

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Центр «ВИВА!»**
(наименование образовательного учреждения)



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«Деловой английский язык»
(наименование)

1. Введение

Иностранный язык, как существенный элемент культуры народа – носителя данного языка и средство передачи ее другим, способствует формированию международной культуры общения, установлению международных связей, развитию межкультурной толерантности в условиях процесса глобализации мирового пространства. Владение иностранным языком повышает уровень гуманитарного образования специалистов, способствует социальной адаптации личности к условиям постоянно меняющегося поликультурного, полиязычного мира. Основное назначение иностранного языка состоит в формировании коммуникативной компетенции, то есть способности и готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение с носителями языка.

Основные содержательные линии.

Первой содержательной линией являются коммуникативные умения, второй – языковые знания и навыки оперирования ими, третьей – социокультурные знания и умения. Указанные содержательные линии находятся в тесной взаимосвязи. Основной линией следует считать коммуникативные умения, которые представляют собой результат овладения иностранным языком по данному курсу. Формирование коммуникативных умений предполагает овладение языковыми средствами, а также навыками оперирования ими в процессе говорения, аудирования, чтения и письма. Таким образом, языковые знания и навыки представляют собой часть названных выше сложных коммуникативных умений. Формирование коммуникативной компетенции неразрывно связано и с социокультурными знаниями.

Цели обучения.

Основной целью данного курса является повышение профессиональной и личностной компетентности у специалистов широкого профиля – для общего курса, у специалистов финансового и экономического профиля – для бизнес-курса в результате развития иноязычной коммуникативной компетенции. В процессе изучения английского языка в рамках данной программы реализуются следующие задачи:

- формировать коммуникативные умения в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме), добиваясь достижения учащимися *предпорогового уровня* обученности иностранным языком (*A2 Waystage level – для базового, B1 Threshold level – для среднего, B2 Vantage level – для продвинутого уровня общего и бизнес-курсов*¹);
- развивать все составляющие иноязычной коммуникативной компетенции, то есть способность и готовность специалистов использовать иностранный язык в межличностном и межкультурном общении;
- формировать умения представлять свою страну, ее культуру в условиях иноязычного межкультурного общения, включая обучающихся в диалог культур при ознакомлении их со страноведческим, культуроведческим, лингвокультуроведческим, социолингвистическим материалом;
- ознакомить специалистов с доступными им стратегиями самостоятельного изучения языков и культур, развивать специальные учебные умения (например, умение пользоваться двуязычным словарем и др.).

Место предмета в базисном учебном плане.

¹ В терминах международного стандарта

Гибкость программы достигается возможностью выбора необходимого модуля и уровня сложности в зависимости от исходного уровня и потребностей обучающихся. Модуль 1 «Общий курс» направлен на развитие общих коммуникативных умений, модуль 2 «Бизнес-курс» направлен на более узкую специализацию в области экономики и финансов. Модули дополняют друг друга, но также допускается изучение каждого модуля отдельно.

2. Содержание курса

Содержание курса включает языковой и речевой материал, соответствующий целевой установке данного курса, который дает возможность сформировать и развить навыки практического владения английским языком.

Программа состоит из двух модулей – общего курса и бизнес-курса. Общий объем времени, включающий практические занятия, итоговые устные и письменные тестирования, а также разработку проекта составляет одиннадцать месяцев или 500 академических часов (по 250 для каждого модуля).

Модуль 1. Общий курс.

Базовый уровень – (82 академических часа).

Тема 1. Знакомство.

Лексика: числительные, алфавит, дни недели, страны и национальности, личная информация, глаголы, словосочетания с глаголами, профессии, семья. Грамматика: глагол to be, личные и притяжательные местоимения, неопределенный артикль, указательные местоимения, настоящее время Present Simple, притяжательный падеж, неопределенный артикль с названиями профессий. Письмо: заполнение формы информационный e-mail.

Тема 2. Работа и досуг.

Лексика: прилагательные, глаголы для описания рутин, выражения времени, даты, хобби, музыка, покупки. Грамматика: предлоги времени, настоящее время Present Simple, наречия времени, прилагательные, модальный глагол can, причастие, объектные местоимения, абсолютная форма притяжательных местоимений. Письмо: Статья для журнала. Описание человека.

Тема 3. Город и дом.

Лексика: сочетания с глаголами go, have, get, неправильные глаголы, дом, жилище, мебель, предлоги места, город. Грамматика: словообразование, прошедшее время Past Simple, оборот there is/are; there was/were, Настоящее время Present Continuous. Различие времен Present Continuous и Present Simple. Письмо: рассказ об отпуске, открытка.

Тема 4. Здоровый образ жизни.

