

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора по учебной работе



Е.Е. Шваков

2018 г.

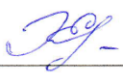
Программа дополнительного профессионального образования
«Деловой английский язык»
для студентов химического факультета АЛТГУ

Барнаул 2018

Программа составлена Овчинниковой Е.М., старшим преподавателем кафедры иностранных языков естественных факультетов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии факультета Химического факультета Алтайского государственного университета протокол № 6 от «18» октября 2018 г.

Председатель методической
комиссии факультета


_____/Харнутова Е.П./
(подпись) ФИО

Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

повышение исходного уровня владения иностранным (английским) языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях общебытовой и профессиональной (производственной и научной) деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования на иностранном (английском) языке.

1.2. Планируемые результаты обучения:

- развитие навыков употребления лексических единиц, связанных с изучаемой темой;
- расширение активного и пассивного словаря, включающего основные термины и понятия деловой направленности;
- совершенствование грамматических навыков и их применение на практике;
- совершенствование навыков письменной речи для ведения деловой переписки;
- формирование умений диалогического и монологического высказываний по изучаемой теме и в контексте конкретной речевой ситуации;

При этом планируется овладение слушателями следующими компетенциями (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 04.04.01 Химия:

- способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОК-13).

Программа реализуется в виде практических занятий. В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- значения новых лексических единиц, деловую и профессиональную лексику, связанную с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения;
- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;
- языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера;

уметь:

- пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями;
- вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального делового общения;
- читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;
- участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/ прослушанных иноязычных текстов, соблюдая правила речевого этикета;
- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях делового общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной и деловой направленности;
- вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка;

- использовать приобретенные знания и умения в профессиональной деятельности для общения с представителями других стран;

1.3. Категория слушателей.

Настоящая программа предназначена для слушателей, продолжающих изучать иностранный язык и желающих получить или усовершенствовать умения устной и письменной речи в сфере делового общения.

1.4. Трудоемкость обучения – 24 часа.

1.5. Форма обучения - очная.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы

№ п/п	Наименование разделов, (дисциплин, модулей)	Общая трудоемкость, (часов, зач. ед.)	Всего ауд. час. (зач. ед.)	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Форма контроля
				лекции	практич., семинары	Лаборатор.		
1	Деловой английский язык	24	24	-	24	-	-	зачет
	Итого	24	24	-	24	-	-	

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (час., зач. ед.)	Аудиторные занятия, час.	
			лекции и	Практич., семинары
1.1	Тема 1: Карьера.	2		2
1.2	Тема 2: Общение и его виды. Деловой этикет.	2		2
1.3	Тема 3: Резюме.	4		4
1.4	Тема 4: Собеседование.	4		4
1.5	Тема 5: Телефонные переговоры и деловая переписка.	4		4
1.6	Тема 6: Деловые встречи.	2		2
1.7	Тема 7: Деловые поездки.	2		2
1.8	Тема 8: Подготовка и проведение презентаций.	4		4
	Итого:	24	-	24

2.3. Рабочая программа

Тема 1: Карьера.

Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы.

Введение новых лексических единиц, их отработка. Порядок слов в английском предложении; многозначность глаголов be, have.

Тема 2: Общение и его виды. Деловой этикет.

Беседа как форма делового общения. Техника ведения беседы. Деловой этикет. Правила хорошего тона.

Повторение конструкции There is / there are. Повторение конструкции have / have got.
Моделирование делового диалога.

Тема 3: Резюме.

Правила написания, оформления и презентации резюме (CV). Сопроводительное письмо.
Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге.

Тема 4: Собеседование.

Собеседование. Стратегии поведения на собеседовании.
Введение новых лексических единиц, их отработка. Модальные глаголы, их эквиваленты.
Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства

Тема 5: Телефонные переговоры и деловая переписка.

Тактика ведения телефонных переговоров. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.
Электронное письмо. Аббревиации. Сообщения.
Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение способов выражения будущего времени, разница в их употреблении.
Ролевая игра: деловые переговоры по телефону.

Тема 6: Деловые встречи.

Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Культура поведения в различных странах мира.
Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение времен группы Continuous;
Ролевая игра: Деловые встречи в разных странах мира.

