

**ЧОУ ДО «ЕВРОПЕЙСКАЯ ШКОЛА КОРРЕСПОНДЕНТСКОГО
ОБУЧЕНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ЧОУ ДО «ЕШКО»
от 26 декабря 2024 г. № 14

Принята

решением УМС ЧОУ ДО «ЕШКО»
Протокол № 4 от 25 декабря 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса
«Деловой английский»

Направленность: социально-гуманитарная.

Курс разработан Европейской школой корреспондентского обучения.

Белгород, 2025

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели образовательного процесса

Программа курса «Деловой английский» является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, направленной на удовлетворение индивидуальных образовательных потребностей и интересов обучающихся, осваивающих английский язык для деловых и общепрактических целей.

Основные задачи курса: расширение кругозора и эрудиции обучающихся, обеспечение овладения основной лексикой сферы бизнеса и деловых связей, развитие навыков общения на английском языке с зарубежными партнерами.

Курс носит коммуникативно-ориентированный характер, охватывает наиболее употребительную профессиональную лексику, базовый грамматический материал, дает возможность сформировать и закрепить навыки чтения, аудирования, говорения и письма в сфере деловых коммуникаций.

1.2. Рекомендуемый возрастной и образовательный уровень

Курс предназначен для обучения взрослых и старшеклассников при наличии предварительной языковой подготовки (1–2 года обучения либо курсы ЕШКО начального и/или среднего уровня).

1.3. Язык, на котором осуществляется обучение: русский.

1.4. Форма обучения на курсе: заочная.

1.5. Формат учебных материалов курса по выбору обучающегося:

- **электронный:** доступ к цифровым учебным журналам с уроками (в формате pdf) предоставляется в Личном кабинете на интернет-сайте ЕШКО;
- **печатный:** печатные учебные журналы с уроками высылаются по почте.

1.6. Образовательные технологии, используемые для организации учебного процесса:

- **кейс-технология:** обучающимся предоставляются комплекты учебно-методических материалов в электронном и/или печатном формате для самостоятельного изучения;
- **дистанционные образовательные технологии и электронное обучение:** в Личном кабинете на интернет-сайте ЕШКО обучающимся предоставляется доступ к электронным образовательным ресурсам и сервисам, позволяющим в режиме онлайн изучать и отрабатывать учебные материалы уроков, выполнять и предоставлять на проверку домашние работы с целью текущего контроля знаний и взаимодействия с личным преподавателем, проходить промежуточную аттестацию и заочное письменное экзаменационное тестирование онлайн для получения Свидетельства ЕШКО.

1.7. Минимальные системные требования к оборудованию при реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

Системные требования для персонального компьютера (PC/Mac):

- браузер с поддержкой HTML5;
- подключение к Интернету (рекомендуемая скорость более 1 Мб/сек);
- Adobe Reader;
- минимальный размер экрана 1024x768.

Системные требования для персонального планшетного компьютера (Android/iOS):

- подключение к Интернету (рекомендуемая скорость более 1 Мб/сек);
- система: Android 4.2 и новее/iOS 7 и новее;
- минимальный размер экрана 7 дюймов.

1.8. Нормативный срок освоения программы курса с учетом прохождения итоговой аттестации (сдачи письменного заочного итогового экзамена):

- 9 месяцев в нормальном темпе обучения (освоение одного учебного журнала в месяц);
- 6 месяцев в ускоренном темпе обучения (освоение двух учебных журналов в месяц);
- 4 месяца в ускоренном темпе обучения (освоение трех учебных журналов в месяц).

1.9. Общий объем учебной работы: 116 часов. Включает изучение учебных материалов курса, выполнение практических заданий и домашних работ (112 часов) + выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста (нормативное время – 4 часа).

1.10. Рекомендуемое время изучения 1 учебного журнала, содержащего 2 урока: 16 часов в месяц / 4 часа в неделю / не менее 30 минут в день.

1.11. Учебно-методическое обеспечение

• **Информационно-ознакомительные материалы свободном доступе на интернет-сайте ЕШКО:**

– *Пробный урок.* Дает представление о системе обучения на курсе, методе подачи материала, содержании курса. Включает советы и рекомендации по организации эффективной работы над учебным материалом, фрагменты уроков курса, упражнения, образец домашнего задания. Предлагается в электронной версии.

