



**Негосударственное образовательное учреждение
«Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки
руководящих кадров» Открытого акционерного общества «Газпром»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
по взаимодействию с дочерними
организациями ОАО «Газпром»


Т.В. Токарева
« 30 »  2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ
«Корпоративный институт
ОАО «Газпром»


Е.П. Политов
« 30 »  2013 г.



Учебно-тематический план и программа
повышения квалификации

**Английский язык:
Основы делового английского языка (B1)**

Москва 2013


Балобин А.А.

Учебно-тематический план

**Английский язык:
Основы делового английского языка (B1)**

Цель обучения:

формирование до уровня B-1 (Intermediate) устойчивых навыков аудирования, говорения, чтения и письма на английском языке, обеспечение перехода к свободному использованию языка в повседневном общении и деловых ситуациях (разговор по телефону, деловая переписка, участие в семинаре, конференции, в стажировке, командировке, встрече зарубежных специалистов), в т.ч. в коммуникации с носителем языка

Развиваемые компетенции

владение иностранным языком;
деловая коммуникация

Категория слушателей:

руководители, специалисты и состоящие в резерве для выдвижения на руководящие должности сотрудники администрации, дочерних обществ и организаций ОАО «Газпром», участвующие в реализации международных проектов

Начальный уровень подготовки:

A-2

Срок обучения:

160 часов

Режим занятий:

6 часов в неделю

Форма обучения:

без отрыва от работы

№	Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
	Базовый курс	110	-	110	
1.	Актуализация видовременных форм и различных типов вопросительных предложений. Самопрезентация перед деловыми партнерами.	11	-	11	
2.	Особенности использования перфектных форм. Участие в деловых встречах и совещаниях.	11	-	11	
3.	Степени сравнения прилагательных. Описание операций и процессов.	11	-	11	Тест 1
4.	Использование форм настоящего времени для описания будущего. Описание фактов и событий.	11		11	
5.	Актуализация повседневной и профессиональной лексики. Модальные глаголы.	11	-	11	

№	Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
6.	Обсуждение деловых новостей. Перфектно-длительные формы.	11	-	11	
7.	Встреча иностранной делегации. Специальные видовременные формы для описания будущего.	11	-	11	Тест 2
8.	Деловая командировка. Косвенная речь.	11	-	11	
9.	Длительные и перфектные формы прошедшего времени. Мотивация и оценка результативности персонала.	11	-	11	
10.	Активный и пассивный залог в деловой коммуникации. Описание тенденций.	11	-	11	Тест 3
	Модуль с носителем языка	48	-	48	
11.	Деловая презентация. Основы лексики нефтегазовой отрасли.	13	-	13	
12.	Телефонный этикет и переговоры. Использование артикля и числительных.	12	-	12	Тест 4
13.	Основы деловой переписки. Условные предложения.	12	-	12	
14.	Подготовка и проведение ролевой игры «Управление проектом».	9		9	Тест 5
	Всего:	158	-	158	
	Итоговый контроль знаний	2		2	Итоговое тестирование
	Итого:	160			

Учебная программа по курсу

Английский язык: Основы делового английского языка (B1)

Программа разработана для руководителей, специалистов и состоящих в резерве для выдвижения на руководящие должности работников Администрации ОАО «Газпром», участвующих в реализации международных проектов.

Цель обучения – формирование до уровня B-1 (Intermediate) устойчивых навыков аудирования, говорения, чтения и письма на английском языке, обеспечение перехода к свободному использованию языка в повседневном общении и деловых ситуациях (разговор по телефону, деловая переписка, участие в семинаре, конференции, в стажировке, командировке, встрече зарубежных специалистов), в т.ч. в коммуникации с носителем языка.

Развиваемые компетенции – владение иностранным языком; деловая коммуникация.

