


**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» сентября 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НОУ  
«Корпоративный институт  
ОАО «Газпром»

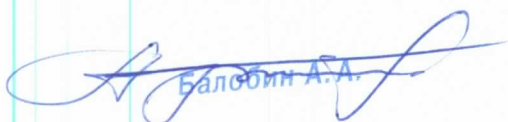
  
Е.П. Политов  
  
2013 г.

Учебно-тематический план и программа  
повышения квалификации

**Английский язык:**

**Английский язык с элементами деловой лексики (A2)**

Москва 2013

  
Балашов А.А.

## Учебно-тематический план

**Английский язык:**  
**Английский язык с элементами деловой лексики (A2)**

Цель обучения:

формирование до уровня A-2 (Pre-Intermediate) навыков аудирования, говорения, чтения и письма на английском языке, закрепление навыков повседневного общения, введение лексики, необходимой для деловой переписки и телефонного общения

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-1

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	
1.	Актуализация видовременных форм настоящего времени. Работа в команде.	10	-	10	
2.	Грамматическая форма will для выражения предложений и решений. Написание делового электронного письма.	10	-	10	Тест 1
3.	Актуализация видовременных форм прошедшего времени. Описание карьеры.	10	-	10	
4.	Актуализация способов использования степеней сравнения прилагательных. Деловое поздравление.	9		9	
5.	Актуализация грамматических структур, используемых для выражения будущего. Планирование личного и рабочего времени.	10	-	10	Тест 2
6.	Использование различных типов имени числительного. Основы технологии подготовки деловой презентации.	10	-	10	
7.	Модальные глаголы необходимости. Инструкции, рекомендации и советы.	10	-	10	

№	Наименование разделов и тем	Всего, часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
8.	Актуализация настоящего совершенного времени. Обмен идеями и опытом.	9	-	9	Тест 3
9.	Описание вероятности и возможности. Организация корпоративного мероприятия.	10	-	10	
10.	Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Представление информации в деловой коммуникации.	10	-	10	
11.	Условные предложения. Выражение согласия и несогласия с мнением собеседника.	9	-	9	
12.	Пассивный залог: базовые правила. Культурные, спортивные и общественные мероприятия.	10	-	10	Тест 4
13.	Инфинитивный и герундиальный обороты. Организация приема деловых партнеров.	10	-	10	
14.	Простое прошедшее и настоящее совершенное время. Публичное выступление и ораторское искусство.	9	-	9	
15.	Прошедшее длительное время. Описание прошедших процессов различной длительности и периодичности.	10	-	10	Тест 5
16.	Нереальное условие настоящего времени. Описание гипотетических ситуаций.	10	-	10	
	<b>Всего:</b>	<b>156</b>	<b>-</b>	<b>156</b>	
	<b>Итоговый контроль знаний</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	Итоговое тестирование
	<b>Итого:</b>	<b>160</b>			



## Учебная программа по курсу

### **Английский язык: Английский язык с элементами деловой лексики (A2)**

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 A-2 (Pre-Intermediate) навыков аудирования, говорения, чтения и письма на английском языке, закрепление навыков повседневного общения, введение лексики, необходимой для деловой переписки и телефонного общения.

**Развиваемые компетенции** – владение иностранным языком; деловая коммуникация.

#### **Основные задачи курса:**

- развитие навыков понимания отдельных предложений и часто встречающихся выражений, связанных с основными сферами жизни (например, сведения о своей семье, роде деятельности, своем хобби и др.);
- формирование умения составить рассказ о себе, своих родных и близких, описать окружающую обстановку;
- развитие навыков чтения и перевода со словарем мини-текстов;
- формирование способности выполнять задачи, связанные с простым обменом информацией на знакомые темы;
- освоение грамматических конструкций, необходимых для построения подготовленных высказываний на общие и профессиональные темы (до 100 единиц);
- расширение объема активной лексики с элементами деловой коммуникации (до 1000 слов).

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. Текущий контроль знаний слушателей осуществляется в форме практических заданий и тестирования.

Итоговый контроль знаний проводится в форме тестирования.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**Тема 1. Актуализация видовременных форм настоящего времени. Работа в команде.**

- Использование видовременных форм настоящего времени в повседневном и деловом контексте
- Структура английского предложения. Использование глагола 'to be' для представления и короткой самопрезентации
- Запросы и предложения в повседневной и деловой коммуникации

**Тема 2. Грамматическая форма will для выражения предложений и решений. Написание делового электронного письма.**

- Описание предложений и решений при помощи конструкции will + инфинитив. Использование will в вопросах
- Деловое электронное письмо: структура, принципы и правила составления, типичные речевые образцы и шаблоны
- Коммуникативная игра «Разрешение проблем, возникающих в деловой поездке»

**Тема 3. Актуализация видовременных форм прошедшего времени. Описание карьеры.**

- Использование видовременных форм прошедшего времени в повседневном и деловом контексте
- Описание жизненной биографии, карьеры, опыта профессиональной деятельности
- Практикум по развитию навыков активного аудирования

