

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 27.01.2021 14:26:53

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108034227e81add207dbee4149f2098d7a

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Лингвистический центр

Согласовано:

Начальник лингвистического центра


«10» апреля 2019 г.

О.В. Демидова

2019 г.

Утверждаю:

Проректор по образовательной деятельности


«17» апреля 2019 г.

С.Ю. Комарова



ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Английский язык в сфере профессиональной коммуникации»

Разработчик: преподаватель кафедры ин.яз.


подпись

Я. Винья-Тальянти

Начальник лингвистического центра


подпись

О.В. Демидова

Внутренний эксперт:


Зав. отделом электронного обучения и
дополнительного образования



Л.М. Филатова

Омск, 2019

1. Общая характеристика программы

Актуальность программы: В современном обществе характерно развитие экономических, политических и деловых отношений. Для эффективной деятельности возникает необходимость повышения уровня владения английским языком в сфере делового и профессионального общения.

Каждый специалист должен обладать определенными знаниями английского языка и умениями их применять для успешной работы и карьерного роста. В данной программе предлагается изучение основных тем для развития общекультурного и профессионального уровня и свободного владения иностранным языком как средством профессионального общения.

Категории слушателей: обучающиеся и выпускники высших и средних профессиональных образовательных учреждений, специалисты, работники АПК.

Цель программы: формирование у слушателей навыков владения английским языком в сфере профессиональной коммуникации.

Задачи программы:

- сформировать у слушателей знания основных грамматических явлений и речевых клише, характерных для языка делового и профессионального общения;
- сформировать навыки понимания устной и письменной речи в сфере профессиональной коммуникации;
- развить навыки письма деловой корреспонденции;
- ознакомить с основными приёмами перевода профессиональной литературы.

После освоения программы, обучающиеся должны:

- **знать** специализированную лексику и речевые клише деловой и профессиональной коммуникации на английском языке;
- **уметь** понимать устную и письменную речь на английском языке в сфере профессиональной коммуникации; самостоятельно вести беседу и переговоры с деловыми партнёрами; составлять автобиографию и резюме, необходимых при приёме на работу; составлять деловые письма и иные формы профессиональной коммуникации и вести деловую корреспонденцию; понимать профессиональную литературу;
- **владеть** основными видами деловой корреспонденции, а также основными приёмами перевода профессиональной литературы.

На изучение программы «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации» отводится 36 часов, практические занятия – 34 часа, итоговая аттестация – 2 часа.

В ходе освоения программы обучения осуществляется итоговая аттестация в форме собеседования по изученному материалу.

Требования к слушателям программы

К освоению программы допускаются обучающиеся и выпускники высших и средних профессиональных образовательных учреждений, специалисты и работники АПК.

Форма обучения

Занятия по программе дополнительного образования проводятся по очной форме обучения без отрыва от работы.

Период обучения

Продолжительность обучения – 36 академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть программы, выдается справка об обучении.

2. Содержание программы

Учебный план

Наименование раздела/темы	Трудоемкость, часов
I. Практические занятия	34
Тема 1. Поездка за границу	8
Практическое занятие 1. Речевые клише – Знакомство. Построение вопросительных предложений. Составление диалогов на тему «Знакомство с деловыми партнерами».	2
Практическое занятие 2. Телефонный этикет: умение вести беседу/переговоры по телефону.	2
Практическое занятие 3. Поездка за границу: диалоги (покупка билетов, встреча партнеров в аэропорту/ на вокзале).	2
Практическое занятие 4. Работа с текстом «В гостинице» - бронирование, основные виды услуг. Использование артиклей с именами собственными.	2
Тема 2. Трудоустройство	8
Практическое занятие 5. Основные требования при приеме на работу. Введение лексического материала. Даты.	2
Практическое занятие 6. Составление автобиографии. Сослагательное наклонение – введение грамматического материала.	2
Практическое занятие 7. Написание резюме – образец составления. Сослагательное наклонение.	2
Практическое занятие 8. Речевые клише, используемые для критики и одобрения. Прием на работу – ролевая игра.	2
Тема 3. Деловая корреспонденция	8
Практическое занятие 9. Структура и оформление деловых писем. Инфинитив, функции инфинитива. Виды деловых писем. Инфинитивная конструкция «Сложное дополнение».	2
Практическое занятие 10. Письмо-запрос, письмо-предложение. Виды предложений.	2
Практическое занятие 11. Письмо-заказ, рекламационное письмо. Инфинитивные конструкции.	2
Практическое занятие 12. Составление деловых писем.	2
Тема 4. Аннотация	4
Практическое занятие 13. Структура и оформление научных аннотаций. Безличные конструкции и модальные глаголы.	2
Практическое занятие 14. Мастер-класс «Составление и перевод научных аннотаций».	2
Тема 5. Презентация	6
Практическое занятие 15. Структура и оформление презентации. Именные группы.	2
Практическое занятие 16. Использование интерактивного материала при выступлении.	2
Практическое занятие 17. Презентации в стиле TED-конференций.	2
Итоговая аттестация	2
Собеседование по изученному материалу.	2
Итого:	36