Лексика: еда, напитки, исчисляемые и неисчисляемые существительные, отпуск, погода, прилагательные для описания личности, наречия. Грамматика: употребление much/many/a lot of, some/any, выражение будущего времени при помощи конструкции to be going to, сравнительная и превосходная степени сравнения прилагательных, различие would like to/like. Письмо: инструкция, бронирование.

Тема 5. Жизненный опыт.

Лексика: причастия, книги, фильмы. Грамматика: настоящее завершённое время Present Perfect.

Средний уровень – (82 академических часа).

Тема 1. Как добиться успеха.

Лексика: еда и ресторан, спорт, семья и личность. Грамматика: настоящие времена Present Simple и Present Continuous, Прошедшие времена Past Simple и Past Continuous, способы выражения будущего времени - сравнение временных форм глагола. Письмо: Описание человека.

Тема 2. Расходы.

Лексика: деньги, фразовые глаголы, прилагательные для описания эмоций, транспорт и путешествия, конструкция It takes... Грамматика: настоящее завершённое время Present Perfect Continuous, сравнение времен Past Simple и Present Perfect, сравнительная и превосходная степени

сравнения прилагательных. Письмо: повествование.

Тема 3. Манеры и общество.

Лексика: средства связи, описание внешности, прилагательные и причастия. Грамматика: модальные глаголы can, could, be able to, have to, must, should, may, might. Письмо: неформальное письмо.

Тема 4. Образование и возможности.

Лексика: образование, дома, дружба, выражения с глаголом get. Грамматика: условные предложения первого и второго типа, придаточные предложения времени, употребление usually и used to. Письмо: описание дома или квартиры.

Тема 5. Необычная работа.

Лексика: работа и обязанности, соединительные слова. Грамматика: словообразование, артикли (определенный, неопределенный, нулевой), инфинитив и герундий. Письмо: формальное письмо, резюме.

Тема 6. Досуг.

Лексика: покупки, кино, занятия в свободное время. Грамматика: косвенная речь, пассивный залог, придаточные предложения. Письмо: отзыв о фильме.

Тема 7. Роль ТВ в современной жизни.

Лексика: различие прилагательных и наречий, составные существительные, ТВ, фразовые глаголы. Грамматика: условное предложение третьего типа, непрямые вопросы, фразовые глаголы. Письмо: статья в журнал.

Продвинутый уровень – (86 академических часа).

Тема 1. Личность и здоровье.

Лексика: личность, заболевания и лечение, понимание значения слов из контекста. Грамматика: Настоящее завершённое время, сравнение Present Perfect Simple и Continuous, повторение порядка слов в вопросительных предложениях, вспомогательные глаголы, употребление определенного артикля с прилагательными в сравнительной степени the...the... Письмо: личное письмо, e-mail.

Тема 2. Национальные стереотипы.

Лексика: одежда и мода, путешествие на самолете, наречия и выражения с наречиями. Грамматика: прошедшее завершённое время Past Perfect Continuous, порядок прилагательных, субстантивизированные прилагательные, сравнения с so/such... that, времена, используемые для повествования, наречия. Письмо: короткий рассказ.

Тема 3. Кто не рискует.

Лексика: преступление и наказание, погода, выражения с take. Грамматика: пассивные конструкции, будущие времена Future Perfect и Continuous, условные предложения, придаточные предложения времени. Письмо: выражение своего мнения.

Тема 4. Взаимоотношения.

Лексика: чувства, тело человека, глаголы чувств. Грамматика: порядок слов в предложении, формы прошедшего времени модальных глаголов, конструкции would rather, Had better, условные предложения Unreal conditionals. Письмо: статья.

Тема 5. Средства массовой информации.

Лексика: музыка, сон, СМИ. Грамматика: герундий и инфинитив, конструкции used to, be used to, get used to. Письмо: официальное письмо.

Тема 6. Города мира.

Лексика: большие и маленькие города, лексическая сочетаемость, наука. Грамматика: артикли, исчисляемые и неисчисляемые существительные, конструкция have something done. Письмо: отчет.

Тема 7. Реклама.

Лексика: бизнес и реклама, выражения с go, приставки. Грамматика: конструкции с wish, придаточные предложения противопоставления и причины. Письмо: сочинение за и против.

Модуль 2. Бизнес-курс.

Базовый уровень – (82 академических часа).

Тема 1. Знакомство.

Лексика: Профессии, национальности, работа и учеба. Грамматика: глагол to be, неопределенный артикль, специальные вопросы. Письмо: e-майлы.

Тема 2. Работа и отдых.

Лексика: Дни недели, даты, досуг, наречия времени. Грамматика: настоящее время Present Simple.

Письмо: список. Навыки: неформальное общение, установление контакта.

Тема 3. Проблемы.

Лексика: прилагательные для описания проблем, телефонные фразы. Грамматика: настоящее время Present Simple, отрицательные и вопросительные предложения, конструкция have got. Письмо: телефонное сообщение. Навыки: решение проблем по телефону.