• **Учебные материалы в рамках программного комплекта курса:**

1) *Письмо старшего преподавателя.* Включает методические рекомендации и разъяснения, касающиеся основных этапов организации учебного процесса. Высылается по электронной почте при предоставлении доступа к курсу в электронном формате либо с уроками 1-2 печатного курса.

В Личном кабинете на сайте ЕШКО обучающимся предоставляется доступ к следующим учебно-методическим материалам:

2) *Учебные журналы с уроками в электронном (цифровом) формате – pdf (общее количество учебных журналов – 7 / уроков – 14)* содержат теоретический материал, упражнения

на закрепление и развитие языковых навыков, методические рекомендации, ключи к упражнениям, словарь, домашние задания. Учебный журнал с уроками 1-2 включает *программу курса (содержание)*.

3) *Красный фильтр-закладка*. Предназначен для самостоятельной проверки обучающимся правильности выполнения заданий. Функция реализована для работы с цифровыми учебными журналами (pdf).

Примечание: при получении учебных журналов в печатном формате красный фильтр высылается с уроками 1-2 либо в составе полного комплекта учебных материалов.

4) *Аудиозаписи уроков курса (1-14)* для работы над фонетическим и лексико-грамматическим материалом с возможностью скачивания аудиофайлов.

5) *Домашние задания (общее количество: 7)*. Доступ для выполнения в режиме онлайн в Личном кабинете в разделе «Домашние работы и итоговый тест».

Примечание: при получении учебных журналов в печатном формате предусмотрена возможность выполнения и отправки на проверку домашних работ на бланках-вкладышах.

6) *Поурочные тренировочные интерактивные мини-упражнения (Study Apps)* для выполнения в режиме онлайн (*общее количество: 7*). Содержат 5 типов заданий, направленных на активную отработку языковых навыков и текущий самоконтроль полученных знаний.

7) *Итоговый экзаменационный тест для получения Свидетельства ЕШКО*. Построен на материале всего курса, включает теоретическую и практическую части. Допуск к экзаменационному тестированию предоставляется в соответствии с условиями обучения.

Примечание: при получении учебных журналов курса в печатном формате высылается на печатном бланке с последним уроком курса либо в составе полного комплекта учебных материалов.

1.12. Дополнительное учебно-методическое обеспечение:

- **Возможность заказать в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями за дополнительную плату:**
 - грамматические справочник «Английский для среднего уровня extra»;
 - англо-русский и русско-английский словарь;
 - онлайн-практикум «Английский для туристов»;
 - книги для домашнего чтения.
- **Возможность доступа к бесплатным дополнительным образовательным услугам и ресурсам ЕШКО** (вебинарам /архиву видеозаписей, Skype-консультациям и т.д.), предлагаемым к использованию посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.13. Особенности методической структуры уроков

Учебный журнал состоит из двух уроков, имеющих единую структуру. Урок содержит *три части*, каждая из которых носит тематический характер. Изучение тем включает *знакомство с базовой лексикой* (по указанной теме), *грамматические комментарии и правила*, *упражнения на закрепление изученного лексико-грамматического материала*.

В уроках предлагаются *образцы типовых документов*, лексика и речевые штампы, необходимые при составлении документа данного типа. Каждая тема завершается *итоговым упражнением* на весь изученный материал. При необходимости в учебные журналы включается *гlossарий*, в котором дается толкование отдельных терминов.

Работа над фонетическим и лексико-грамматическим материалом уроков предполагает активное использование аудиозаписей к урокам и выполнение заданий имитационного, подстановочного, трансформационного характера, которые обеспечивают усвоение особенностей английского произношения, интенсификацию развития навыков аудирования аутентичной английской речи и тренировку интонационных структур.

Использование *красного фильтра* позволяет постоянно контролировать усвоение материала урока, активизирует память, выполняет роль зрительного ориентира, обеспечивает разнообразные формы работы с изучаемым материалом, позволяет выбирать уровень сложности задач, стоящих в том или ином тренировочном задании.

