных занятий по четвертям в учебных неделях:

Учебный период	Дата		Продолжительность
	Начало	Окончание	
I четверть	07.09.2020	24.10.2020	7 недель
II четверть	09.11.2020	29.12.2020	7 недель
III четверть	11.01.2021	20.03.2021	10 недель
IV четверть	01.04.2021	31.05.2021	8 недель
Итого в учебном году:			32 недели

Продолжительность каникул, праздничных и выходных дней:

Каникулярный период	Дата		Продолжительность каникул, праздничных и выходных дней
	Начало	Окончание	
Осенние каникулы	26.10.2020	08.11.2020	14
Зимние каникулы	30.12.2020	09.01.2021	10
Весенние каникулы	22.03.2021	31.03.2021	10
Праздничные дни		04.11.2020	5
		23.02.2021	
		08.03.2021	
		01.05.2021	
		09.05.2021	
Итого в учебном году:			39

Итоговая аттестация:

Формы аттестации в соответствии с учебным планом	Апрель – май 2021
--	-------------------

V. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «Английский язык для делового общения»

1. Информационно-методические условия реализации программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС).

2. Функционирование ИОС в Кембриджской школе обеспечивается средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Основными структурными элементами ИОС являются:

- информационно-образовательные ресурсы в виде печатной продукции;
- информационно-образовательные ресурсы на сменных цифровых носителях;

- информационно-образовательные ресурсы в Интернете:

К книгопечатной продукции отнесены учебно-методические комплекты (учебники, рабочие тетради, аудио-видеоприложения, книги для учителя):

- “English for Business Studies” Ian Mac Kinsey издательства Cambridge University Press;

В качестве дополнительного материала при групповой и индивидуальной работе в учебной аудитории используются:

- толковые словари Cambridge Learners Dictionary (издательство CUP);
- книги для чтения (интенсивного и экстенсивного) из собрания ресурсного центра АНО «Институт гуманитарных исследований».

Использование демонстрационных печатных пособий обеспечивает наглядность и создает мотивацию в процессе изучения языка, хотя на продвинутом этапе таблицы и карты носят вспомогательный характер. Демонстрационные пособия, используемые для обучения по программам, представлены в печатном виде и на электронных носителях. Информационно-коммуникационные средства, обеспечивающие реализацию авторской программы, включают в себя:

- электронные словари (cambridge dictionary.org и др.)
- информационно-справочные материалы, размещенные в электронной информационной среде.

Успешное использование информационно-коммуникационных средств невозможно без адекватного технического оснащения. К техническим средствам обучения, используемым при реализации программы, относятся:

1) Компьютер с пакетом прикладных программ (тестовых, графических, для обработки аудио- и видеoinформации), приводом для чтения/записи компакт-дисков, аудио- и видеовходами/выходами, акустическими колонками, микрофоном и наушниками, позволяющий работать с мультимедийными приложениями и использовать ресурсы Интернета.

2) Аудиоцентр с возможностью использования аудиодисков компьютерных форматов (например, MP3).

3) Телевизор.

- 4) Принтер.
- 5) Копировальный аппарат.
- 6) Сканер,
- 7) Web-камера.

Рациональная планировка кабинета иностранного языка определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СП 2.4.3648-20

Для создания эффективной образовательной среды, обеспечивающей сохранение здоровья учащихся, кабинет иностранного языка оборудован школьной мебелью (столы, стулья ученические), соответствующей росту обучающихся; демонстрационными досками, флипчартом.

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Говорение как особый вид речевой деятельности и контроль умений говорения

Устная речь включает интегрированные умения понимать звучащую речь (аудирование) и продуктивные умения производить речь в звуковой форме (говорение). Устная речь может осуществляться при непосредственном контакте собеседников (контактное общение) или опосредованно с помощью какого-либо технического средства (телефона, компьютера и т.д.).

