

**Программа краткосрочного повышения квалификации  
работников Нижегородского филиала ГУ-ВШЭ по английскому языку  
«ESP Upper-Intermediate - 2»**

Обучение иностранному языку преподавателей НФ ГУ-ВШЭ предполагает совершенствование и развитие навыков и умений, приобретенных ими в процессе изучения иностранного языка на разных этапах обучения. В практическом плане овладение иностранным языком представляет собой формирование профессионально ориентированных навыков и умений говорения, аудирования, чтения и письма; развитие интеллектуальной и профессиональной культуры.

Целью курса является расширение и углубление знаний слушателей в лексической и грамматической сферах, а также совершенствование навыков и умений практического владения иностранным языком, основы которых были заложены на предыдущих этапах обучения. Большое внимание уделяется расширению общеинтеллектуального, общекультурного, лингвострановедческого кругозора, формированию профессиональной компетенции специалиста-преподавателя, а также развитию умений делового и академического межкультурного общения с носителями иностранного языка.

Основные учебные материалы данного курса представляют собой аутентичные тексты делового, публицистического, художественного и специально-профессионального стилей речи. Тематика курса связана с будущей профессиональной деятельностью обучаемых и включает в себя все основные темы блока Business English. В процессе изучения материалов УМК слушатели совершенствуют иноязычные умения и навыки в пределах следующих тематических комплексов, представленных пятнадцатью темами и рядом подтем.

1. Слияния и поглощения: стратегические союзы, понятие «синергия», типы корпоративных союзов, условия создания эффективных союзов, причины и примеры неудачных слияний, будущее стратегических союзов, современные тенденции в сфере слияний и поглощений, корпоративная культура.

2. Бизнес проекты: понятие и составляющие бизнес проекта, фазы бизнес проекта, условия для эффективного руководства бизнес проектом, примеры успешных/неудачных бизнес проектов, межкультурные различия в постановке целей и отношении к срокам.

3. Работа в команде: понятие команды/командной работы, командный дух, разные типы собраний, условия для проведения эффективного собрания, ключевые роли и их содержание, альтернативные типы собраний, способы создания команды, работа в команде как способ повышения производительности труда.

4. Информация: понятие «экономики в реальном времени», информационный менеджмент, информационные технологии для бизнеса, проблемы информационной безопасности - промышленный шпионаж и легальный сбор информации о конкурентах, автоматизация управления, предприятие в реальном времени, межкультурные отличия в способах запроса информации.

5. Развитие технологий: потребительские электронные товары и их влияние на изменяющийся образ жизни, нанотехнология, возможности для развития компаний, работающих в условия насыщенного рынка, инструктирование подчиненных и наделение полномочиями в разных бизнес культурах.

6. Реклама: рекламные агентства, рекламные кампании, рекламные носители, целевая аудитория, фокус группы, изменения в рекламной индустрии, современные тенденции и будущее отрасли, способы удержания внимания аудитории.

7. Бизнес и законодательство: деятельность компании и способы разрешения конфликтов (судебные/внесудебные), деятельность юридической фирмы/отдела, ответственность компании, массовые суды, проблема компенсации ущерба, Современные тенденции и будущее компании, цели и стратегии ведения переговоров.

8. Создание брэндов: определение брэнда, функции брэнд-менеджера, проблема расширения брэнда и возможные последствия, межличностные отношения в компании (межкультурные различия).

9. Проблемы инвестирования: источники инвестирования, проблема возврата инвестиций, благоприятные/неблагоприятные условия для инвестирования, рынок ценных бумаг, профессиональное управление инвестиционным портфелем, проблема социальной ответственности бизнеса, проблема определения приоритетов, иерархия и статус в различных бизнес культурах.

10. Энергетический сектор экономики: традиционные источники энергии, альтернативные и возобновляемые источники энергии, добывающие компании и проблема загрязнения окружающей среды, проблема энергетической зависимости и способы ее разрешения, проблема истощения природных ресурсов, разные подходы к проблемам и способам их разрешения при межкультурной коммуникации.

11. Публичные компании: публичность как способ увеличения капитала компании, регулирующие органы на рынке ценных бумаг, правила и последовательность выхода компании на рынок ценных бумаг, IPO как одна из фаз (стадий) становления публичной компании, финансовый анализ активов публичной компании, проблема прозрачности (открытости), преимущества и недостатки публичной компании, презентационные стили в разных бизнес сообществах.

12. Конкуренция: проблема конкурентноспособности компании, конкурентное преимущество компании, ценовые войны и альтернативные способы создания конкурентного преимущества, отношение к межличностным конфликтам в межкультурной коммуникации.

13. Банковское дело: банковский сектор экономики и его институты, функции центрального банка, коммерческие, корпоративные, инвестиционные банки, мировые финансовые организации и их роль в помощи развивающимся странам, филантропия в бизнесе, способность убеждать и ее проявления в разных культурах.

14. Профессиональная подготовка: виды профессиональной подготовки в бизнесе, бюджет компании на подготовку и переподготовку персонала, профессиональная подготовка как один из способов повышения мотивации формирования лояльности сотрудников, современные виды тренинга, способы создания и повышения мотивации в различных бизнес культурах.

15. Консалтинг: профессиональный совет как товар, виды и сферы консалтинга, конфликт интересов в сфере консалтинга и способы решения проблемы, внедрение изменений и отношение к изменениям в разных бизнес культурах.

