



English as a Business
Communication Tool

ООО «ГоуФлуент»

Земляной Вал ул., 50а/8, стр. 2, офис 105

Россия, 109028, Москва

Тел.: +7 (495) 937 40 20

<http://www.gofluent.com>

г. Москва

«01» _ июня _ 2017

Настоящим внести дополнения в Программу «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для специалистов и руководителей отделов по управлению персоналом в международных компаниях» и дополнить следующим:

Цели:

- Расширить и активизировать профессиональную лексику на английском языке;
- Свободно писать, читать, переводить, общаться на английском языке по тематике управления персоналом;
- Уверенно общаться на английском языке на профессиональные темы в рамках переговоров, собеседований, совещаний;
- Эффективно составлять отчеты на английском языке

Целевая аудитория:

- образование высшее или средне профильное образование;
- профессия- специалисты, руководители кадровой службы, менеджеры по управлению и мотивации персонала и развития талантов;
- знание английского языка на уровне не менее Pre-Intermediate.

Требования к результатам освоения программы:

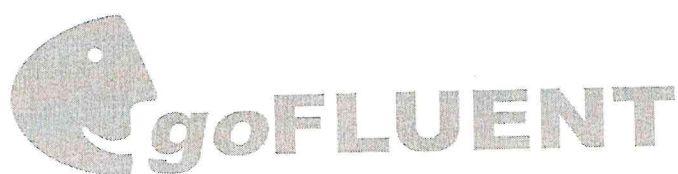
Специалист должен обладать компетенциями, включающими в себя способность:

- успешно применять в практической деятельности знания английского языка, полученные в ходе освоения программы, в сфере управления кадрами и ведения переговоров, и организацию кадрового документооборота.
- поддерживать общественный статус профессии через демонстрацию высокого профессионального уровня и результатов работы.

Руководитель «Учебного центра»
ООО «ГоуФлуент»



Бойчук Е.И.



English as a Business
Communication Tool

Общество с ограниченной ответственностью «ГоуФлуент»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ГоуФлуент»



Образовательная Программа

«Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для специалистов
и руководителей отделов по управлению персоналом в международных
компаниях.»

Москва 2017

Структура программы

Программа курса по английскому языку определяет целевую аудиторию, цели и задачи обучения, целевую аудиторию, методику обучения, а также планируемые результаты, в том числе коммуникативные умения.

Программа включает два раздела:

Введение, описывающее методику обучения, организацию учебного процесса, цели и задачи, целевую аудиторию, указывающее общее количество часов;

Основное содержание, описывающее темы курса, прогнозируемые результаты обучения и процедуры контроля усвоения материала.

Введение

Методика и учебный процесс

Методика дистанционного обучения основана на погружении в языковую среду, регулярном закреплении пройденного материала, экстенсивном увеличении словарного запаса, последовательном переходе к более сложным заданиям в соответствующем уровню каждого обучаемого объеме, активном вовлечении обучаемых и предоставлении материала, соответствующего их индивидуальным интересам и потребностям.

Учебные материалы размещены на онлайн платформе, взяты из реальных ситуаций, ежедневно обновляются с сохранением ключевой тематики и осваиваются каждым обучаемым в ходе индивидуальных занятий с преподавателем. Основные типы используемых учебных материалов: видео, статьи, материалы по грамматике, лексические материалы, а также практические руководства How to. Обучаемые имеют возможность использовать дополнительные материалы самостоятельно и возвращаться повторно к пройденным заданиям так часто, как им это нужно для уверенного освоения темы. Связь с преподавателем осуществляется по телефону или Skype.

Цели и задачи обучения

Целью курса является развитие общих навыков языковой компетенции слушателей для успешной коммуникации на английском языке в сфере бытовой и профессиональной коммуникации для специалистов и руководителей отделов по управлению персоналом в международных компаниях.

Москва 2017

Основное назначение иностранного языка состоит в формировании коммуникативной компетенции, т.е. способности и готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение.

Таким образом интегративной целью обучения английскому языку в сфере профессиональной коммуникации является формирование коммуникативной компетенции в основных видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении и письме, а именно способности и готовности осуществлять межличностное и межкультурное общение с носителями изучаемого иностранного в устной и письменной формах.

Основной задачей данного курса является обогащение словарного запаса (построение синонимических рядов) и систематизация основных грамматических групп. Помимо точности основной упор в речи делается на развитие ее беглости.

Целевая аудитория – взрослые слушатели, ранее изучавшие английский язык и закончившие курс на уровне не менее 3 (Pre-intermediate), которым необходимо развивать представленные в программе компетенции в профессиональной коммуникации (специалисты и руководители отделов по управлению персоналом в международных компаниях).