**Тема 4. Актуализация способов использования степеней сравнения прилагательных. Деловое поздравление.**

- Использование степеней сравнения прилагательных в повседневном и деловом контексте
- Лексические средства, используемые для описания деловых качеств и характеристик
- Выражение благодарности. Поздравление коллег и деловых партнеров с национальными и корпоративными праздниками

**Тема 5. Актуализация грамматических структур, используемых для выражения будущего. Планирование личного и рабочего времени.**

- Использование способов выражения будущего времени в повседневном и деловом контексте
- Предложение помощи в ситуациях делового общения
- Коммуникативная игра: Планирование рабочего времени руководителя



## **Тема 6. Использование различных типов имени числительного. Основы технологии подготовки деловой презентации.**

- Типы числительных: количественные, порядковые, простые и десятичные дроби. Использование числительных в денежных суммах и статистике
- Способы и средства придания высказыванию убедительности
- Деловая презентация: структура, принципы подачи информации, типичные ошибки

## **Тема 7. Модальные глаголы необходимости. Инструкции, рекомендации и советы.**

- Использование модальных глаголов необходимости в деловом контексте. Вопросительные структуры с модальными глаголами
- Рабочие задачи и сроки их выполнения
- Коммуникативная игра: Деловой обед: советы, рекомендации, типичные ошибки

## **Тема 8. Актуализация настоящего совершенного времени. Обмен идеями и опытом.**

- Использование настоящего совершенного времени в деловом контексте. Индикаторы настоящего совершенного времени
- Способы обмена идеями и опытом в деловом общении
- Решение кейса: Улучшение качеств и характеристик продукта

## **Тема 9. Описание вероятности и возможности. Организация корпоративного мероприятия.**

- Модальные средства выражения вероятности и возможности в деловой коммуникации
- Приглашения, способы выражения принятия и отклонения
- Коммуникативная игра: Организация корпоративного мероприятия

## **Тема 10. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Представление информации в деловой коммуникации.**

- Особенности употребления исчисляемых и неисчисляемых существительных в деловом контексте
- Принципы и правила представления информации в деловом обзоре / отчете / меморандуме
- Выражений замечаний и претензий

## **Тема 11. Условные предложения. Выражение согласия и несогласия с мнением собеседника.**

- Реальное будущее условие. Условные структуры с if и when.
- Способы и средства выражения согласия и несогласия с мнением собеседника в деловом общении

- Решение кейса: Разработка сценария дальнейшего развития крупной компании

## **Тема 12. Пассивный залог: базовые правила. Культурные, спортивные и общественные мероприятия.**

- Основные правила образования и использования пассивного залога. Сопоставление активного и пассивного залога
- Пассивный залог в деловом стиле речи
- Коммуникативная игра: «Участие в проведении крупного публичного мероприятия»

## **Тема 13. Инфинитивный и герундиальный обороты. Организация приема деловых партнеров.**

- Особенности использования инфинитивного и герундиального оборотов в деловой коммуникации
- Роль кросс-культурных различий в бизнесе
- Выражение формальной благодарности, комплиментов. Коммуникация в рамках приема деловых партнеров

## **Тема 14. Простое прошедшее и настоящее совершенное время. Публичное выступление и ораторское искусство.**

- Сопоставление использования простого прошедшего и настоящего совершенного времен в деловом контексте.
- Индикаторы заверщенного и незавершенного прошлого
- Практикум по развитию навыков публичного выступления

## **Тема 15. Прошедшее длительное время. Описание прошедших процессов различной длительности и периодичности.**

- Основные правила образования и употребления прошедшего длительного времени
- Сопоставление прошедшего простого и длительного времен. Описание прошедших процессов различной длительности и периодичности
- Коммуникативная игра «Принесение извинений»

## **Тема 16. Нереальное условие настоящего времени. Описание гипотетических ситуаций.**

- Грамматическая структура нереального условия настоящего времени
- Высказывание гипотетических предположений и допущений
- Решение кейса «Гипотетические сценарии будущего развития нефтегазовой отрасли»

## **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 Vocabulary in Use Elementary / Mascull B. Cambridge University Press, 2010.
2. Lifestyle. English for work, socializing and travel. Pre-Intermediate Coursebook / Hollett V., Whitby N. Pearson Education Limited, 2011.
3. Lifestyle. English for work, socializing and travel. Pre-Intermediate Workbook / Sydes J., Kavanagh M. Pearson Education Limited, 2011.
4. Lifestyle. English for work, socializing and travel. Pre-Intermediate Teacher's Book / Alexander K. Pearson Education Limited, 2011.
5. My Grammar Lab Elementary A1-A2 / Foley M., Hall D. Pearson Education Limited, 2012.
6. Попкова Л.В. Английский язык. Практикум общения в бизнесе: бизнес-курс для программ МВА/ Л.В. Попкова. - М.: Эксмо, 2008. - 319 с.
7. Усовершенствованный курс базового английского языка / Алибра School. М.: НОУ «АЛИБРА», 2013.
8. Федоров Б.Г. Новый англо-русский банковский и экономический словарь: 15000 терминов/ Б.Г. Федоров. - СПб.: Лимбус Пресс, 2006. - 838 с.
9. 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