

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт социально-экономического развития территорий
Российской академии наук**

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора д.э.н.

 А.А. Шабунова

« 03 » 06 2016 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
«BUSINESS ENGLISH» (УРОВЕНЬ INTERMEDIATE)»**

Вологда
2016

1. Пояснительная записка

В настоящее время в связи с расширением международных связей возникла необходимость подготовки конкурентоспособных специалистов для работы в сфере бизнеса, экономики, управления, в совершенстве владеющих иностранными языками и способных вступать в коммуникацию, сотрудничать с зарубежными партнерами.

В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Данная программа предназначена для специалистов, которым английский язык необходим в своей деятельности для выполнения должностных обязанностей, а также для устного и письменного общения с иностранными партнерами и коллегами в ходе командировок, переговоров и встреч.

Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализует потребность в межкультурной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения.

Практическая часть курса позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

2. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения программы

Цель программы – формирование соответствующего уровня коммуникативной компетенции, достаточной для эффективного осуществления межкультурного взаимодействия в сфере делового общения средствами английского языка.

Задачи:

– овладение английским языком как средством делового общения;

– решение коммуникативных, познавательных и профессиональных задач;

– развитие навыков самостоятельной работы, творческих и интеллектуальных способностей обучающихся.

В результате освоения программы обучающийся должен:

знать: основные положения деловой коммуникации в целом и на английском языке.

уметь: применять полученные знания в практической и профессиональной деятельности.

владеть: основными методами и приемами деловой коммуникации.

3. Перечень формируемых компетенций

Данная программа способствует формированию следующих *профессиональных компетенций*:

– знание и активное владение английским языком, умение применять английский язык для решения профессиональных вопросов;

– готовность и умение вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач;

– способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык;

– владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на английском языке;

– умение составлять деловые письма, проекты контрактов, программ мероприятий;

– обладание навыками работы с аудиторией, в том числе зарубежной.

4. Структура дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ «BUSINESS ENGLISH» (УРОВЕНЬ INTERMEDIATE)»

4.1. Учебный план программы

Категория слушателей – руководители и специалисты

государственных и муниципальных органов власти и управления, руководители и представители бизнес-структур.

Трудоемкость программы: 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе 46 аудиторных часов, самостоятельная работа – 24 часа, итоговая аттестация – 2 часа.

Срок обучения: 8 недель.

Форма обучения: очная.

Режим занятий – 6 аудиторных часов в неделю.

№ п/п	Наименование модулей (разделов)	Всего, час.	в том числе	
			Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5
1.	Модуль 1. Making contacts	6	4	2
2.	Модуль 2. Business travel	10	6	4
3.	Модуль 3. Desk work	20	12	8
4.	Модуль 4. Presenting	10	6	4
5.	Модуль 5. Meetings	8	6	2
6.	Модуль 6. Eating out	8	6	2
7.	Модуль 7. Negotiations.	8	6	2
	Итого по модулям (разделам)	70	46	24
Итоговая аттестация*		2 часа		

*Итоговая аттестация проводится в форме устного дифференцированного зачета.

4.2. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Английский для делового общения «Business English» (уровень Intermediate)»

№ п/п	Наименование модулей (разделов) и тем	Всего, час	В том числе	
			практич. занятия	сам. работа
1	2	3	4	5
1.	Модуль 1. Making contacts	6	4	2
1.1.	Describing people. Present Simple, Present Continuous.		1	1
1.2.	Small talk. Engaging in small talk. Past Simple/Present Perfect. Common adjective collocations.		1	–
1.3.	Discussing appropriate conversation topics, keeping the conversation going.		1	–
1.4.	People socializing at a conference, collocations relating to conference.		1	1
2.	Business travel	10	6	4
2.1.	Greeting visitors. Polite question forms. Collocations relating to travel.		2	2

2.2.	At the airport. Air travel. Situational roleplay.		2	1
2.3.	Hotels. Future tenses.		2	1
3.	Desk work		12	8
3.1.	Exchanging information on the phone. Time adverbs for, in, during, ago, over, before. Will for future predictions, spontaneous decisions, offers, requests, promises, refusals, threats. Telephone conversations for dealing with difficulties and distractions.	20	6	2
3.2.	Guidelines for writing e-mail. Expressing intention: be going to/planning to/ intending to. Conditionals.		4	2
3.3	Make-up of a business letter. Simple commercial letters. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Apologies. Contracts. Prepositions. Reported speech.		8	2
3.4.	Money.		2	2
4.	Presenting		6	4
4.1.	Discussing qualities of a good presentation. Pausing, pacing and sentence stress. Delivering a presentation. Structuring a presentation. Using visuals.	10	6	2
4.2.	Expressions for structuring a presentation. Collocations relating to presentations.		4	2
5.	Meetings		6	2
5.1.	Meeting skills. Checking and clarifying facts and figures. Interrupting a speaker. Expressions for making suggestions.	8	2	1
5.2.	Making decisions. Conditionals.		2	1
5.3.	Solving problems. Phrasal verbs with on, out, off, up, down.		2	–
6.	Eating out		6	2
6.1.	Describing restaurant. Expressions for discussing food. Categorizing food and drink. Collocations relating to food and drink.	8	4	1
6.2.	Describing typical dishes from Russia. Passive Voice.		2	1
7.	Negotiations		6	2
	Expressions for negotiations. Grammar of diplomacy. Collocations relating to negotiations. Expressions for negotiating.	8	6	2