1. *Устная речь* отличается от письменной и имеет свою специфику, которая выражается в организации устного текста, стиле и языковом оформлении, а также в видах и особенностях речевых продуктов. Устная речь всегда обусловлена речевой ситуацией. Конечной целью обучения устной речи является владение учащимися умениями неподготовленной спонтанной речи в рамках тем и ситуаций, предложенных в программе.

Содержанием говорения является решение коммуникативной задачи в заданном объеме, поставленной в задании, и озвученное в устной форме. Известно, что в качестве продукта говорения выступает речевое высказывание – устный текст, а в качестве единицы говорения – речевое действие.

Говорение имеет несколько форм. Выделяют монологическую, диалогическую и полилогическую речь. Умение вести диалог и полилог в данной программе не подлежат оцениванию.

2. *Монологическое высказывание* и возможные типы контрольных заданий

Подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное	- прочитать текст и кратко/подробно изложить его содержание; - прослушать устный текст/фрагмент лекции и кратко/подробно изложить его содержание; - просмотреть видео сюжет и кратко/подробно изложить его содержание;
Описывать события, излагать факты	- описать конкретное событие из собственной жизни/жизни своей страны/стран изучаемого языка (с опорой или без опоры на план/визуальные опоры/нелинейные тексты);
представлять социокультурный портрет своей страны и стран изучаемого языка	- представить (в виде проекта) социокультурный портрет страны или ее отдельного региона, показав взаимосвязь между географическим положением, историей, спецификой этнического состава

	населения, родом деятельности и образом жизни различных этнических и социальных групп, их участия в социально-политической и культурной жизни страны и т.д.)
высказывать и аргументировать свою точку зрения, делать выводы	- высказывать отношение к предложенной проблеме/ситуации, аргументировав свою позицию.
Оценивать факты/события современной жизни	- прокомментировать конкретные факты/события политической/культурной жизни страны (съезды, митинги, выборы, фестивали, конкурсы, спортивные мероприятия и т.д.), высказав свое отношение к ним, аргументировав свою позицию.

Критерии оценивания устного монологического высказывания

оценка	Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
зачтено	Коммуникативная задача выполнена полностью или может быть частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно	Высказывание логично и имеет завершенный характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно	Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических

			ошибок и/или не более двух негрубых фонетических ошибок)
не зачтено	Коммуникативная задача выполнена менее чем на 50%: три и более аспектов содержания не раскрыты	Высказывание не логично и/или не имеет завершеного характера: вступительная и заключительная фразы отсутствуют; средства логической связи практически не используются	Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и/или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок

Критерии оценивания письменной речи

оценка	Решение коммуникативной задачи	Организация текста
зачтено	<i>Задание выполнено полностью или в основном выполнено:</i> содержание отражает полно и точно все аспекты, указанные в задании стилевое оформление речи в основном правильно (допускается 1-2 нарушения нейтрального стиля)	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; структура текста соответствует предложенному плану; текст правильно разделен на абзацы
не зачтено	<i>Задание выполнено не полностью:</i> в содержании не раскрыты 1-2 аспекта, или 3-4 аспекта содержания раскрыты неполностью или неточно, или 1 аспект не раскрыт и 1-2 аспекта содержания раскрыты неполно или неточно; имеются	В высказывании имеются 3-4 логические ошибки, и/или имеются 3-4 ошибки в использовании средств логической связи, и/или имеются 3-4 отклонения от предложенного плана

	ошибки с стиливом оформлениии речи (допускается 4 нарушения нейтрального стиля)	
--	---	--

Оценка	лексика	грамматика	Орфография и пунктуация
зачтено	Используемый словарный запас соответствует высокому уровню сложности задания; практически нет нарушений в использовании лексики (допускается 1-2 лексических ошибки)	Используемые грам-матические средства соответствуют высокому уровню сложности задания, нарушений практически нет (допускаются 1-2 повторяющиеся грамматические ошибки)	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением (допускаются 1 орфогра-фическая и/или 1 пунктуационная ошибка)
Не зачет	Используемый словарный запас не соответствует высокому уровню сложности задания, в тексте имеются 5 и более лексических ошибок	Используемые грам-матические средства не соответствуют высокому уровню сложности задания, имеются 5-7 и более грамматических ошибок	В тексте имеются 5 и более орфографических и/или пунктуационных ошибок

Под **решением коммуникативной задачи** понимается:

- соответствие теме и ситуации общения, указанной в коммуникативном задании, и полнота раскрытия темы;
- использование определенного стиля речи (официального, неофициального, нейтрального) в соответствии с указанной в коммуникативном задании ситуацией;
- объем, т.е. соответствие высказывания заданному объему.