Содержание практических занятий программы

Практическое занятие 1. Речевые клише – Знакомство. Построение вопросительных предложений. Составление диалогов на тему «Знакомство с деловыми партнерами».

Краткое содержание занятия: Обучить слушателей правильно использовать речевые клише по теме «Знакомство», ознакомить их с правилами построения вопросительных предложений, научить их вести диалоги на тему «Знакомство с деловыми партнерами».

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 2. Телефонный этикет: умение вести беседу/ переговоры по телефону.

Краткое содержание занятия: Ознакомить слушателей с телефонным этикетом, научить из вести беседу/ переговоры по телефону.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 3. Поездка за границу: диалоги (покупка билетов, встреча партнеров в аэропорту/ на вокзале).

Краткое содержание занятия: Научить слушателей вести диалоги по темам, связанным с поездкой за границу (покупка билетов, встреча партнеров в аэропорту/на вокзале).

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 4. Работа с текстом «В гостинице» - бронирование, основные виды услуг. Использование артиклей с именами собственными.

Краткое содержание занятия: Ознакомить слушателей с текстом «В гостинице» (бронирование, основные виды услуг), обучить их правильно использовать артикли с именами собственными.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 5. Основные требования при приёме на работу. Введение лексического материала. Даты.

Краткое содержание занятия: Ознакомить слушателей с основными требованиями при приёме на работу, обучить их соответствующему лексическому материалу, научить их правильно сказать даты.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 6. Составление автобиографии. Сослагательное наклонение – введение грамматического материала.

Краткое содержание занятия: Обучить слушателей составить автобиографию, ознакомить их с сослагательным наклонением и соответствующим грамматическим материалом.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 7. Написание резюме – образец составления. Сослагательное наклонение.

Краткое содержание занятия: Обучить слушателей написать резюме согласно образцу составления.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 8. Речевые клише, используемые для критики и одобрения. Приём на работу – ролевая игра

Краткое содержание занятия: Ознакомить слушателей с речевыми клише, используемыми для критики и одобрения, обучить их вести диалоги на тему «Приём на работу».

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 9. Структура и оформление деловых писем. Инфинитив, функции инфинитива. Виды деловых писем. Инфинитивная конструкция «Сложное дополнение».

Краткое содержание занятия: Ознакомить слушателей со структурой и оформлением деловых писем, обучить их правильно употреблять формы инфинитива.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 10. Письмо-запрос, письмо-предложение. Виды предложений.

Краткое содержание занятия: Научить слушателей правильно оформить письмо-запрос, письмо-предложение.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 11. Письмо-заказ, рекламационное письмо. Инфинитивные конструкции.

Краткое содержание занятия: Научить слушателей правильно оформить письмо-заказ, рекламационное письмо.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 12. Составление деловых писем.

Краткое содержание занятия: Научить слушателей правильно оформить другие виды деловых писем.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 13. Структура и оформление научных аннотаций. Безличные конструкции и модальные глаголы.

Краткое содержание занятия: Ознакомить слушателей со структурой и оформлением научных аннотаций, обучить их правильно использовать безличные конструкции и модальные глаголы в научной коммуникации.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 14. Мастер-класс «Составление и перевод научных аннотаций».

Краткое содержание занятия: Научить слушателей правильно составить и/или перевести научные аннотации с помощью электронных технологий.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 15. Структура и оформление презентации. Именные группы.

Краткое содержание занятия: Ознакомить слушателей со структурой и оформлением презентации, обучить их правильно использовать именные группы в слайдах.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 16. Использование интерактивного материала при выступлении.