В ходе выполнения упражнений отрабатываются все четыре языковых навыка (*чтение, аудирование, говорение и письмо*).

Учебные материалы сопровождаются текстовыми *ссылками* на уроки, изученные ранее, а также на грамматический справочник «Английский для начинающих».

Каждый учебный журнал содержит *словарик* изученных в двух уроках новых слов и выражений.

1.14. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате изучения программного материала курса обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- наиболее употребительные слова и выражения изучаемой бизнес-тематики, представленной в курсе, а также основные грамматические категории и структуры;

УМЕТЬ:

- использовать предусмотренные программой курса формулы речевого этикета с учетом ситуации и стиля общения, канцелярские штампы (приветствие, знакомство, приглашение, обращение, выражение благодарности, просьбы, извинения и т.д.);
- запросить деловую информацию и осуществить обмен деловой информацией в устной и письменной (монологической и диалогической) формах в пределах изученных тем

(например: заказы, контракты, транспортировка, страхование, реклама, кредиты, инвестиции и т.д.);

- выразить свое коммуникативное намерение в устном и письменном виде с опорой на образец в сферах делового общения, определенных программой;
- пользоваться справочной литературой и двуязычным словарем;

ВЛАДЕТЬ:

- навыками работы с профессиональной документацией на английском языке (факсимильным сообщением, ценовым предложением, контрактом, заказом, договором, таможенной декларацией, банковским чеком, рекламным объявлением, финансовым отчетом, балансом, бизнес-планом, сопроводительным письмом, резюме);
- основами различных видов делового общения (ведение переговоров, деловой переписки, организации дискуссий, презентаций, составление резюме, контрактов, бизнес-планов, таможенных деклараций и т.д.);
- навыками восприятия на слух и понимать знакомые фразы и выражения, связанные с основными темами бизнес-коммуникации и ситуациями делового общения.

1.15. Форма и способ организации текущего контроля успеваемости

Качество усвоения учебного материала контролируется преподавателем поурочно путем проверки домашних работ, выполненных обучающимися.

Домашние работы предоставляются на проверку в режиме онлайн или по почте на печатных бланках.

Оцениваются по пятибалльной шкале. Общее количество домашних работ, предусмотренных программой курса – 7.

Обучающемуся предоставляется также дополнительная возможность самоконтроля полученных знаний посредством выполнения на сайте ЕШКО поурочных тренировочных интерактивных мини-упражнений с ключами (Study Apps).

1.16. Промежуточная аттестация

Проводится по результатам выполнения всех домашних работ, предусмотренных программой курса, по критерию «аттестован»/«неаттестован».

Обучающийся считается аттестованным, если минимальное значение среднего балла по результатам выполнения всех домашних работ курса, предусмотренных программой, соответствует оценке 3 (удовлетворительно).

Допуск к сдаче письменного заочного экзамена осуществляется на основании удовлетворительного результата промежуточной аттестации.

1.17. Форма итоговой аттестации

Обучение на курсе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме письменного заочного экзамена (тестирования).

Сдача итогового экзамена входит в нормативный срок освоения программы курса, выбранный обучающимся с учетом темпа обучения. Срок прохождения итоговой аттестации составляет не более 2-х месяцев.

Задания письменного заочного итогового экзамена предоставляются обучающемуся в виде итогового экзаменационного теста, охватывающего программу всего курса и включающего 2 части. Теоретическая часть экзаменационного теста содержит 50 тестовых заданий (multiple choice), практическая часть – задание на подготовку связного письменного текста-рассуждения на заданную тему.

По результатам выполнения теоретической и практической частей экзаменационного теста выставляется общая итоговая оценка.

Выпускникам, имеющим удовлетворительный результат итоговой аттестации, выдается Свидетельство ЕШКО, подтверждающее обучение на курсе, его окончание и успешную сдачу письменного заочного итогового экзамена с указанием полученной оценки и общего количества учебных часов.

2. УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование тем	Кол-во уроков по темам в уч. журналах (№№ уроков)	Аудио-записи к урокам в уч. журналах (№№ уроков)	Кол-во домаш. работ	Объем самостоятельной работы в часах	
					теоретическая часть	практическая часть
1.	<p>Разговорные темы: Секретарь-референт. Деловая переписка Телефонный этикет. Должности в компании. Характеристика компании. Деловая переписка. Письма. Факс. Заказы и прайс-листы.</p> <p>Грамматические темы Время Perfect Infinitive. Модальный глагол <i>could</i>. Безличные предложения. Правило одного отрицания. Объектный падеж с инфинитивом. Наречия <i>too, as well, either</i>. Выражение долженствования.</p> <p>Особенности словоупотребления Чтение телефонных номеров. Общепринятые сокращения. Выражения <i>the former... the latter...</i> Значения слова <i>quite</i>. Конструкции, используемые для выражения мнения говорящего.</p> <p>Словообразование Суффиксы, служащие для образования глаголов от существительных.</p> <p>Оформление документов: записка-напоминание, деловое письмо, факсимильное сообщение, запрос о ценах, ценовое предложение.</p>	2 (1-2)	1-2	1	5	11
2.	<p>Разговорные темы: Сделки и переговоры Контракты. Заказы компании Обсуждение условий. Международное сотрудничество. Экспортно-импортные операции.</p> <p>Грамматические темы Условные предложения. Объектный падеж с причастием прошедшего времени. Усилительные конструкции. Безличные предложения.</p> <p>Особенности словоупотребления Устойчивые сочетания глаголов с предлогами. Канцеляризмы. Общепринятые сокращения. Обращения и завершающие фразы в деловой переписке. Конструкция <i>used to</i>.</p>	2 (3-4)	3-4	1	5	11

	<p>Значения слова <i>kind</i>. All и <i>whole</i>.</p> <p>Словообразование</p> <p>Конверсия. Суффиксы прилагательных. Отрицательные приставки существительных.</p>					
3.	<p>Разговорные темы: Переговоры и торговля</p> <p>Переговоры. Чартер, транспортировка. Декларации и таможня. Оборудование. Аренда.</p> <p>Грамматические темы</p> <p>Неисчисляемые существительные. Притяжательные местоимения.</p> <p>Особенности словоупотребления</p> <p>Выражение <i>I'd rather</i>. Предлоги <i>in</i> и <i>at</i>. Глаголы <i>to pack/to package</i>. Местоимения <i>either/both</i>. Прилагательные <i>economic/ economical</i>.</p> <p>Словообразование</p> <p>Отрицательные приставки прилагательных.</p> <p>Стилистика</p> <p>Особенности официально-делового стиля.</p>	2 (5-6)	5-6	1	5	11
4.	<p>Разговорные темы: Финансы и страховка</p> <p>Информация о компании. Страхование. Виды страхования. Чеки. Платежи. Банки.</p> <p>Грамматические темы</p> <p>Придаточные времени. Придаточные определительные. Собирательные существительные. Выражение долженствования. Употребление определенного артикля перед названиями организаций. Модальные глаголы.</p> <p>Особенности словоупотребления</p> <p>Числительные в деловой речи. Наречие <i>so</i>.</p> <p>Словообразование</p> <p>Отрицательные приставки прилагательных.</p>	2 (7-8)	7-8	1	5	11
5.	<p>Разговорные темы: Реклама и финансы</p> <p>Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама. Формы предпринимательства. Результаты работы компании. Баланс компании.</p> <p>Грамматические темы</p> <p>Present Perfect Continuous. Объектный падеж с инфинитивом. Модальные глаголы <i>must</i> и <i>need</i>. Употребление определенного артикля с собирательными существительными и географическими названиями. Future Continuous Tense. Местоимения <i>all, every, both, some</i>. Притяжательный падеж существительных.</p> <p>Стилистика</p> <p>Эллипсис.</p>	2 (9-10)	9-10	1	5	11