Тема 4. Командировки.

Лексика: договоренности, буквы, числа, время, путешествия. Грамматика: модальный глагол can, конструкция there is/are. Письмо: факс. Навыки: бронирование по телефону.

Тема 5. Ресторан.

Лексика: ресторан, еда. Грамматика: исчисляемые и неисчисляемые существительные, some/any. Письмо: e-mail. Навыки: неформальное общение.

Тема 6. Торговое представительство.

Лексика: продажа и покупка. Грамматика: прошедшее время Past Simple. Письмо: e-майл. Навыки: презентация продукта.

Тема 7. Коллеги.

Лексика: описание людей. Грамматика: прошедшее время Past Simple, вопросительные предложения.

Письмо: служебная записка. Навыки: переговоры.

Тема 8. Рынок.

Лексика: виды рынков. Грамматика: сравнительная и превосходная степени сравнения прилагательных. Письмо: описание для каталога. Навыки: встречи: участие в дискуссии.

Тема 9. Компании.

Лексика: описание компаний. Грамматика: настоящее время Present Continuous, сравнение Present Simple и Continuous. Письмо: описание компании. Навыки: презентация.

Тема 10. Интернет.

Лексика: интернет-терминология, выражение времени. Грамматика: Future simple, Present Continuous и конструкция going to для выражения будущего времени. Письмо: e-майл. Навыки: установление договоренностей.

Тема 11. Культура.

Лексика: корпоративная культура. Грамматика: модальные глаголы should, could. Письмо:

служебная записка.

Тема 12. Трудоустройство.

Лексика: навыки и способности. Грамматика: Настоящее завершённое время Present Perfect, сравнение Past Simple и Present Perfect. Письмо: письмо. Навыки: собеседование с работодателем.

Средний уровень – (82 академических часа).

Тема 1. Карьера.

Словоупотребление с «*career*»; модальные глаголы для выражения физической возможности, просьбы и предложения. Письмо: e-майлы. Навыки: ведение телефонных переговоров, установление контакта.

Тема 2. Он-лайн продажи.

Лексический репертуар для говорения о купле-продаже; модальные глаголы: *must, need to, have to, should*. Письмо: деловое письмо. Навыки: ведение переговоров: достижение соглашения.

Тема 3. Виды компаний.

Лексический репертуар для говорения о различных видах компаний, настоящие времена Present Simple and Present Continuous. Письмо: коммерческое предложение. Навыки: презентация компании.

Тема 4. Идеи создания и развития бизнеса.

Фразовые глаголы, комбинации с существительными, прошедшие времена Past Simple and Past Continuous. Письмо: отчет. Навыки: успешные встречи.

Тема 5. Создание благоприятного рабочего климата.

Лексический репертуар для говорения о стрессе на рабочем месте, прошедшие времена Past Simple and Present Perfect. Письмо: отчет. Навыки: участие в дискуссии.

Тема 6. Установление партнерских отношений.

Лексический репертуар по теме ресторан, фразовые глаголы. Письмо: e-майл. Навыки: неформальное общение: приветствие, светский разговор.

Тема 7. Маркетинг и планирование.

Лексическая сочетаемость, лексический репертуар для говорения по теме планирование, вопросительные предложения будущие времена. Письмо: деловое письмо. Навыки: встречи: пояснения и уточнения, телефонные переговоры: обмен информацией.

Тема 8. Управление персоналом, решение конфликтов.

Словообразование, Управление глаголов, косвенная речь, условные предложения. Письмо: деловое письмо. Навыки: переговоры: поведение в конфликтной ситуации.

Тема 9. Открытие производства.

Экономические термины, придаточные предложения времени. Навыки: работа с цифрами.

Тема 10. Оценка продукции.

Прилагательные для описания продукции, пассивный залог. Письмо: отчет. Навыки: презентация новой продукции.

Тема 11. Бюджетирование.

Описание тенденции. Письмо: отчет. Навыки: работа с расчетами.

Тема 12. Глобализация бизнеса.

Лексический репертуар для говорения по теме освоения новых рынков. Навыки: ведение телефонных переговоров.

Продвинутый уровень – (86 академических часа).

Тема 1. Основы международного общения.

Лексический репертуар для говорения о построении общения, идиомы. Письмо: e-майл.
Навыки: поведение в сложных переговорах.

Тема 2. Международный маркетинг.

Словосочетания по маркетингу, фразы и обороты с существительными. Навыки: мозговой штурм.

Тема 3. Установление взаимоотношений, факторы успеха.

Лексический репертуар для говорения о взаимоотношениях, составные слова. Настоящие и прошедшие времена, префиксы. Письмо: пресс релиз, рекламное письмо. Навыки: налаживание связей, ведение переговоров.

Тема 4. Кадровая политика предприятия.

Лексический репертуар для говорения о факторах мотивирования, пассивный залог. Письмо: директивы. Навыки: поведение в сложных ситуациях.

