

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ-
филиал Сибирского федерального университета

ПРИНЯТА

Ученым советом

ЛПИ – филиала СФУ

протокол № 7 от 27.06 2024 г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № 118-п от 28.04.2024

Директор ЛПИ – филиала СФУ

/Л.Н. Храмова



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Деловая коммуникация на английском языке»

Лесосибирск 2024

1 Общая характеристика программы

1.1 Аннотация программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Деловая коммуникация на английском языке» (далее – программа) направлена на профессиональные потребности работников различных сфер, планирующих осуществлять деловую коммуникацию на английском языке в рамках своей деятельности.

В программе представлены разделы, изучение которых является необходимым для успешного овладения стратегиями и тактиками взаимодействия на английском языке в широком спектре деловых ситуаций.

Актуальность изучения программы обусловлена необходимостью совершенствовать знание профессионального английского языка с целью повышения конкурентоспособности работников. В настоящее время большинство компаний, организаций развивают различные направления международного сотрудничества или решают вопросы импортозамещения с учетом рентабельности проектов, в большинстве случаев необходима коммуникация на английском языке, как одном из наиболее распространенных иностранных языков.

1.2 Цель программы

Цель программы – формирование профессиональной коммуникативной компетенции для эффективного делового общения на английском языке в условиях поликультурной и многоязычной среды.

1.3 Компетенции (трудовые функции) в соответствии с Профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)

Содержание программы основывается на требованиях, выдвигаемых Единым квалификационным справочником должностей специалистов и служащих (ЕКСД), разделы «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности» ввиду отсутствия соответствующих профессиональных стандартов.

Должность – переводчик. Должностные обязанности. Переводит с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный специальную литературу, переписку с зарубежными организациями, документы совещаний и т.п. Выполняет устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений. Осуществляет устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком.

Программа обеспечивает достижение необходимого уровня лингвистической компетенции (лексической, грамматической, фонетической),

обеспечивающей эффективное устное и письменное взаимодействие на английском языке в широком спектре деловых ситуаций; развитие социолингвистической компетенции, отражающей социокультурные условия использования английского языка в сфере бизнеса (понимание культурных особенностей, нравов, обычаев носителей языка, делового этикета, особенностей корпоративной культуры партнеров); развитие прагматической компетенции, предполагающей использование языковых средств в определенных коммуникативных функциях, построение целостных, логичных высказываний разных функциональных стилей в устной и письменной деловой коммуникации на основе различных видов профессиональных текстов; развитие стратегической компетенции, позволяющей предупреждать коммуникативные проблемы и компенсировать коммуникативные неудачи, связанные с недостаточным уровнем владения английским языком или с недостаточным знанием культурных и корпоративных особенностей общения партнеров.

1.4 Планируемые результаты обучения

В результате успешного освоения программы слушатели будут способны:

PO1. Самостоятельно справляться с базовыми коммуникативными задачами в рамках делового общения, обладая необходимыми знаниями грамматических и лексических особенностей письменной и устной деловой коммуникации на английском языке.

PO2. Слушать, читать, понимать и переводить со словарем различные тексты профессиональной направленности.

PO3. Составлять деловые письма различного содержания (резюме, заявления, запросы, предложения, заказы и др.) на английском языке и отвечать на них, используя клише, идиоматические выражения, терминологию, учитывая особенности стиля и ситуации общения.

PO4. Владеть речевыми тактиками в устной и письменной деловой коммуникации.

1.5 Категория слушателей

Курс предназначен для сотрудников учреждений и организаций, осуществляющих активное взаимодействие с иностранными партнерами на английском языке.

1.6 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Слушателями программы являются работники, имеющие среднее специальное образование и/или высшее образование. Обучающиеся должны продемонстрировать на входном тесте результат не ниже 85% порогового уровня В1.

1.7 Продолжительность обучения

Общая трудоемкость освоения программы составляет 72 ч. за весь период обучения.

1.8 Форма обучения

Программа реализуется в очно-заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.9 Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации программы

Наличие у каждого слушателя доступа к компьютеру, имеющему:

- доступ к сети Интернет, любой браузер;
- пакет приложений Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), программа для чтения PDF-файлов.

Необходимое для реализации программы оборудование должно обеспечить:

- возможность работы с пакетом приложений Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), чтения PDF-файлов;
- возможность работы с системой LMS Moodle.

1.10 Особенности построения программы

Особенности построения программы:

- модульный принцип построения;
- реализация программы в режиме онлайн.

1.11 Документ об образовании

По окончании обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2 Основное содержание программы

2.1 Учебно-тематический план (трудоемкость 72 часа)

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:			Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа		Самостоятельная работа		
			Лекции	Практические занятия			
1	Introduction into Business English. Vocabulary	12	2	4	6	Элементы курса в системе электронного обучения СФУ	PO1, PO2
2	Writing CV and Letter of Application	6	2	2	2	Система электронного обучения СФУ	PO1, PO4
3	Job interviews	8	2	4	2	Элементы курса в системе электронного обучения СФУ	PO1, PO2, PO4

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:			Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа		Самостоятельная работа		
			Лекции	ческие занятия			
4	Business communication in action	12	-	6	6	Элементы курса в системе электронного обучения СФУ	PO1, PO4
5	Telephone calls. Business correspondence	12	-	6	6	Элементы курса в системе электронного обучения СФУ	PO1, PO3
6	Giving a Successful Presentation	6	-	4	2	Элементы курса в системе электронного обучения СФУ	PO1-PO4
7	Marketing	6		4	2	Система электронного обучения СФУ	PO1-PO4
8	Money matters	8		4	4	Система электронного обучения СФУ	PO1-PO4
9	Итоговый контроль	2	-	-	2	Система электронного обучения СФУ	PO1-PO4
	ИТОГО	72	6	34	32		