6.	<p>Разговорные темы: Финансы и менеджмент Бизнес-план. Финансовая деятельность. Кредиты. Инвестиции. Акции.</p> <p>Грамматические темы Определенный артикль перед сокращениями. Порядок слов в предложении: обстоятельства образа действия. Объектный падеж с причастием прошедшего времени. Словосочетание «существительное + прилагательное».</p> <p>Особенности словоупотребления Предлоги <i>since</i> и <i>for</i>.</p>	2 (11-12)	11-12	1	5	11
7.	<p>Разговорные темы: Поступление на работу Устройство на работу. Участие в конкурсе. Заявления и рекомендательные письма. Условия работы. Социальная защита.</p> <p>Грамматические темы Повелительное наклонение. Сложные вопросы. Предложения с двумя дополнениями. Модальный глагол <i>can</i>. Разделительные вопросы. Союзы и союзные слова. Придаточные причины. Косвенная речь.</p> <p>Словообразование Конверсия. Словосложение.</p>	2 (13-14)	13-14	1	5	11
Итого:		14	1-14	7	35	77
Выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста						4
						ИТОГО: 116

3. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.1. График предоставления учебных материалов по выбору обучающегося в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг:

- поэтапное (помесячное) получение учебных материалов в соответствии с выбранным темпом обучения;
- получение полного комплекта учебных материалов курса одновременно.

3.2. Продолжительность обучения на курсе с учетом темпа освоения учебного материала и срока прохождения итоговой аттестации:

- 9 месяцев – при нормальном темпе обучения (*освоение одного учебного журнала в месяц - 1/1*)

Месяц обучения	Учебные журналы с уроками количество (№№ уроков) • доступ в Личном кабинете либо доставка почтой	Аудиозаписи к урокам (№№ уроков) • доступ в Личном кабинете	Объем учебной работы в часах
1 месяц	1 (уроки 1-2)	уроки 1-2	16
2 месяц	1 (уроки 3-4)	уроки 3-4	16
3 месяц	1 (уроки 5-6)	уроки 5-6	16
4 месяц	1 (уроки 7-8)	уроки 7-8	16
5 месяц	1 (уроки 9-10)	уроки 9-10	16
6 месяц	1 (уроки 11-12)	уроки 11-12	16
7 месяц	1 (уроки 13-14)	уроки 13-14	16
8 месяц 9 месяц	итоговая аттестация (доступ к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО)		4
ИТОГО:	7	1-14	116

■ 6 месяцев – при ускоренном темпе обучения (освоение двух учебных журналов в месяц - 2/1)

Месяц обучения	Учебные журналы с уроками количество (№№ уроков) • доступ в Личном кабинете либо доставка почтой	Аудиозаписи к урокам (№№ уроков) • доступ в Личном кабинете	Объем учебной работы в часах
1 месяц	2 (уроки 1-4)	уроки 1-4	32
2 месяц	2 (уроки 5-8)	уроки 5-8	32
3 месяц	2 (уроки 9-12)	уроки 9-12	32
4 месяц	1 (уроки 13-14)	уроки 13-14	16
5 месяц 6 месяц	итоговая аттестация (доступ к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО)		4
ИТОГО:	7	1-14	116

■ 4 месяца – при ускоренном темпе обучения (освоение трех учебных журналов в месяц - 3/1)

Месяц обучения	Учебные журналы с уроками количество (№№ уроков) • доступ в Личном кабинете либо доставка почтой	Аудиозаписи к урокам (№№ уроков) • доступ в Личном кабинете	Объем учебной работы в часах
1 месяц	3 (уроки 1-6)	уроки 1-6	48
2 месяц	3 (уроки 7-12)	уроки 7-12	48
3 месяц	1 (уроки 13-14)	уроки 13-14	16
4 месяц	итоговая аттестация (доступ к итоговому экзаменационному тесту в Личном кабинете на сайте ЕШКО)		4
ИТОГО:	7	1-14	116

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

Учебно-методические пособия

- 4.1. Грамматический справочник «Английский для среднего уровня extra». – Белгород: ЕШКО, 2024. – 68с.
- 4.2. Онлайн-практикум «Английский для туристов». – Белгород: ЕШКО, 2022. – 4 мультимедийных онлайн-урока.

Двуязычные словари

- 4.3. Англо-русский и русско-английский словарь. – М.: Проспект, 2014. – 816с.

Книги для домашнего чтения

- 4.4. Моэм С. Человек со шрамом и другие рассказы [=The Man with The Scar and Other Stories]/ Литература на английском языке. – М.: Айрис-Пресс, 2015. – 144с.