Тема 7: Деловые поездки.

Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Выбор и заказ гостиницы по телефону или онлайн.
Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение пассивного залога.
Ролевая игра: Бронирование гостиницы.

Тема 8: Подготовка и проведение презентаций.

Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации.
Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен.
Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений.
Презентация: Мое исследование.

Перечень практических (семинарских занятий) занятий

№	Тема	Ауд. час.
1.	Тема 1: Карьера.	2
2.	Тема 2: Общение и его виды. Деловой этикет.	2
3.	Тема 3: Резюме.	4
4.	Тема 4: Собеседование	4
5.	Тема 5: Телефонные переговоры и деловая переписка.	4
6.	Тема 6: Деловые встречи.	2
7.	Тема 7: Деловые поездки.	2
8.	Тема 8: Проведение презентаций.	4
	Итого:	24

3. Условия реализации программы

3.1. *Материально-технические условия:* аудитория не менее 30 м, с возможностью регулярно проветривать, сидеть за столами, а также собираться для групповой работы. Компьютер, принтер, проектор, экран для проектора, короткофокусный мультимедийный проектор, мультимедийный проектор, на занятие.

3.2. *Учебно-методическое и информационное обеспечение программы* (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, нормативные документы, раздаточный материал и т.д.)

4. Список литературы

Основная литература:

1. Курс делового английского языка /[сост. З. Котева]. М.: РИПОЛ классик, 2011. 192 с.
2. O'Brien Josephine. English for business. Student's book. Thomson Heinle Corporation, 2007.
3. Grant David, Hughes John, Turner Rebecca. Business result. Student's book. Oxford university press, 2013.
4. Evans Virginia, Dooley Jenny. Grammarway 3. Student's book with answers (Intermediate). Express publishing, 2012.

Дополнительная литература:

1. Allison John, Emmerson Paul. The Business. Student's book. (B1+). Macmillan, 2013
2. Allison John, Townend Jeremy, Emmerson Paul. The Business. E Workbook (B1+), 2013.
3. MacKenzie Ian. Management and marketing. Student's book. Thomson Heinle Corporation, 1997.

Интернет ресурсы:

1. business-english/communication - www.ego4u.com/en/business-english/communication
2. BusinessEnglishSite.com - www.BusinessEnglishSite.com
3. talkenglish.com - www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx
4. TESL/Business_English/ - iteslj.org/links/TESL/Business_English/

5. Форма аттестации, оценочные и методические материалы

5.1. Оценка качества освоения программы проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки. Проводятся устные опросы в ходе занятий и по окончании курса. С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов.

Оценка качества освоения программы (форма аттестации, оценочные и методические материалы)

Оценивание ответа на зачете

Критерии и шкалы оценки:

- критерии оценивания – правильные ответы на поставленные вопросы;
- показатель оценивания – процент верных ответов на вопросы;
- шкала оценивания(оценка) – выделено 4 уровня оценивания компетенций:
высокий (отлично) - более 80% правильных ответов;
достаточный (хорошо) – от 60 до 80 % правильных ответов;

пороговый (удовлетворительно) – от 50 до 60% правильных ответов;
критический (неудовлетворительно) – менее 50% правильных ответов.

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
	зачтено			не зачтено

Оценка качества освоения программы проводится в форме внутреннего мониторинга. Итоговый контроль проводится в форме зачета.

Контрольные вопросы

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities you have.
3. How to make up a good CV? What are the main components of 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. Have you ever been for a job interview? What kind of questions did they ask you? Did you get the job?
7. How to prepare for a job interview in English?
8. What negotiating techniques do you know?
9. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
10. How can cultural differences affect business communication? Give examples.
11. What types of business correspondence can you name?
12. How do you plan the agenda for the meeting?
13. What problems may you face during a business trip?
14. What facilities do you think are most important when booking a business trip?
15. How to give a presentation in English? What are the main components of a presentation?

6. Кадровые условия (составители программы)

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров: ученая степень кандидата (доктора) наук, или (и) наличие профессионального опыта работы в образовательном учреждении.

Директор ИДПО

_____ Т.Г. Строителева
(подпись)