2.2 План учебной деятельности

№ п/п	Результаты обучения	Учебные действия/формы учебного контроля	Используемые ресурсы/инструменты/технологии
1	PO1. Самостоятельно справляться с базовыми коммуникативными задачами в рамках делового общения, обладая необходимыми знаниями грамматических и лексических особенностей письменной и устной деловой коммуникации на английском языке.	Самостоятельное изучение лекционного материала об особенностях деловой коммуникации. Повторение грамматики и лексики английского языка, используемых в процессе делового общения. Выполнение заданий и прохождение тестирования на знание материалов раздела.	Элементы онлайн-курса: лекция, файл, задание, тест

№ п/п	Результаты обучения	Учебные действия/формы учебного контроля	Используемые ресурсы/инструменты/технологии
2	PO2. Слушать, читать, понимать и переводить со словарем различные тексты профессиональной направленности.	Аудирование и чтение оригинальных текстов профессиональной направленности с целью общего и детального понимания их содержания. Выполнение заданий и прохождение тестирования на знание материалов раздела	Элементы онлайн-курса: лекция, файл, задание, тест
3	PO3. Составлять деловые письма различного содержания (резюме, заявления, запросы, предложения, заказы и др.) на английском языке и отвечать на них, используя клише, идиоматические выражения, терминологию, учитывая особенности стиля и ситуации общения.	Изучение структуры и содержания официальных писем на английском языке (резюме, заявления, запросы, предложения, заказы и др.). Выполнение заданий и прохождение тестирования на знание материалов раздела	Элементы онлайн-курса: лекция, файл, задание, тест
4	PO4. Владеть речевыми тактиками в устной и письменной деловой коммуникации.	Решение коммуникативных задач: собеседование при устройстве на работу, составление сопроводительных документов. Выполнение заданий и прохождение тестирования на знание материалов раздела	Элементы онлайн-курса: лекция, файл, задание, тест

2.3 Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронного курса, размещенного в системе электронного обучения СФУ.

Слушателями самостоятельно изучается подготовленный теоретический материал, дополнительные ссылки и материалы по темам курса, а также краткие резюмирующие материалы, дополнительные инструкции в различных форматах; выполняются задания для самостоятельной работы, а также тесты с автоматической системой оценки.

3 Учебно-методические материалы

3.1 Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

1. Афанасьева, Е.А. Деловой английский язык : учеб. пособие по английскому языку для студентов i, ii и iv курсов / Афанасьева Е.А., Зелинская Ю.А. – Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. – 53 с.
2. Беренкова, В. М. Деловой английский язык : учебное пособие / Беренкова В. М. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 84 с.
3. Деловой иностранный язык. Английский : учеб. - метод. пособие для практических занятий / Сиб. федерал. ун-т ; сост.: А.В. Буденкова, В.М. Каширина, В.В. Корниенко. – Красноярск : СФУ, 2012. – 46 с.
4. Колесникова Л.И. Learn Business English : учеб.-практ. пособие по англ. яз. / Л. И. Колесникова ; Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2020. – 203 с.
5. Куликова, Ю. Н. Деловой английский язык : учебное пособие по дисциплине «деловой иностранный язык» для контактной и самостоятельной работы магистров, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 экономика / Куликова Ю. Н. – Пенза : ПГАУ, 2022. – 93 с.
6. Сергейчик, Т. С. Деловой английский язык : учебное пособие / Сергейчик Т. С., Тунёва Н. В. - Кемерово : КемГУ, 2021. – 81 с.
7. Слепович В.С. Деловой английский язык=Business English: учебное пособие / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 272 с.
8. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык: учебное пособие для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2013. – 163 с.
9. Nikolaenko E.V. Business English. Textbook / E.V. Nikolaenko. – Tomsk : Tomsk Polytechnic University Publishing House, 2018. – 145 p.

3.2 Программное обеспечение (информационные обучающие системы, системы вебинаров, сетевые ресурсы хостинга видео, изображений, файлов, презентаций и др.)

1. ПК или ноутбук с доступом к сети Интернет, с установленным ПО: Microsoft Office, AdobeFlash Player, Adobe Reader, браузеры, архиватор 7Zip (WinRar).

4 Оценка качества освоения программы

4.1 Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации. Текущая аттестация слушателей проводится на основе оценки активности, а также качества выполнения результативных элементов в электронном обучающем курсе.

Методические материалы, необходимые для выполнения текущих заданий, представлены в соответствующих разделах электронного обучающего курса и включают текстовые и презентационные материалы, методические рекомендации по выполнению заданий, режим и график обучения.

Обучение на программе предполагает выполнение индивидуальных текущих заданий, тестирование, комментирование работ слушателей.

4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Основанием для аттестации слушателя по данной программе является:

– успешное выполнение всех тестовых заданий, размещенных в онлайн-курсе;

– выполнение на положительную оценку всех текущих заданий, размещенных в онлайн-курсе;

– выполнение на положительную оценку итогового компьютерного тестирования. Результаты итогового тестирования оцениваются по шкале зачтено/не зачтено.

Для успешного прохождения тестов слушатели должны владеть знаниями по соответствующим разделам программы. Успешное прохождение тестирования – от 60 % правильных ответов в тесте.

Программу составили:

Старший преподаватель кафедры
филологии и языковой коммуникации


Казанцева Я.Н.

Старший преподаватель кафедры
филологии и языковой коммуникации


Ростова М.Л.

Руководитель программы:

Кандидат филол. наук, доцент,
зав. кафедрой филологии и языковой
коммуникации


Веккесер М.В.