Тема 5. Риски предприятия.

Лексический репертуар для говорения о рисках предприятия, сравнительная степень наречий. Письмо: отчет. Навыки: достижение соглашения.

Тема 6. Интернет коммерция.

Интернет термины, Условные предложения. Навыки: презентация.

Тема 7. Организация работы коллектива.

Префиксы, модальный перфект. Письмо: деловое письмо. Навыки: решение конфликта.

Тема 8. Финансирование.

Лексический репертуар для говорения о финансах, идиомы, предлоги. Навыки: ведение переговоров.

Тема 9. Работа с клиентами.

Работа с жалобами, Герундий. Письмо: отчет. Навыки: умение внимательно слушать.

Тема 10. Кризисное управление и стили управления.

Качества управленца, ссылка на текст. Фразы с существительными с употреблением предлога of, придаточные предложения, содержащие дополнительную и противопоставительную информацию. Письмо: протокол. Навыки: непринужденная коммуникация, умение задать и ответить на сложные вопросы.

Тема 11. Слияние и поглощение предприятий.

Лексический репертуар для говорения о поглощении и слиянии, заголовки. Письмо: отчет. Навыки: подведение итогов презентации.

Тема 12. Планирование бизнеса.

Будущие времена, предсказание и возможность. Навыки: телефонные переговоры с клиентами и получение точной информации.

3. Методические рекомендации и пособия по изучению курса

Основной методической концепцией курса является коммуникативно-ориентированный подход в обучении иностранному языку, формирование иноязычной коммуникативной компетенции учащихся в том объеме, который дает возможность общения в письменной и устной форме в заданной ситуации. Языковой материал актуализируется в умениях использовать его учащимся в определенных речевых ситуациях. Активное владение языковым материалом направлено на формирование умений и навыков разных видов речевой деятельности через определенные речевые операции (система речевых и языковых упражнений).

Основным учебным пособием при освоении **Модуля 1 «Общий курс»** является **УМК «New English File»** издательства Oxford University Press («Elementary»-для базового, «Intermediate» - для среднего, «Upper-Intermediate» - для продвинутого уровней).

Основным учебным пособием при освоении **Модуля 2 «Бизнес-курс»** является **УМК «New Market Leader. Business English»** издательства Longman («Elementary»-для базового, «Intermediate» - для среднего, «Upper-Intermediate» - для продвинутого уровней).

Каждое занятие предполагает контекстуальное предъявление новых грамматических и лексических явлений, их объяснение и последующую отработку в тренировочных и речевых упражнениях. Выход в речь организуется в виде ролевых игр, презентаций, защиты проектов, деловых игр, изучения «кейсов». В рамках каждой темы проводится занятие с использованием видеоресурса, направленное на формирование практических навыков поведения в зарубежной поездке. Самостоятельная работа обучающихся организуется при помощи заданий из рабочей тетради, а также интерактивного Multi-ROM, дополняющего курс.

При необходимости дополнительного изучения отдельных тем или восполнения пробелов рекомендуется дополнительно использовать:

Модуль 1. Общий курс.

Базовый уровень - УМК «*English File 1*» и грамматический справочник для самостоятельного изучения «*Essential Grammar in Use. Elementary*». Для дополнительной самостоятельной работы рекомендуются также книги для дополнительного чтения, уровень 1-2.

Средний уровень - УМК «*English File. Pre-intermediate*» и грамматический справочник для самостоятельного изучения «*English Grammar in Use. Intermediate*». Для дополнительной самостоятельной работы рекомендуются также книги для дополнительного чтения, уровень 3-4.

Продвинутый уровень - грамматический справочник для самостоятельного изучения «*Advanced Grammar in Use*» и пособие для самостоятельного изучения лексики «*English Vocabulary Organiser*». Обучающиеся по данному курсу должны стремиться пользоваться толковым одноязычным словарем. Для дополнительной самостоятельной работы рекомендуются также книги для дополнительного чтения, уровень 5-6.

Модуль 2. Бизнес-курс.

Базовый уровень - грамматический справочник для самостоятельного изучения «*Essential Grammar in Use. Elementary*», грамматический справочник по деловому английскому «*Market Leader. Business grammar and usage*», пособия для самостоятельного изучения лексики «*English Vocabulary Organiser*». Обучающиеся по данному курсу должны стремиться пользоваться толковым одноязычным словарем. При выполнении заданий учащиеся должны использовать также ресурсы сети Интернет для получения наиболее современной информации. Для дополнительной самостоятельной работы рекомендуются также книги для дополнительного чтения, уровень 1-2.

