

Преподаватель:

Круглова Светлана Николаевна

Программа:**1. Начальный и базовый уровни (Starter, Elementary) (A1-A2)****Грамматика:**

Спряжение глагола to be; личные, указательные и притяжательные местоимения; артикли; вопросы и отрицания; исчисляемые и неисчисляемые существительные; времена: Present Simple; Past Simple; Present Continuous; Present Perfect; to be going to; would like; some/any; there is/there are; притяжательный падеж; прилагательные и наречия; предлоги времени и места; модальные глаголы can, should, must, might, could; сравнительная и превосходная степени прилагательных; герундии и инфинитивы, квантификаторы

Лексические темы:

Числительные, время суток, дни недели, месяцы, даты, личные данные (имя, адрес, номер телефона), алфавит, страны и национальности, город, магазины, профессии, окружающие предметы, время, мебель, повседневные действия, хобби, личные предпочтения, еда и напитки, меню, гостиница, аэропорт, транспорт, дневная рутина, работа, учеба, погода, интернет, технологии, новости, путешествия, деловая переписка и презентации на соответствующем уровне, словообразование

Практические навыки:

Приветствие и прощание

Знакомство, small talk

Приглашения

Заказ еды/напитков в ресторане/кафе

Покупки в магазине

Покупка билетов

Диалоги в гостинице, аэропорту

Выяснение/указание дороги

Ведение телефонных разговоров/решаем проблемы по телефону

Участие в обсуждениях/деловых встречах

Базовые навыки деловой переписки

Базовые навыки собеседования

Материалы:

English File Elementary by Christina Latham-Koenig and Clive Oxenden

Market Leader Elementary by David Falvey, David Cotton, Simon Kent

Business Vocabulary in Use Elementary by Bill Mascull

Essential Grammar in Use by R. Murphy

English Vocabulary in Use by M. McCarthy, F. O'Dell

Longman Basic English Grammar by B. Azar

Elementary Communication Games by J. Hadfield

onestopenglish.com

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

<http://www.businessenglishonline.net/resources/in-company-second-edition-resources/elessons/>

Essential Business Grammar Builder by P. Emmerson

Test Your Vocabulary by P. Watcyn-Jones and O. Johnston

Play Games with English by C. Granger

Writing portfolio:

Informal email

Formal email

Letter of apology

Letter of complaint

Letter of enquiry

Giving product instructions

2. Средний уровень (Pre-Intermediate) (B1)**Грамматика:**

Времена Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, формы будущего времени will и be going to; модальные глаголы have to, must, be allowed to, should; наречия частотности действия; предлоги времени, места и движения; страдательный залог; исчисляемые и неисчисляемые существительные; квантификаторы; сравнительная и превосходная степени прилагательных; конструкция used to; косвенная речь; герундии и инфинитивы; соединительные слова; словообразование; условные предложения (0, I, II тип); местоимения (неопределенные, указательные, относительные); словообразование

Лексические темы:

Знакомство, приветствия, время, даты, работа с клиентами (общение по телефону, разбор жалоб, предоставление/запрос информации, т.д.), приглашения, предложение помощи, поставки, стадии жизни продукта, прохождение собеседования, маркетинг, продажи, реклама, структура и типы организаций, финансы предприятия, выплаты, доходы, потери, платежи, франшизы, руководство проектами, планирование

Практические навыки:

Small talk

Телефонные переговоры

Презентации

Собеседование

Встречи/совещания

Ведение переговоров

Отчет о проделанной работе/планирование

Материалы:

The Business 2.0 B1 by J. Allison and P. Emmerson

English Grammar in Use by R. Murphy

ted.com

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

<http://www.businessenglishonline.net/resources/in-company-second-edition-resources/elessons/>

Fundamentals of English Grammar by B. Azar

Professional English in Use. Finance by Ian MacKenzie

English Vocabulary in Use by Stuart Redman

Business Vocabulary in Use by Bill Mascull

English for Business Communication by S. Sweeney

Telephoning in English by B. J. Naterop and R. Revell

250 Ways To Say It in Business English by A. D. Miles

Business Grammar Builder by P. Emmerson

New Cutting Edge by S. Cunningham and P. Moor

Writing portfolio:

Informal email

Formal letters and emails
Instructions and directions
CV
'Selling' changes
Agendas and minutes
Asking for payment
Progress reports

3. Средний уровень (Intermediate B1+)

Грамматика:

Времена Past: simple, continuous, perfect; Present: simple, continuous, perfect, perfect continuous; все формы будущего времени; выражения вероятности событий в прошлом, настоящем и будущем; артикли; модальные глаголы долженствования, вероятности, для выражения мнения и т.д.; комбинация существительное + существительное; придаточные предложения; условные предложения; страдательный залог; косвенная речь; предлоги; фразовые глаголы; структура предложений: порядок слов, инверсия; пунктуация; словообразование.

Лексические темы:

Структура организации; должности и обязанности; работа с клиентами (описание проблем, т.д.); общение по телефону; спецификации и качества продукта, его презентация; карьера, поиск работы; советы и рекомендации; ведение переговоров; совещания; деловая этика; финансовые показатели; описание графиков и таблиц; причины и следствия; выполнение и обработка платежей; банковские транзакции

Практические навыки:

Ведение переговоров
Телефонный этикет
Презентация
Собеседование
Деловая встреча 1 на 1/ в команде

Материалы:

The Business 2.0 B1+ by J. Allison and P. Emmerson
English Grammar in Use by R. Murphy

Understanding and Using English Grammar by B. Azar

Professional English in Use. Finance by Ian MacKenzie

English Vocabulary in Use by Stuart Redman

Business Vocabulary in Use by Bill Mascull

English Grammar in Use by R. Murphy

ted.com

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

<http://www.businessenglishonline.net/resources/in-company-second-edition-resources/elessons/>

Intermediate Communication Games by J. Hadfield

English for Business Communication by S. Sweeney

Telephoning in English by B. J. Naterop and R. Revell

250 Ways To Say It in Business English by A. D. Miles

Business Grammar Builder by P. Emmerson

New Cutting Edge by S. Cunningham and P. Moor

Test Your Vocabulary by P. Watcyn-Jones and O. Johnston

Writing portfolio:

Placement report

Formal and informal correspondence

Product description

CV

Proposal

Reports and minutes

Presentation

Requests and reminders