Общая продолжительность курса - 97 астрономических часов (1 час = 60 минут).

Основное содержание

В курсе можно выделить следующие содержательные линии, по которым планируются **результаты обучения**:

- **коммуникативные умения** в основных видах речевой деятельности: аудировании, говорении, чтении и письме;
- **языковые средства и навыки** пользования ими.

Говорение

Диалогическая форма

Умение строить диалог корректно и без подготовки, что делает возможным

Москва 2017



регулярное взаимодействие с носителями языка. Умение принимать активное участие в обсуждении в знакомых контекстах, учитывать и выражать свои взгляды.

Монологическая форма

Умение общаться на рабочие темы и другие темы, входящие в более широкое понятие управления человеческими ресурсами. Умение кратко обосновать и объяснить свои взгляды и намерения.

Умение понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу интересующих вопросов. Умение объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме.

Аудирование

Умение понимать речь и лекции и следовать даже сложным фразам, если тема знакома. Умение понимать большинство разговоров/совещаний/переговоров. Умение понимать стандартную рабочую лексику.

Чтение

Умение читать статьи и доклады, посвященные профессиональным проблемам, в которых авторы высказывают конкретные взгляды или точки зрения. Умение понимать современную новостные издания.

Письмо

Умение написать четкий, подробный текст по широкому кругу вопросов, связанных с профессиональными интересами обучающегося. Умение написать эссе или отчет, передать информацию или дать основания в поддержку или против определенной точки зрения. Умение писать письма, подчеркивающие связь событий.

Фонетическая сторона речи

Ритмико-интонационные навыки в основном сформированы: в речи используются основные интонационные рисунки английского языка, допускаются незначительные интонационные неточности.

Совершенствуются слухо-произносительные навыки, верно произносятся практически все звуки английского языка.

Лексическая сторона речи

В достаточной степени сформированы лексические навыки, позволяющие



принять участие в беседе. Исключены ошибки в использовании в речи базовых лексических единиц, но ошибки возникают при обсуждении незнакомых тем / ситуаций.

Словарный запас 3000-3200 слов. Позволяет описывать сферу профессиональных интересов, выражать точку зрения по общим вопросам. При выборе лексических единиц не отмечается частых повторов, но возможны ситуации дефицита языковых средств.

Грамматическая сторона речи

Аккуратное использование частотных грамматических конструкций при ощутимом влиянии грамматических конструкций родного языка. Владение системой времён Simple, Continuous, Perfect, пассивным залогом Simple, Continuous.

Достаточно высокий уровень контроля грамматической правильности речи. Возникающие в речи грамматические ошибки исправляются. Владение конструкциями с герундием и инфинитивом (verb + ing, verb + to, to..., for..., so that...), возвратными и другими местоимениями (myself).

Таким образом, в результате обучения по программе курса обучаемый может понимать основные идеи сложного текста как по конкретным, так и абстрактным темам, включая обсуждения по своей специализации. Может взаимодействовать на языке спонтанно, что делает возможным регулярное взаимодействие с носителями языка без ограничений для любой из сторон. Может написать четкий, подробный текст по широкому кругу вопросов и объяснять точку зрения по актуальной проблеме, дающий преимущества и недостатки различных вариантов.

Тематическое описание курса

№	Темы	Часы
1	Практическое руководство How to: Как ответить на главные вопросы собеседования	0,75
2	Практическое руководство How to: Как отказать в разрешении	0,75
4	Практическое руководство How to: Как рассказать о сильных и слабых сторонах в интервью	0,75
5	Практическое руководство How to: Как рассказать об опыте работы в	0,75

Москва 2017

	интервью	
6	Практическое руководство How to: Как отменить встречу по телефону	0,75
7	Практическое руководство How to: Как ответить в интервью о производительности	0,75
8	Практическое руководство How to: Как проводить собеседование	0,75
9	Практическое руководство How to: Как говорить о карьерных целях	0,75
10	Практическое руководство How to: Как говорить о достижениях	0,75
11	Практическое руководство How to: Как написать благодарственное письмо	0,75
12	Практическое руководство How to: Как составить резюме	0,75
13	Практическое руководство How to: Как говорить о работе и рабочих процедурах	0,75
14	Практическое руководство How to: Как принимать деловые телефонные звонки	0,75
15	Практическое руководство How to: Как записаться на прием	0,75
16	Практическое руководство How to: Как выразить уверенность	0,75
17	Практическое руководство How to: Как поднимать рабочие вопросы	0,75
18	Практическое руководство How to: Как задавать вопросы на собеседовании, часть 1	0,75
19	Практическое руководство How to: Как задавать вопросы на собеседовании, часть 2	0,75
20	Практическое руководство How to: Как задавать правильные вопросы во время собеседования	0,75
21	Практическое руководство How to: Как использовать дипломатические выражения в сложных деловых ситуациях	0,75
22	Лексика: Новые и актуальные профессии	0,75
23	Лексика: Набор и отбор персонала	0,75
24	Лексика: Профессии в сфере машиностроения	0,75
25	Лексика: Профессии в сфере бизнеса, продаж и финансов	0,75
26	Лексика: Тесты перед трудоустройством	0,75
27	Лексика: Профессии в сфере питания, гостиничного бизнеса и путешествий	0,75