Средний уровень - пособие «*New Market Leader. Pre-Intermediate. Business English*», грамматический справочник для самостоятельного изучения «*English Grammar in Use. Intermediate*», грамматический справочник по деловому английскому «*Market Leader. Business grammar and usage*», пособия для самостоятельного изучения лексики «*English Vocabulary Organiser*» а также сборники статей для дополнительного чтения по проблематике курса «*Market Leader. Business Law*», «*Market Leader. Banking and finance*», «*Market Leader. International Management*», издательства Longman. Обучающиеся по данному курсу должны стремиться пользоваться толковым одноязычным словарем. При выполнении заданий учащиеся должны использовать также ресурсы сети Интернет для получения наиболее современной информации. Для дополнительной самостоятельной работы рекомендуются также книги для дополнительного чтения, уровень 3-4.

Продвинутый уровень - грамматический справочник для самостоятельного изучения «*Advanced Grammar in Use*», грамматический справочник по деловому английскому «*Market Leader. Business grammar and usage*», пособия для самостоятельного изучения лексики «*English Vocabulary Organiser*» а также сборники статей для дополнительного чтения по проблематике курса «*Market Leader. Business Law*», «*Market Leader. Banking and finance*», «*Market Leader. International Management*», издательства Longman. Обучающиеся по данному курсу должны стремиться пользоваться толковым одноязычным словарем. При выполнении заданий учащиеся должны использовать также ресурсы сети Интернет для получения наиболее современной информации. Для дополнительной самостоятельной работы рекомендуются также книги для дополнительного чтения, уровень 5-6.

4. Контрольные задания

В конце изучения каждой темы Модуля 1 «Общий курс» и Модуля 2 «Бизнес-курс» проводится устное и письменное тестирование для контроля сформированности навыков. Задания и вопросы итогового тестирования представлены в приложении 1.

Итоговая аттестация по результатам изучения Модуля 2 «Бизнес-курс» представляется в виде защиты проектов на темы: «My Personal Business Profile» (личная характеристика специалиста) – для базового уровня, «My Company Profile» (характеристика моей компании) – для среднего уровня, «The Project for my Company Development» (проект развития компании) – для продвинутого уровня.

5. Литература

5.1. Основная литература:

Модуль 1. Общий курс

Базовый уровень

1. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson, New English File Elementary Student's book, Oxford University Press, 2004.
2. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson, New English File Elementary Workbook, Oxford University Press, 2004.
3. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson, New English File Elementary Teacher's book, Oxford University Press, 2004.
4. Jenny Quintana, New English File Elementary Test book, Oxford University Press, 2004.
5. Raymond Murphy, Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English, Cambridge University Press, 1998.

Средний уровень

1. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Brian Brennan, New English File Intermediate Teacher's book, Oxford University Press, 2007.
2. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, New English File Intermediate Student's book, Oxford University Press, 2007.
3. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Tracy Byrne, New English File Intermediate Workbook, Oxford University Press, 2007.
4. New English File Intermediate Class Audio CDs, Oxford University Press, 2006.
5. New English File Intermediate MultiROM, Oxford University Press, 2006.
6. New English File Intermediate Video, Oxford University Press, 2006.
7. Raymond Murphy, English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students, Cambridge University Press, 1994.

Продвинутый уровень

1. Chris Gough, English Vocabulary Organiser. 100 topics for self-study, LTP Language, 2001.
2. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, New English File Upper-Intermediate Student's book, Oxford University Press, 2008.
3. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, New English File Upper-Intermediate Workbook, Oxford University Press, 2008.
4. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, New English File Upper-Intermediate Teacher's book, Oxford University Press, 2008.
5. Martin Hewings, Advanced Grammar in Use. A self-study reference and practice book for advanced learners of English, Cambridge University Press, 1999.

Модуль 2. Бизнес-курс

Базовый уровень

1. Christine Johnson, Market Leader Test File. Elementary Business English, Longman, 2004
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader Course Book. Elementary Business English, Longman, 2005.
3. Irene Barrall, Market Leader Teacher's Resource Book. Elementary Business English, Longman, 2004.
4. John Rogers, Market Leader Practice File. Elementary Business English, Longman, 2005.

5. Market Leader Elementary Course Book CD, Longman, 2005.
6. Raymond Murphy, Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English, Cambridge University Press, 1998.

Средний уровень

1. Bill Mascull, Lizzie Wright, New Market Leader Pre-Intermediate Business English. Teacher's Resource Book, Longman, 2007.
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader Course Book. Intermediate Business English, Longman, 2003.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader Practice File. Intermediate Business English, Longman, 2001.
4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, New Market Leader Pre-Intermediate Business English. Course book, Longman, 2007.
5. Erica Hall, Bill Mascull, David Riley, Market Leader Teacher's Resource Book. Intermediate Business English, Longman, 2003.
6. John Rogers, New Market Leader Pre-Intermediate Business English. Practice File, Longman, 2007.
7. Peter Strutt, Market Leader. Business grammar and usage, Longman, 2000.