Активный лексический минимум включает в себя около 1000 новых лексических единиц специальной и нейтральной лексики. Совершенствование лексической стороны речи осуществляется на материале учебно-методического комплекса Intelligent Business Upper Intermediate, а также на материале специально разработанных преподавателями кафедры учебных пособий. Совершенствование грамматической стороны речи и работа по коррекции грамматических навыков осуществляется на материале грамматического раздела базового учебника, грамматики Build Your Business grammar и других грамматических справочников. Фонетические навыки совершенствуются в процессе говорения на каждом занятии, в процессе прослушивания аудио материалов курса, а также, при необходимости, в фонетически направленных упражнениях, составляемых преподавателем.

Виды коммуникативной деятельности на данном этапе обучения имеют четкую профессиональную направленность. Увеличивается удельный вес неподготовленной речи.

Особое внимание уделяется формированию функционального языка, умению реагировать адекватно параметрам заданной коммуникативно-прагматической ситуации. Основными видами деятельности являются обсуждение, дискуссия, беседа, решение проблемных задач, ролевая игра, комментирование графиков и схем. К традиционным упражнениям на развитие навыков устной речи добавляются упражнения для тренировки монологических и диалогических высказываний в формате IELTS. Отдельно тренируется необходимое для слушателей умение делать доклады, лекции, презентации на иностранном языке.

В цели курса также входит совершенствование навыков и умений ознакомительного, поискового и просмотрового чтения, предполагающее увеличение темпа извлечения информации. Формируется умение работы с периодической печатью и специальными изданиями, предполагающее реферирование и аннотирование статей с элементами комментирования. На занятиях и дома слушатели выполняют упражнения на разные виды чтения в формате BEC и IELTS.

При обучению аудированию широко применяются аудиозаписи аутентичной монологической и диалогической речи носителей языка в различных ситуациях делового общения (УМК Intelligent Business), а также аудиозаписи презентаций, конференций, интервью, лекций и т.п. Также предполагается использование видеоматериалов разножанровой направленности.

Развитие навыка письменной речи предполагает обучение всем видам делового письма, представленным в рамках экзамена BEC, а также написание отчета, доклада на определенную тему, служебной записки, резюме, протокола собрания и др. Особое внимание уделяется стилистическим различиям между официальным и неофициальным деловым письмом. Для написания творческих заданий предполагается широкое использование поисковых возможностей Интернета.

Программа обучения английскому языку преподавателей НФ ГУ-ВШЭ основана на принципах обучения, изложенных в Концепции преподавания иностранных языков ГУ-ВШЭ, а именно:

- Профессиональная направленность
- Развитие навыков самостоятельной работы
- Использование современных методик
- Гибкость в обучении

#### **Формы контроля:**

- Регулярный опрос во время занятий
- Промежуточное тестирование
- Финальное тестирование

#### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ РАСЧЕТ ЧАСОВ по программе повышения квалификации (96 часов)**

No of contact hours	Unit No Topic	S K I L L S					Homework
		Language	Speaking	Reading	Writing		
2	Placement test						
8	1. Alliances	Review of tenses	Breaking the ice Working relationships	Spring in their steps	Resume	Career skills Unit I	
8	2. Projects	Articles	Setting goals Working under stress	Up, up and away	Summary writing	Career skills II	

8	3. Team workin g	Modal verbs	Working in a team	Think before you meet	Memo	Career skills Unit III
8	4 Inform ation	Question forms	Questioning techniques Asking appropriate questions	How about now?	E-mails	Consolidation (Vocabulary and grammar check) Career skills Unit IV
8	5 Techn ology	Clauses	Assigning tasks, briefing	The march of the mobiles	Reports	Career skills Unit V
8	6 Advert ising	Gerunds and infinitives	Personal narratives	The harder hard sell	Letters	Career skills Unit VI
8	7 Law	The passive	Negotiating, bargaining	The people vs the USA	Minutes	<i>Career skills Unit VII</i>
8	8 Brands	Adjectives and adverbs	Interpersonal relationships (Dealing with difficult people)	Gucci	Short report	Career skills Unit VIII (Consolidation)
8	9. Invest ment	Emphatic constructions	Prioritizing	Freud, folly and finance	Press release	Career skills Unit IX
8	10. Ener gy	Conditionals	Problem solving (Approaches to problems)	Fossil fuel dependency	Letters	Career skills Unit X (Consolidation)
8	11. Going public	Future forms	Making a presentation	Page and Brin's daring IPOs	Letters	Career skills Unit XI
8	12. Comp etition	Time clauses	Handling conflict	Crunch time for Apple	Long reports	Career skills Unit XII
8	13. Banki ng	Reference words	Persuading (exerting influence)	A path to helping the poor	Revision	Career skills Unit XIII
6	14. Traini ng	Clauses and sentence construction	Motivating (Providing incentives)	A leadership lesson in Shakespeare	Revision	Career skills Unit XIV
6	15. Consul ting	Reported speech	Reacting to change (Reporting)	Global professional- service firms	Revision	Career skills Unit XV
3	Зачет	ИТОГО: 96 ЧАСОВ				

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ****МАТЕРИАЛЫ КУРСА**

1. Trappe Tonya, Tullis Graham (2006), Intelligent Business Coursebook Upper Intermediate. - Pearson Education Limited.
2. Pile Louise (2006), Intelligent Business Workbook Upper Intermediate. - Pearson Education Limited.
3. Johnson Christine (2006), Intelligent Business Skills Book Upper intermediate. - Pearson Education Limited.
4. Evans Virginia (2002), CPE Use Of English. - Express Publishing.
5. Tim Bowen (2000), Build Your Business Grammar. - Global ELT
6. E.N. Merkulova (2009), Let's Read and Discuss. Part I - Nizhny Novgorod
7. E.N. Merkulova (2010), Let's Read and Discuss. Part II - Nizhny Novgorod
8. Оригинальные статьи из британских и американских экономических изданий, аутентичные аудио- и видеоматериалы.