4.3. Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Английский для делового общения «Business English» (уровень Intermediate)»

Календарный месяц, в котором проводится обучение по программе	Модули программы
октябрь-ноябрь; март-апрель	Модуль 1. Making contacts
	Модуль 2. Business travel
	Модуль 3. Desk work
	Модуль 4. Presenting
	Модуль 5. Meetings
	Модуль 6. Eating out
	Модуль 7. Negotiations
	Зачет

5. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Практические занятия Зачет	Интерактивная доска, комплект звукового оборудования, система видеоконференцсвязи, компьютер, шкаф напольный телекоммуникационный.
Компьютерный (лингафонный) класс	Практические занятия	Компьютеры, доска

6. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Сдобников В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык/В.В. Сдобников, А.В. Селяев, С.Н. Чекунова. – М. АСТ: Восток-Запад, 2007.

2. McCarthy M., O'Dell F. English Vocabulary in Use: Upper-Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2013.

3. Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2012.

4. Powell M. In Company: Intermediate. Macmillan Education, 2005.

5. Redman S. English Vocabulary in Use: Pre-intermediate and Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2013.

6. Trappe T., Tullis Gr. Intelligent Business: Intermediate. Pearson

Education Limited, 2009.

7. Wallwork A. Email and Commercial Correspondence: A Guide to Professional English. Springer Science, Business Media New York, 2014.

8. Wallwork A. Meetings, Negotiations and Socializing: A Guide to Professional English. Springer Science, Business Media New York, 2014.

9. Wallwork A. Presentations, Demos and Training Sessions: A Guide to Professional English. Springer Science, Business Media New York, 2014.

10. Wallwork A. Telephone and Helpdesk Skills: A Guide to Professional English. Springer Science, Business Media New York, 2014.

7. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается штатными научно-педагогическими кадрами Института социально-экономического развития территорий Российской академии наук.

№ п/п	Наименование модулей (разделов)	ФИО преподавателя	Ученая степень, ученое звание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Модуль 1. Making contacts	Бойцова Н.Н.	кандидат филологических наук; стаж научно-педагогической работы – 15 лет
2.	Модуль 2. Business travel	Бойцова Н.Н.	кандидат филологических наук; стаж научно-педагогической работы – 15 лет
3.	Модуль 3. Desk work	Бойцова Н.Н.	кандидат филологических наук; стаж научно-педагогической работы – 15 лет
4.	Модуль 4. Presenting	Мироненко Е.С.	кандидат филологических наук; стаж научно-педагогической работы – 14 лет

5.	Модуль 5. Meetings	Мироненко Е.С.	кандидат филологических наук; стаж научно-педагогической работы – 14 лет
6.	Модуль 6. Eating out	Мироненко Е.С.	кандидат филологических наук; стаж научно-педагогической работы – 14 лет
7.	Модуль 7. Negotiations	Мироненко Е.С.	кандидат филологических наук; стаж научно-педагогической работы – 14 лет

8. Оценка качества освоения программы

Для оценки качества усвоения курса используются следующие формы контроля:

– текущий: контроль посещения практических занятий, выполнения практических аудиторных и домашних заданий.

– итоговый: контроль осуществляется в форме устного дифференцированного зачета.

Содержание зачета:

Чтение и письмо (1 часа 30 мин.)

Слушатели должны решить ряд заданий к предложенным текстам, а также выполнить несколько письменных упражнений.

Аудирование (40 мин.)

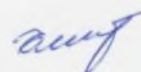
Обучающимся предлагают прослушать аудиозапись. По результатам прослушивания необходимо выполнить ряд заданий. В качестве заданий может быть предложено составление сообщений, заполнение форм, а также дача ответов на вопросы о презентациях, диалогах, интервью.

Говорение (15 мин.)

В проверку знаний входит беседа с преподавателем на тему интересов, работы и т.п.

Составитель программы:

Кандидат филологических наук



Е.С. Мироненко