Продвинутый уровень

1. Bill Mascull, David Heitler, New Market Leader Teacher's book. Upper-Intermediate Business English, Longman, 2006.
2. Christine Johnson, New Market Leader Test File. Upper-Intermediate Business English, Longman, 2006.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, New Market Leader Course Book. Upper-Intermediate Business English, Longman, 2001.
4. John Allison, Mark Powell, In Company Case Studies. Includes audio CDs. Macmillan, 2005.
5. John Rogers, New Market Leader Practice File. Upper-Intermediate Business English, Longman, 2006.
6. Peter Strutt, Market Leader. Business grammar and usage, Longman, 2000.

5.2. Дополнительная литература

Модуль 1. Общий курс

Базовый уровень

1. Alwyn Cox, Dangerous Journey. Macmillan Readers Beginner, Macmillan, 2005.
2. Bill Bowler, Move Elementary Coursebook, Macmillan, 2007.
3. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson, English File 1 Teacher's book, Oxford University Press, 1996.
4. Clive Oxenden, Paul Seligson, English File 1 Student's book, Oxford University Press, 1996.
5. Clive Oxenden, Paul Seligson, Mark Foley, English File 1 Workbook, Oxford University Press, 1996.
6. John Escott, A Job For Pedro. Penguin Readers Beginner, Pearson Education Limited, 1996.
7. Julia Starr Keddle, English File 1 Test booklet, Oxford University Press, 2000.
8. Lucy Maud Montgomery, Anne of Green Gables. Penguin Active Reading Elementary, Pearson Education Limited, 2007.
9. Meg Cabot, The Princess Diaries. Macmillan Readers Elementary, Macmillan, 2005.

10. Move Elementary CD-ROM, Macmillan, 2007.
11. Move Elementary Class CD, Macmillan, 2007.
12. New English File Elementary Class Audio CDs, Oxford University Press, 2004.
13. New English File Elementary Multi-ROM, Oxford University Press, 2004.
14. New English File Elementary Video, Oxford University Press, 2004.
15. Oscar Wilde, The Picture of Dorian Gray. Macmillan Readers Elementary, Macmillan, 2005.
16. Sue Parminter, Move Elementary Teacher's book, Macmillan, 2007.
17. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge University Press, 2001.
18. Tim Burton's, The Nightmare Before Christmas. Penguin Active Reading Elementary, Pearson Education Limited, 2007.

Средний уровень

1. Angela Holman, Bruce Milne, Barbara Webb, Move Intermediate Coursebook, Macmillan, 2006.
2. Chris Gough, English Vocabulary Organiser. 100 topics for self-study, LTP Language, 2001.
3. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, New English File Pre-Intermediate Student's book, Oxford University Press, 2005.
4. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, New English File Pre-Intermediate Workbook key, Oxford University Press, 2005.
5. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson, New English File Pre-Intermediate Workbook, Oxford University Press, 2005.
6. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson, New English File Pre-Intermediate Teacher's book, Oxford University Press, 2005.
7. Fiona Beddall, Move Pre-Intermediate Teacher's book, Macmillan, 2006.
8. Jane Austen, Emma. Macmillan Readers Intermediate, Macmillan, 2005.
9. Jane Austen, Emma. Penguin Readers Intermediate, Pearson Education Limited, 1998.
10. Jane Austen, Sense and Sensibility. Macmillan Readers Intermediate, Macmillan, 2005.
11. Jenny Quintana, New English File Pre-Intermediate Test booklet, Oxford University Press, 2002.
12. Johann Wyss, The Swiss Family Robinson. Penguin Readers Pre-Intermediate, Pearson Education Limited, 2000.
13. John Grisham, The Client. Penguin Readers Intermediate, Pearson Education Limited, 1996.
14. L. Frank Baum, The Wizard of Oz. Macmillan Readers Pre-Intermediate, Macmillan, 2007.
15. Meg Cabot, The Princess Diaries 3. Macmillan Readers Pre-Intermediate, Macmillan, 2007.
16. Meg Cabot, The Princess Diaries 4. Macmillan Readers Pre-Intermediate, Macmillan, 2007.
17. Michael Rundell, Macmillan Essential Dictionary, Macmillan, 2003.
18. Move Intermediate CD-ROM, Macmillan, 2006.
19. Move Intermediate Class CD, Macmillan, 2006.
20. Move Pre-Intermediate CD-ROM, Macmillan, 2006.
21. Move Pre-Intermediate Class CD, Macmillan, 2006.
22. New English File Pre-Intermediate Class Audio CDs, Oxford University Press, 2005.
23. New English File Pre-Intermediate MultiROM, Oxford University Press, 2005.
24. New English File Pre-Intermediate Video, Oxford University Press, 2005.
25. Peter Maggs, Move Pre-Intermediate Coursebook, Macmillan, 2006.
26. Rebecca Robb Benne, Move Intermediate Teacher's book, Macmillan, 2006.
27. Selected Stories by D.H. Lawrence, Macmillan Readers Pre-Intermediate, Macmillan, 2007.

28. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge University Press, 2001.

Продвинутый уровень

1. Antonia Clare, JJ Wilson, Language to go Upper-Intermediate Class Cassette, Pearson Education Limited, 2002.
2. Antonia Clare, JJ Wilson, Language to go Upper-Intermediate Student's book, Pearson Education Limited, 2002.
3. Chris Gough, English Vocabulary Organiser. 100 topics for self-study, LTP Language, 2001.
4. Colleen McCullough, The Thorn Birds. Penguin Readers Advanced, Pearson Education Limited, 1998.
5. David Newbold, Liz Kilbey, Steve Baxter, Kenna Bourke, Language to go Upper-Intermediate Teacher's Resource Book, Pearson Education Limited, 2002.
6. F. Scott Fitzgerald, The Cut-glass Bowl and Other Stories. Macmillan Readers Upper-Intermediate, Macmillan, 2005.
7. Jane Austen, Pride and Prejudice. Longman Fiction Upper-Intermediate, Longman, 1996.
8. Kate Woodford, Guy Jackson, Cambridge Advanced Learner's Dictionary, Cambridge University Press, 2003.
9. Martin Hewings, Advanced Grammar in Use. A self-study reference and practice book for advanced learners of English, Cambridge University Press, 1999.
10. Michael McCarthy, Felicity O'Dell, English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate & Advanced, Cambridge University Press, 1994.
11. New English File Upper-Intermediate Class Audio CDs, Oxford University Press, 2008.
12. New English File Upper-Intermediate MultiROM, Oxford University Press, 2008.
13. New English File Upper-Intermediate Video, Oxford University Press, 2008.
14. Ronald Carter, Michael McCarthy, Cambridge Grammar of English, Cambridge University Press, 2006.
15. The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge University Press, 2001.

Модуль 2. Бизнес-курс

Базовый уровень

1. Adrian Pilbeam, Market Leader. International Management, Longman, 2000.
2. Alwyn Cox, Dangerous Journey. Macmillan Readers Beginner, Macmillan, 2005.
3. Anne Watson, Peter Viney, Basic Survival. International Communication for Professional People. Teacher's Guide, Macmillan, 2004.
4. Anne Watson-Delestree, Peter Viney, Basic Survival. International Communication for Professional People. Practice book, Heinemann, 1996.
5. Chris Gough, English Vocabulary Organiser. 100 topics for self-study, LTP Language, 2001.
6. Christine Johnson, Market Leader. Banking and finance, Longman, 2000
7. Helena Gomm, In Company Elementary. Teacher's book, Macmillan, 2005.
8. Ian Mackenzie, Financial English with mini-dictionary of finance, Thomson, 2002.
9. In Company Elementary Class CDs, Macmillan, 2004.
10. John Escott, A Job For Pedro. Penguin Readers Beginner, Pearson Education Limited, 1996.
11. Lucy Maud Montgomery, Anne of Green Gables. Penguin Active Reading Elementary, Pearson Education Limited, 2007.

12. Meg Cabot, The Princess Diaries. Macmillan Readers Elementary, Macmillan, 2005.
13. Michael Rundell, Macmillan Essential Dictionary, Macmillan, 2003.
14. Oscar Wilde, The Picture of Dorian Gray. Macmillan Readers Elementary, Macmillan, 2005.
15. Peter Strutt, Market Leader. Business grammar and usage, Longman, 2000.
16. Peter Viney, Basic Survival. International Communication for Professional People (+Audio CD), Macmillan, 2004.
17. Raymond Murphy, Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English, Cambridge University Press, 1998.
18. Simon Clarke, In Company Elementary. Student's Book, Macmillan, 2004.
19. Tim Burton's, The Nightmare Before Christmas. Penguin Active Reading Elementary, Pearson Education Limited, 2007.