Под **организацией текста** понимается:

- логичность в изложении материала;
- связность текста, которая обеспечивается правильным использованием языковых средств передачи логической связи между отдельными частями

текста (союзы, вводные слова, местоимения и т.д.);

- структурирование текста, т.е. логичное деление текста на абзацы, наличие вступления и заключения.

При оценивании **лексической грамотности** учитываются:

- точность в выборе слов и выражений и их соответствие теме и ситуации общения; правильность их употребления в контексте;

- правильность формирования лексических словосочетаний; соблюдение узуальной (общепринятой) сочетаемости английского языка;

- запас слов и разнообразие используемой лексики (синонимы, антонимы, фразеологизмы) и их соответствие высокому уровню (B2 по общеевропейской шкале).

При оценивании **грамматической правильности речи** учитывается:

- точность в выборе грамматической конструкции в соответствии с целью высказывания;

- разнообразие и корректность используемых грамматических средств;

- сложность используемых конструкций.

При оценивании **правильности орфографии и пунктуации** учитывается:

- соблюдение норм орфографии английского языка;

- правильное оформление начала и конца предложений (заглавная буква, точка, восклицательный и вопросительный знаки).

Повторяющиеся ошибки, т.е. ошибки на одно и то же правило грамматики, лексики, орфографии, пунктуации, считаются как одна ошибка.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

Методическая литература

1. **Andrews, R.G.H** (2009) *Written English for Business. Second level.* Oxford University press.
2. **Brookes, A., Grundy, P** (2012) *Writing for Study Purposes. A teacher's guide to developing individual writing skills.* Cambridge: CUP
3. **Donna, S.** (2000). *Teach Business English.* Cambridge: CUP
4. **Douglas, D.** (2000). *Assessing Languages for Specific Purposes.* Cambridge: CUP
5. **Dudley, T and St. John, M.J.** (1998). *Developments in English for the Specific purposes. A multi-disciplinary approach.* Cambridge: CUP
6. **Ellis, M., Johnson, C.** (1994) *Teaching Business English.* Oxford University press.
7. **Henkel, E.** (1999). *Culture in Second Language Teaching and Learning.* Cambridge: CUP
8. **Jordan, R.R.** (1997). *English for Academic Purposes. A guide and resource book for teachers.* Cambridge: CUP
9. **Markee, N.** (1997). *Managing Curricular Innovation.* Cambridge: CUP
10. **Raimes, A.** (2003) *Techniques in Teaching Writing.* Oxford University press.
11. **Strauch, A.** (2012) *Bridges to Academic Writing.* New York: St. Martin's Press

Учебники, учебные пособия

12. **Allsop, J and Aspinall, P.** (2010). *Practice Tests for Cambridge Business English Certificate. Level One.* Cambridge: CUP
13. **Allsop, J and Aspinall, P.** (2012). *Practice Tests for Cambridge Business English Certificate. Level Two.* Cambridge: CUP