28	Лексика: Профессии в сфере образования, профессиональной подготовки и издательской деятельности	0,75
29	Лексика: Структура бизнеса	0,75
30	Лексика: Профессии в сфере здравоохранения	0,75
31	Лексика: Профессии в сфере одежды, красоты и личных услуг	0,75
32	Лексика: Графики работы и связанные с ними сроки	0,75
33	Лексика: Основные логистические функции и процессы	0,75
34	Лексика: Список подразделений компании	0,75
35	Лексика: Компенсации и льготы	0,75
36	Лексика: Ключевые позиции компании	0,75
37	Лексика: Типы сотрудников и другие связанные термины	0,75
38	Лексика: Правонарушения, связанные с работой	0,75
39	Лексика: Задачи и функции службы HR	0,75
40	Лексика: Личность и характер	0,75
41	Лексика: Американский сленговые термины, связанные с работой	0,75
42	Лексика: Виды собеседований	0,75
43	Лексика: Дисциплинарные меры и другие связанные с ними термины	0,75
44	Статья: Лучший способ нанимать внутри вашей компании	0,75
45	Статья: Как нанимать сотрудников с развитым эмоциональным интеллектом	0,75
46	Статья: Три вещи, которые помогают компаниям расти	0,75
47	Статья: Не позволяйте случиться краху вашей корпоративной культуры	0,75
48	Статья: Почему юристы нанимают хороших сотрудников для стартапов на ранней стадии	0,75
49	Статья: Отклонение идей не должно вызывать обиды	0,75
50	Статья: Преодолейте свои предубеждения и создайте отличную команду	0,75
51	Статья: Перестаньте беспокоиться о принятии правильного решения	0,75
52	Статья: Лидерство-это не о вас	0,75
53	Статья: Вам нужно сообщество, а не сеть	0,75
54	Статья: Много заинтересованных сторон, одна история	0,75

Москва 2017



55	Статья: Три эпохи менеджмента: Краткая история	0,75
56	Статья: Три мифа, которые убивают стратегическое планирование	0,75
57	Статья: Прекратите говорить своим сотрудникам, что делать	0,75
58	Статья: Передача ключей поколению Y	0,75
59	Статья: Доверие умерло. Да здравствует доверие!	0,75
60	Статья: Прорвитесь через свою ментальную бюрократию	0,75
61	Статья: Дни "менеджер знает лучше" заканчиваются	0,75
62	Статья: Навыки, необходимые каждому менеджеру 21-го века: умение переключаться между культурами	0,75
63	Статья: Навыки, необходимые каждому менеджеру 21-го века: использование цифрового влияния	0,75
64	Статья: Откровенность, критика, умение работать в команде	0,75
65	Статья: Замечательное, но несовершенное резюме	0,75
66	Статья: Люди-не самое большое ваше достояние	0,75
67	Статья: Сотрудничество во имя общего блага	0,75
68	Статья: Как работать с запросом на повышение	0,75
69	Статья: Люди не винтики	0,75
70	Статья: Как добывать таланты для вашей компании	0,75
71	Статья: Право на компетентное управление	0,75
72	Статья: Пять шагов к созданию сети	0,75
73	Статья: Лучшее управление временем-не ответ	0,75
74	Статья: Работа по гибкому графику идет на спад	0,75
75	Статья: Помогите своей команде тратить время на правильные вещи	0,75
76	Статья: Прислушивайтесь к сотрудникам фронт-офиса	0,75
77	Статья: Скрытый враг продуктивных разговоров	0,75
78	Статья: Половина британских пилотов засыпает на работе	0,75
79	Статья: Будьте более продуктивными, делая лучший ежедневный выбор	0,75
80	Статья: приложение стремится симулировать голос возрождения	0,75
81	Статья: Электронная почта и интернет остаются главными инструментами на рабочем месте: исследование	0,75