Основные задачи курса:

- развитие навыков понимания основных идей четкого сообщения, сделанного в среднем темпе носителем языка, на темы, хорошо известные в силу рода деятельности, профессиональных интересов, хобби и др.;
- формирование умений составить связное сообщение на хорошо известные или интересующие профессиональные темы;
- развитие способностей передавать впечатление о событиях, обосновывать свое мнение и планы на будущее;
- расширение и актуализация набора грамматических конструкций, необходимых для построения подготовленных и полуподготовленных высказываний на общие и профессиональные темы (до 250-300 единиц);
- освоение базовых практических навыков осуществления основных форм деловой коммуникации (деловая презентация, деловая беседа, переговоры, телефонное общение);
- формирование базовых навыков ведения деловой переписки на английском языке;
- расширение объема активной лексики (до 1500-1700 слов), в том числе за счет базовой экономической и бизнес терминологии, с отдельными элементами нефтегазовой лексики.

Для закрепления полученных знаний программой курса предусмотрено проведение практических занятий с использованием коммуникативного и интерактивного методов обучения, предполагающего моделирование ситуаций реального речевого общения в рамках обучения с участием русскоязычного преподавателя и носителя языка. Текущий контроль знаний слушателей осуществляется в форме практических заданий и тестирования.

Итоговый контроль знаний проводится в форме тестирования.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Базовый курс

Тема 1. Актуализация видовременных форм и различных типов вопросительных предложений. Самопрезентация перед деловыми партнерами

- Повторение базовых видовременных форм. Особенности построения вопросительных предложений в различных видовременных формах
- Наречия периодичности совершения действия
- Самопрезентация перед деловыми партнерами. Знакомство, представление. Выражение заинтересованности в общении. Описание должностных обязанностей и типичных задач

Тема 2. Особенности использования перфектных форм. Участие в деловых встречах и совещаниях.

- Перфектные формы в бизнес-контексте. Описание опыта профессиональной деятельности
- Особенности употребления Present Simple и Present Continuous в бизнес-контексте
- Ролевая игра «Участие в деловых встречах и совещаниях». Назначение встречи по телефону, выступление с описанием проекта, делегирование полномочий и назначение поручений

Тема 3. Степени сравнения прилагательных. Описание операций и процессов.

- Использование степеней сравнения прилагательных в бизнес-контексте. Сравнения при изложении информации в деловых докладах и сообщениях
- Описание операций и процессов на примере технической эксплуатации оборудования
- Способы выделения новой информации в докладе/сообщении

Тема 4. Использование форм настоящего времени для описания будущего. Описание фактов и событий.

- Способы выражения будущего времени при помощи Present Simple и Present Continuous
- Особенности использования грамматических структур при описании фактов и событий
- Завершение деловой беседы. Обмен контактами, достижение договоренности о последующей коммуникации

Тема 5. Актуализация повседневной и профессиональной лексики. Модальные глаголы.

- Лексический тренинг, направленный на актуализацию и расширение активного словарного запаса, используемого в деловой коммуникации
- Выражение модальности: возможность и способность, необходимость и долженствование

- Выражение предложений (offers and suggestions)

Тема 6. Обсуждение деловых новостей. Перфектно-длительные формы.

- Использование монологической и диалогической речи при обсуждении деловых новостей
- Использование времен Present Perfect Simple и Present Perfect Continuous в бизнес-контексте
- Описание изменений и инноваций в практике ведения бизнеса

Тема 7. Встреча иностранной делегации. Специальные видовременные формы для описания будущего.

- Ролевая игра «Встреча зарубежных деловых партнеров. Деловой ланч». Установление и поддержание коммуникации
- Описание будущего времени при помощи going to, will, модальных глаголов
- Представление и обсуждение планов

Тема 8. Деловая командировка. Косвенная речь.

- Подготовка и участие в деловой командировке. Бронирование билетов, регистрация в отеле, перемещение по городу
- Прямая и косвенная речь. Правило согласования времен и его использование при передаче сообщений в деловой коммуникации
- Оставление сообщения на автоответчике

Тема 9. Длительные и перфектные формы прошедшего времени. Мотивация и оценка результативности персонала.

- Формы Past Continuous и Past Perfect для описания событий и фактов прошлого
- Мотивация и развитие персонала. Оценка эффективности и результативности деятельности работников. Компенсационный пакет
- Получение обратной связи

Тема 10. Активный и пассивный залог в деловой коммуникации. Описание тенденций.