14. **Brieger, N and Sweeney, S.** (1994). *The Language of Business English. Grammar and functions.* Prentice Hall International (UK) Ltd.
15. **Brieger, N.** (1997). *Teaching Business English Handbook.* England: York Associates.
16. **Comfort, J.** (2011). *Effective Presentation.* Cambridge: CUP
17. **Comfort, J., Revell, R. and Stott, C.** (2003). *Business Reports in English.* Cambridge: CUP
18. **Comfort, J., Rogerson, P., Stott, T and Utley, D.** (1994) *Speaking Effectively.* Cambridge: CUP
19. **Cotton, D.** (2011). *World of Business. SB.* Thomas Nelson and Sons Ltd.
20. **Cotton, D.** (2011). *World of Business. TB.* Thomas Nelson and Sons Ltd.
21. **Cotton, D., Falvey, D. and Kent, S.** (2012). *Market Leader. Course Book.* Mateu Cromo, S.A. Pinto (Madrid)
22. **Cotton, D., Falvey, D. and Kent, S.** (2012). *Market Leader. Teacher's Resource Book.* Mateu Cromo, S.A. Pinto (Madrid)
23. **English, L.M. and Lynn, S.** (1995). *Business Across Culture.* White Plains: Addison-Wesley Publishing Company, Inc.
24. **Jones, L. and Alexander, R.** (2011). *New International Business English.* Cambridge: CUP
25. **Littlejohn, A.** (2013). *Company to Company. A new approach to business correspondence in English. SB.* Cambridge: CUP
26. **Littlejohn, A.** (1998). *Company to Company. A new approach to business correspondence in English. TB.* Cambridge: CUP
27. **MacKenzie, I.** (2010). *English for Business Studies. A course for Business Studies and Economics students. SB.* Cambridge: CUP
28. **MacKenzie, I.** (2010). *English for Business Studies. A course for Business Studies and Economics students. TB.* Cambridge: CUP
29. **Mascull, B.** (2002). *Business Vocabulary in Use.* Cambridge: CUP

30. **Naterop, B.J and Revell, R.** (1997). *Telephoning in English*. Cambridge: CUP
31. **Nolan, S. and Reed, B.** (2012) *BET Resource Book*. England: Longman Group UK Ltd.
32. **O'Connor, P., Pilbeam, A. and Scott-Barret, F.** (2012). *Negotiating*. England: Longman Group UK Ltd.
33. **Rodgers, D.** (1997). *English for International Negotiations. A cross-cultural case study approach*. New York: St. Martin's Press, Inc
34. **Rodgers, D.** (1998). *Business Communication*. Cambridge: CUP
35. **Smith, T.** (2000). *Market Leader. Business Law*. Madrid: Mateu Cromo, S.A. Pinto
36. **Sweeney, S.** (2002). *English for Business Communication. SB*. Cambridge: CUP
37. **Sweeney, S.** (2002). *English for Business communication. TB*. Cambridge: CUP
38. **Waistell, M.** (2003). *Executive Listening*. Hong Kong: Topaz Projects Ltd.

VIII. БИБЛИОГРАФИЯ

1. Верещагин Е.М., Костомаров В.Г. Язык и культура: страноведение в преподавании русского языка как иностранного. -М., 1990
2. Гейхман Л.К. Интерактивное обучение общению. Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора педагогических наук. Екатеринбург: РГППИ, 2003
3. Гейхман Л.К., Кайдалова Ю.В., Каманова Н.В. От индивидуальных идей – к совместному проекту. Пермь, 2002
4. Зимняя И.А. Психология обучения иностранным языкам в школе. –М.: Просвещение, 1991.
5. Леонтьев А.А. Язык, речь и речевая деятельность. –М.: Просвещение, 1969.
6. Сафонова В.В. Социокультурный подход к обучению иностранным языкам. –М., 1991.
7. Сафронова В.В. Изучение языков международного общения в контексте диалога культур и цивилизаций. –Воронеж: Истоки, 1995.
8. Теория и практика речевой коммуникации. Сборник учебных программ. -М.: МГУ, 1999.
9. Улитина С.Г. Формирование структурно-композиционных навыков иноязычного профессионально-ориентированного чтения у переводчиков в условиях деловой коммуникации (деловой английский язык). Автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата педагогических наук. Екатеринбург: РГППИ, 1999
10. ALTE Handbook of European Language Examinations and Examination Systems. UCLES, 1997
11. Business English Certificate. Revised Syllabus. UCLES, 2002

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Чупрунова Ольга Анатольевна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022