82	Статья: Поиск профессиональной значимости	0,75
83	Видео: "Неограниченный отпуск" приносит нам прибыль, но у критиков есть сомнения	0,75
84	Видео: Работники Yahoo! возвращаются назад в офис	0,75
85	Видео: Надев розовый воротник	0,75
86	Видео: Будущее Америки	0,75
87	Видео: Молодежь и безработные	0,75
88	Видео: Экономика iPhone	0,75
89	Видео: Индия: временная рабочая сила	0,75
90	Видео: Рост количества рабочих мест замедляется	0,75
91	Видео: Жизнь и смерть торгового зала	0,75
92	Видео: "Мне остаться или уйти?" - размышляют румынские врачи	0,75
93	Видео: Французские компании переносят производства домой из-за рубежа	0,75
94	Видео: Перспективы трудоустройства для ирландской молодежи	0,75
95	Видео: Немецкий бизнес адаптируется к новой минимальной заработной плате	0,75
96	Видео: Угловой офис как показатель успеха	0,75
97	Видео: Человеческое прикосновение	0,75
98	Видео: Колл-центр в Колумбии	0,75
99	Грамматика: Простое настоящее время: обзор	0,75
100	Грамматика: Настоящее совершенное время	0,75
101	Грамматика: CAN I и MAY I	0,75
102	Грамматика: Формы и использования глагола to BE	0,75
103	Грамматика: Другие времена, используемые для будущих действий или событий	0,75
104	Грамматика: Суффиксы, образующие существительные	0,75
105	Грамматика: Вопросительные слова	0,75
106	Грамматика: IF или WHETHER	0,75
107	Грамматика: THAT или WHICH	0,75
108	Грамматика: Будущее продолженное время	0,75

109	Грамматика: Использование конструкции EITHER...OR...	0,75
110	Грамматика: Использование конструкции NEITHER...NOR...	0,75
111	Грамматика: Модальные глаголы SHOULD и OUGHT TO	0,75
112	Грамматика: Модальный глагол HAVE TO	0,75
113	Грамматика: Модальный глагол MUST	0,75
114	Грамматика: Наиболее часто используемые союзы: часть 2	0,75
115	Грамматика: Наречия времени	0,75
116	Грамматика: Наречия места	0,75
117	Грамматика: Настоящее совершенное продолженное время	0,75
118	Грамматика: Употребление DESPITE, IN SPITE OF, ALTHOUGH EVEN THOUGH, THOUGH	0,75
119	Грамматика: Условные предложение третьего типа	0,75
120	Грамматика: Условные предложения второго типа	0,75
121	Грамматика: Независимые предложения и зависимые предложения	0,75
122	Грамматика: Определительное придаточное предложение	0,75
123	Грамматика: Предлоги SINCE, FOR, DURING, WHILE	0,75
124	Грамматика: Придаточные предложения	0,75
125	Грамматика: Прилагательные, за которыми часто следует инфинитив	0,75
126	Грамматика: Сложные случаи использования относительных местоимений	0,75
127	Грамматика: Условные предложения с глаголом COULD	0,75
128	Грамматика: SAY и TELL	0,75

Контроль усвоения материала

Каждая тема завершается контрольным заданием, правильность выполнения которого проверяется в режиме онлайн, и обучаемые видят, насколько хорошо они усвоили материал. Также существует возможность пройти тест несколько раз и проанализировать совершенные ошибки для последующего их исправления.

Пример оформления и список вопросов теста для одного из упражнений:

Лексика: Ключевые позиции компании

 PRACTICE
1 of 6

Choose the correct answer.

Which of the following are elected by shareholders and make major policy decisions?

☐ vice president

☐ board of directors

☐ rank-and-file employees

Question 1. Multiple Choice

Choose the correct answer.

Which of the following are elected by shareholders and make major policy decisions?

vice president; board of directors; rank-and-file employees

Question 2. Fill-in-the-Gap

Choose the correct answer to complete the sentence.

The _____ heads the people who have been chosen to make major decisions for the company.

chairman of the board; board of directors

Question 3. Matching Type

Choose the correct block for each item below.

The CEO _____.

The CFO _____.

The vice president _____.

controls the way company money is spent; is responsible for a specific division in the company; is the highest officer in charge of long-range planning



Question 4. Multiple Choice

Choose the correct answer.

What is the correct arrangement of the company positions from the highest to the lowest rank?

manager - president - rank-and-file employee
president - rank-and-file employee - manager
president - manager - rank-and-file employee

Question 5. Multiple Choice

Choose the correct answer.

This person oversees day-to-day operations in a department.

chairman of the board; president; manager

Question 6. Multiple Choice

Choose the correct answer.

This person handles day-to-day operations of a company.

chairman of the board; president; manager

Answer Key

1. board of directors
2. chairman of the board
3. is the highest officer in charge of long-range planning; controls the way company money is spent; is responsible for a specific division in the company
4. president - manager - rank-and-file employee
5. manager
6. president