20. Tricia Smith, Market Leader. Business Law. Longman, 2000

Средний уровень

1. Adrian Pilbeam, Market Leader. International Management, Longman, 2000.
2. Chris Gough, English Vocabulary Organiser. 100 topics for self-study, LTP Language, 2001.
3. Christine Johnson, Market Leader. Banking and finance, Longman, 2000
4. Helena Gomm, In Company Intermediate. Teacher's book, Macmillan, 2002.
5. Helena Gomm, In Company Pre-Intermediate. Teacher's book, Macmillan, 2003.
6. Ian Mackenzie, Financial English with mini-dictionary of finance, Thomson, 2002.
7. In Company Intermediate Class CDs, Macmillan, 2002.
8. In Company Pre-Intermediate Class CDs, Macmillan, 2003.
9. Jane Austen, Emma. Macmillan Readers Intermediate, Macmillan, 2005.
10. Jane Austen, Emma. Penguin Readers Intermediate, Pearson Education Limited, 1998.
11. Jane Austen, Sense and Sensibility. Macmillan Readers Intermediate, Macmillan, 2005.
12. Johann Wyss, The Swiss Family Robinson. Penguin Readers Pre-Intermediate, Pearson Education Limited, 2000.
13. John Allison, Mark Powell, In Company Case Studies. Includes audio CDs. Macmillan, 2005.
14. John Grisham, The Client. Penguin Readers Intermediate, Pearson Education Limited, 1996.
15. L. Frank Baum, The Wizard of Oz. Macmillan Readers Pre-Intermediate, Macmillan, 2007.
16. Mark Powell, In Company Intermediate. Student's Book, Macmillan, 2002.
17. Market Leader Intermediate Course Book CDs, Longman, 2003.
18. Market Leader. Portfolio. Video resource book. Business English. Longman, 2002.
19. Meg Cabot, The Princess Diaries 3. Macmillan Readers Pre-Intermediate, Macmillan, 2007.
20. Meg Cabot, The Princess Diaries 4. Macmillan Readers Pre-Intermediate, Macmillan, 2007.
21. Michael Rundell, Macmillan Essential Dictionary, Macmillan, 2003.
22. New Market Leader Pre-Intermediate Course Book CDs, Longman, 2007.
23. Pamela Pickford, Richard Crowe, Market Leader. Alliance. Video resource book. Business English. Longman, 2000.
24. Pamela Pickford, Richard Crowe, Market Leader. Business Leader Briefings. Video resource book. Business English. Longman, 2000.
25. Raymond Murphy, English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students, Cambridge University Press, 1994.
26. Selected Stories by D.H. Lawrence, Macmillan Readers Pre-Intermediate, Macmillan, 2007.
27. Simon Clarke, In Company Pre-Intermediate. Student's Book, Macmillan, 2003.

28. Tricia Smith, Market Leader. Business Law. Longman, 2000

Продвинутый уровень

1. Adrian Pilbeam, Market Leader. International Management, Longman, 2000.
2. Bill Mascull, David Heitler, New Market Leader Teacher's book. Upper-Intermediate Business English, Longman, 2006.
3. Chris Gough, English Vocabulary Organiser. 100 topics for self-study, LTP Language, 2001.
4. Christine Johnson, Market Leader. Banking and finance, Longman, 2000
5. Christine Johnson, New Market Leader Test File. Upper-Intermediate Business English, Longman, 2006.
6. Colleen McCullough, The Thorn Birds. Penguin Readers Advanced, Pearson Education Limited, 1998.
7. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, New Market Leader Course Book. Upper-Intermediate Business English, Longman, 2001.
8. F. Scott Fitzgerald, The Cut-glass Bowl and Other Stories. Macmillan Readers Upper-Intermediate, Macmillan, 2005.
9. Ian Mackenzie, Financial English with mini-dictionary of finance, Thomson, 2002.
10. In Company Upper-Intermediate Class CDs, Macmillan, 2004.
11. Iwonna Dubicka, Margaret O'Keeffe, Market Leader Advanced Business English. Course book, Longman, 2006.
12. Iwonna Dubicka, Margaret O'Keeffe, Market Leader Advanced Business English
13. Jane Austen, Pride and Prejudice. Longman Fiction Upper-Intermediate, Longman, 1996.
14. John Rogers, Market Leader Advanced Business English. Practice File, Longman, 2006.
15. John Rogers, New Market Leader Practice File. Upper-Intermediate Business English, Longman, 2006.
16. Kate Woodford, Guy Jackson, Cambridge Advanced Learner's Dictionary, Cambridge University Press, 2003.
17. Mark Powell, In Company Upper Intermediate. Student's Book, Macmillan, 2004.
18. Market Leader Advanced Course Book CDs, Longman, 2006.
19. Market Leader. Portfolio. Video resource book. Business English. Longman, 2002.
20. Martin Hewings, Advanced Grammar in Use. A self-study reference and practice book for advanced learners of English, Cambridge University Press, 1999.
21. New Market Leader Upper-Intermediate Course Book CDs, Longman, 2001.
22. Pamela Pickford, Richard Crowe, Market Leader. Alliance. Video resource book. Business English. Longman, 2000.
23. Pamela Pickford, Richard Crowe, Market Leader. Business Leader Briefings. Video resource book. Business English. Longman, 2000.
24. Pete Sharma, In Company Upper Intermediate. Teacher's book, Macmillan, 2004.
25. Ronald Carter, Michael McCarthy, Cambridge Grammar of English, Cambridge University Press, 2006.
26. Teacher's Resource Book, Longman, 2006.
27. Tricia Smith, Market Leader. Business Law. Longman, 2000.

Задания и вопросы итогового тестирования