- Правила использования активного и пассивного залога в деловом общении
- Пассивный залог в деловой корреспонденции
- Описание тенденций при помощи визуальных средств: графиков, диаграмм, таблиц

Модуль с носителем языка

Тема 11. Деловая презентация. Основы лексики нефтегазовой отрасли.

- Деловая презентация: принципы и правила подготовки, отбор и структурирование информации, технология эффективного проведения

- Основы лексики нефтегазовой отрасли: тренинг на наиболее распространенные слова и словосочетания, необходимые для общения на базовые профессиональные темы
- Описание визуальных средств. Практикум по проведению деловой презентации

Тема 12. Телефонный этикет и переговоры. Использование артикля и числительных.

- Стили и принципы проведения переговоров. Аргументация точки зрения, приемы убеждения, работа с возражениями
- Категория определенности и неопределенности. Использование артикля с именем существительным. Числительные и другие показатели количества
- Способы построения логических взаимосвязей при изложении информации

Тема 13. Основы деловой переписки. Условные предложения.

- Стилистика и принципы составления деловой корреспонденции. Основные формы и разновидности делового письма
- Реальное и нереальное условие. Использование условных предложений в бизнес-контексте
- Принятие решений

Тема 14. Ролевая игра «Управление проектом»

- Ролевая игра, посвященная отработке практических навыков делового общения (телефонная коммуникация, деловые встречи, переговоры, презентация) рамках подготовки и реализации бизнес-проекта.

Итоговый контроль знаний

- Итоговое тестирование

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Учебно-методическое обеспечение, содержащее аутентичный языковой материал по темам программы
 - Учебные пособия издательств Pearson Longman, Oxford University Press, Cambridge University Press и др.
 - Материалы аутентичных новостных программ и информационных сообщений
 - Интернет-ресурсы: статьи, аналитика, публикации
 - Видео, аудио и интерактивные мультимедиа ресурсы
- Практические задания и тесты
- Методические рекомендации по оценке уровня развития компетенции владения иностранным языком

ЛИТЕРАТУРА

1. Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing. Intermediate / Loughheed L. Pearson Education Limited, 2002.
2. Business Result Intermediate. Student's Book + DVD Pack / Hughes J., Naunton J. Oxford University Press, 2012.
3. Business Result Intermediate. Teacher's Book / Hughes J. Oxford University Press, 2012.
4. Business Vocabulary in Use Intermediate / Mascull B. Cambridge University Press, 2010.
5. Dynamic Presentations / Powell M. Cambridge University Press, 2011.
6. English for the Energy Industries: Oil, Gas & Petrochemicals. Course Book / Levrai P., McGarry F. Garnet Education, 2006.
7. How to Negotiate Effectively / Oliver D. Kogan Page Ltd, 2006.
8. How to Write Better Business Letter / Geffner A.B. Barron's Educational Series, 2007.
9. Intelligent Business Intermediate. Skills Book / Johnson Ch. Pearson Education Limited: Longman, 2011.
10. International Negotiations / Powell M. Cambridge University Press, 2012.
11. Market Leader Intermediate. Student's Book / Cotton D., Falvey D., Kent S. Pearson Education Limited, 2010.
12. My Grammar Lab Intermediate B1-B2 / Foley M., Hall D. Pearson Education Limited, 2012.
13. Professional English in Use: Management / Mckeown A., Wright R. Cambridge University Press, 2011.
14. Попкова Л.В. Английский язык. Практикум общения в бизнесе: бизнес-курс для программ МВА/ Л.В. Попкова. - М.: Эксмо, 2008. - 319 с.
15. Федоров Б.Г. Новый англо-русский банковский и экономический словарь: 15000 терминов/ Б.Г. Федоров. - СПб.: Лимбус Пресс, 2006. - 838 с.
16. Хартуков Е.М. Англо-русский словарь по нефтяному бизнесу=English-Russian Oil Business Glossary/ Е.М. Хартуков. - М.: Олимп-Бизнес, 2004. - 386 с.

Заведующий кафедрой менеджмента и
управления персоналом предприятий газовой
промышленности

С.В. Чернятин

Доцент кафедры менеджмента и
управления персоналом предприятий газовой
промышленности

В.В. Климачев