

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Тольяттинский государственный университет



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ИДО «Жигулевская
долина» ТГУ

 Е.В. Даценко
« 25 » 05 20 21 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа повышения квалификации

вид дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки

Наименование программы Деловой английский язык

Категория слушателей: лица, осуществляющие практическую деятельность в сфере бизнеса

Уровень квалификации: без присвоения квалификации

Объем: 72 часа

Форма обучения: очная

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

программа разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 ноября 2014 г., №1505.

1.2. Срок освоения программы: 72 часа

1.3. Требования к слушателям среднее профессиональное и/или высшее образование.

1.4. Формы освоения программы (очная, очно-заочная, заочная) *очная*

1.5. Цель и планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

ПК-1: готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (<i>осваиваемые</i>)	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ПК-1: готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной	коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	владеет всеми видами речевой деятельности для осуществления профессионального общения на иностранном языке на среднем уровне: письменная и устная речь отличаются стройностью, логичностью и	демонстрирует достаточное умение вести профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранных языках,	демонстрирует достаточный уровень знания лексики и грамматических конструкций, обеспечивающих профессиональную коммуникацию в

деятельности.		правильностью	умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке	устной и письменной форме на русском и иностранном языках
---------------	--	---------------	---	---

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Результат (коды формируемых ПК)	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Контактные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося (при наличии)		Практика (стажировка) (час.)	Всего (час.)
				Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	ПК-1	Тема 1. Карьера	тест	8	8	-	-	-	8
2.		Тема 2. Структура компании	тест	8	8	-	-	-	8
3.		Тема 3. Работа и мотивация.	Тест	8	8	-	-	-	8
4.		Тема 4. Менеджмент.	Тест	8	8	-	-	-	8
5.		Тема 5. Деловые поездки.	Тест	8	8	-	-	-	8
6.		Тема 6. Ментальность в бизнесе.	Тест	8	8	-	-	-	8
7.		Тема 7. Деловые встречи и переговоры.	Тест	8	8	-	-	-	8
8.		Тема 8. Презентация	Тест	6	6	-	-	-	6
9.		Тема 9. Маркетинг	тест	8	8	-	-	-	8

10.	Итоговая аттестация	зачет	2	2	-	-	-	2
	Всего по программе:		72	72	-	-	-	72

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Обучение проводится по мере комплектования групп. В группе не более 10 человек. Учебные занятия проводятся 5 раз в неделю по 4 часа в день. Продолжительность обучения – 4 недели или 72 часа.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

Содержание программы повышения квалификации «Деловой английский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
Тема 1. Карьера	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)		Уровень освоения
	1	Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы.	2
	2	Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании	2
	Информационные (лекционные) занятия (при наличии, указываются темы)		
	Не предусмотрены		
	Практические занятия, стажировка (при наличии, указываются темы)		
	Практическое занятие 1. <i>Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании.</i> Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.		8
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание выполняемых работ, заданий) Не предусмотрена		-
Тема 2. Структура компании.	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)		Уровень освоения
	1	Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное	2

	оборудование.		
	2 План рабочего дня. Обязанности сотрудника	2	
	Информационные (лекционные) занятия (при наличии, указываются темы)		-
	Не предусмотрены		-
	Практические занятия, стажировка (при наличии, указываются темы)		8
	Практическое занятие 2. Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника. Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге. Доклад: мой рабочий день.		8
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание выполняемых работ, заданий)		-
	Не предусмотрена		
Тема 3. Работа и мотивация	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)		Уровень освоения
	1	Мотивация. Рабочая среда.	2
	Информационные (лекционные) занятия (при наличии, указываются темы)		-
	Не предусмотрены		-
	Практические занятия, стажировка (при наличии, указываются темы)		8
	Практическое занятие 3. Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got. Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации. Письменное задание: Краткое изложение текста.		8
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание выполняемых работ, заданий)		-
	Не предусмотрена		
Тема 4. Менеджмент	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)		Уровень освоения
	1	Модели управления коллективом. Менеджмент	2
	Информационные (лекционные) занятия (при наличии, указываются темы)		-
	Не предусмотрены		-
	Практические занятия, стажировка (при наличии, указываются темы)		8
	Практическое занятие 4. Модели управления коллективом. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма.		8

	Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение способов выражения будущего времени, разница в их употреблении. Постановка и отработка Follow-up questions. Составление диалогов, имитирующих решение проблем по телефону. Письменное задание: написание емейла от лица менеджера компании.		
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание выполняемых работ, заданий) Не предусмотрена		-
Тема 5. Деловые поездки	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)		Уровень освоения
	1	Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание	2
	Информационные (лекционные) занятия (при наличии, указываются темы) Не предусмотрены		-
	Практические занятия, стажировка (при наличии, указываются темы) Практическое занятие 5. <i>Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Выбор и заказ гостиницы по телефону.</i> Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия – гостиница.		8
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание выполняемых работ, заданий) Не предусмотрена		-
	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)		Уровень освоения
Тема 6. Ментальность в бизнесе.	1	Типы культур. Ксенофобия. Культурная осведомленность. Деловая этика.	2
	Информационные (лекционные) занятия (при наличии, указываются темы) Не предусмотрены		-
	Практические занятия, стажировка (при наличии, указываются темы) Практическое занятие 6. <i>Типы культур. Ксенофобия. Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей.</i> Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике. Краткий доклад по конкретной национальности.		8
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание выполняемых работ, заданий) Не предусмотрена		-

Тема 7. Деловые встречи и переговоры	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)		Уровень освоения	8
	1	Деловая встреча. Переговоры	2	
	Практические занятия, стажировка (при наличии, указываются темы)			8
	Практическое занятие 7. Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.			8
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание выполняемых работ, заданий) Не предусмотрена			-
Тема 8. Презентация	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)		Уровень освоения	6
	1	Презентация	2	
	Практические занятия, стажировка (при наличии, указываются темы)			6
	Практическое занятие 8. Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Презентация: Компания, которой я восхищаюсь			6
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание выполняемых работ, заданий) Не предусмотрена			-
Тема 9. Маркетинг	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)		Уровень освоения	8
	1	Понятие маркетинг. Составляющие маркетинга. Бренд.	3	
	Практические занятия, стажировка (при наличии, указываются темы)			8
	Практическое занятие 9. Понятие маркетинг. Составляющие маркетинга. Бренд. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения. Коммуникативная игра-презентация «Рождение нового бренда»			8
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание выполняемых работ, заданий) Не предусмотрена			-
			Всего:	72

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Образовательное учреждение, реализующее программу курса, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля демонстрируемых слушателями знаний, умений и получения ими опыта практической деятельности и итогового контроля сформированности конечных результатов (дополнительных профессиональных компетенций, аспектов профессиональных компетенций).

Промежуточная аттестация проводится по темам 1-12 в форме выполнения практических заданий в строительной программе.

Итоговая аттестация производится в виде совокупности выполненных практических работ в процессе работы в строительной программе по видам сметных расчетов.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты освоения программы (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки результатов освоения программы
<p>ПК-1: готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: лексику и грамматические конструкции, обеспечивающие профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.</p> <p>Уметь: вести профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранных языках, умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке</p>	<p>Выполнение практические задания на иностранном языке, тест</p>

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

6.2. Требования к материально-техническим условиям

Реализация программы модуля предполагает наличие компьютерных классов корпус УЛК, ауд. № 918.

Учебный процесс обеспечивается необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения MS Office.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета УЛК №918: 23 ПК, интерактивная доска.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: ПК с выходом в интернет, интерактивная доска, программное обеспечение.

6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>
2. Стафеева, Н. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. А. Стафеева, В. В. Юдашкина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-9961-1915-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101410.html>
3. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>
4. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

Дополнительные источники:

1. Попов, Е. Б. Legal English for Graduate Students. International Law. Английский язык для магистрантов. Международное право : учебное пособие к курсу «Иностранный язык в правоведении» / Е. Б. Попов. — Оренбург : Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2016. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54492.html>

2. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под редакцией Л. К. Раицкая. — Москва : Аспект Пресс, 2015. — 528 с. — ISBN 978-5-7567-0764-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html>
3. Савельев, Л. А. Учебное пособие по грамматике английского языка / Л. А. Савельев. — Санкт-Петербург : Российский государственный гидрометеорологический университет, 2011. — 88 с. — ISBN 978-5-86813-306-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/17975.html>

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).

6.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа курса ориентирована на формирование у слушателей компетенций, позволяющих использовать в своей работе иностранный язык для делового общения.

В процессе освоения программы используются активные формы проведения занятий. При реализации учебного процесса используются аудиторские формы образовательного взаимодействия. Занятия проводятся в компьютерном классе.

Практическая работа организовывается на основе системы заданий для индивидуальной работы. Результаты, полученные в процессе выполнения заданий, обсуждаются и анализируются на практических занятиях.

Примерный перечень вопросов для итоговой аттестации в форме зачета

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?
11. What motivation is?
12. Tell about Theory X and Theory Y.
13. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
15. What can create a good atmosphere in a team?
16. What problems may arise during a business trip?
17. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
18. How do you get ready for business meetings or negotiations?
19. What negotiating techniques do you know?
20. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
21. How do you plan the agenda for the meeting?
22. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
23. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
24. How have management styles changed in recent years?
25. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
26. Is it difficult to build a united working team?
27. Speak about a business leader you admire.
28. Speak about the four Ps in marketing?
29. What are the components of developing a successful brand?