Краткое содержание занятия: Обучить слушателей правильно использовать интерактивный материал при выступлении (презентация).

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Практическое занятие 17. Презентации в стиле TED-конференций.

Краткое содержание занятия: Ознакомить слушателей с презентациями в стиле TED-конференций.

Материалы для практических занятий: соответствующие страницы учебника, раздаточные материалы, мультимедийные материалы.

Итоговая аттестация

Для завершения обучения по программе слушателю необходимо пройти итоговую аттестацию в виде собеседования по изученному материалу.

Темы, предлагаемые для обсуждения:

- 1) Диалог «Знакомство с деловыми партнерами»;
- 2) Беседа по телефону;
- 3) Диалог «Покупка билетов»;
- 4) Диалог «Встреча партнеров в аэропорту/на вокзале»;
- 5) Анализ резюме;
- 7) Диалог «Приём на работу»;
- 8) Анализ делового письма;
- 9) Анализ переведенной аннотации;
- 10) Презентация научного материала;
- 11) Презентация в стиле TED-конференций.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

Образовательный процесс по программе обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Реализация программы дополнительного образования осуществляется в учебной аудитории в соответствии с расписанием занятий (расписание занятий для слушателей формируется по мере комплектования групп).

Используемое оборудование учебной аудитории:

– мультимедийная аппаратура (смарт-доска).

Обучение осуществляется путем проведения очных занятий в форме практических занятий в соответствии с перечнем тем, предусмотренных программой.

В случае обучения по программе инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья университет:

- организует образовательный процесс по программе с учетом особенностей психолого-физического развития указанных категорий;

- создает специальные условия (в случае необходимости), без которых невозможно или затруднено освоение программы дополнительного образования указанной категории слушателей.

Методическое обеспечение программы осуществляется за счет использования современных учебных комплексов, справочной и специализированной литературы, учебных пособий, интернет-сайтов по тематике программы.

Литература

Основная:

1. Grant, D. [и др.]. Business Result. Elementary: 2nd edition. / D. Grant, J. Hughes, N. Leeke, R. Turner. - Oxford: Oxford University Press, 2017. - 128 с.
2. Галло, К. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений = Talk Like TED. The 9 Public-Speaking Secrets of The World's Top Minds. / К. Галло. - М.: Альпина Паблишер, 2015. — 253 с.
3. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 224 с.

Дополнительная:

4. Агабекян И.П. Деловой английский = English for business: учеб. пособие для вузов. / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д: Феникс, 2012. - 317 с.
5. Англо-русский. Русско-английский словарь с грамматическим приложением [Текст]. - М.: АСТ, 2010. - 383, [1] с.
6. Данчевская, О.В., Малев, А.В. English for Cross-Cultural and Professional Communication [Электронный ресурс] = Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учеб. пособие / О.В. Данчевская, А.В. Малев. - Электрон. текстовые дан. - М. : Флинта, 2011. - 195 с. - Источник: <http://www.studentlibrary.ru>.
7. Дарская В.Г. [и др.]. Новый деловой английский [Текст]: учеб.англ. яз. / В.Г. Дарская [и др.]. - М. : Вече, 2010. - 672 с.
8. Десяткова, Т.М. [и др.]. Английский язык: Management Today [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.М. Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верещагина. - Электрон. текстовые дан. – М. : ИНФРА-М, 2012. - 224 с. - Источник: <http://znanium.com>.
9. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): учебное пособие. / З.В. Маньяковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.

10. *Поленова, А.Ю., Числова, А.С. A Complete Guide to Modern Writing Forms* [Электронный ресурс] = Современные форматы письма в английском языке: учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. - Электрон. текстовые дан. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 160 с. - (Высшее образование). - Источник: <http://znanium.com>.
11. *Поуви, Д., Иванов А. Hello and Good-Bye. Английский речевой этикет* [Текст]: Учеб. пособие для изучающих англ. яз. / Д. Поуви, А. Иванов. - 2-е изд. - СПб. : Просвещение, 2000. - 167 с.
12. *Экк, В., Дреннан, С. Деловая переписка на английском: учебное пособие: [образцы писем и стандартные формулировки]* / В. Экк, С. Дреннан; [пер. с нем. Н. А. Ганиной]. - Москва: АСТ: Астрель, 2009. - 127 с.