

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Псковский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
стратегическому развитию
образовательной деятельности



[Signature]
В.М. Микушев

« *28* » *февраля* 2017г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
(в форме стажировки)

«Профессиональная деловая коммуникация на английском языке»

по профилю основной образовательной программы
45.04.01. Филология

Профиль «Английский язык»

согласно лицензии Серия 90Л01 № 0009273 (Рег. № 2219) от 24.06.2016 г.,
выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Псков
2017

Программа повышения квалификации «Профессиональная деловая коммуникация на английском языке» обсуждена на заседании кафедры иностранных языков для нелингвистических направлений Псковского государственного университета «23» января 2017 г., протокол № 6.

Программа повышения квалификации «Профессиональная деловая коммуникация на английском языке» обсуждена и принята малым Ученым советом факультета русской филологии и иностранных языков Псковского государственного университета «28» февраля 2017 г., протокол № 2.

Разработчик:

Ст. преподаватель
кафедры иностранных языков
для нелингвистических направлений

Д.В. Варламова

СОГЛАСОВАНО:

Директор
института непрерывного образования

И.В. Андреева

Начальник
учебно-методического управления

В.С. Белов

Эксперты:

Зав. кафедрой
иностраннх языков
для нелингвистических направлений

С.Ф. Мацевич

Декан
факультета русской филологии и
иностраннх языков

Г.Г. Маслова

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Профессиональная деловая коммуникация на английском языке» является совершенствование практических навыков владения деловым английским языком, а также качественное развитие уровня профессиональных компетенций слушателей, направленных на развитие способности их использования в обучении профессиональным деловым коммуникациям на английском языке.

Задачи:

- ознакомление слушателей с последними тенденциями в области преподавания и изучения профессионального делового английского языка;
- развитие практических навыков профессионального делового общения на английском языке;
- совершенствование слушателем своей практической способности поддерживать эффективное межкультурное взаимодействие в сфере профессиональной коммуникации на английском языке.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н) для реализации следующих действий: проведение учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП; при исполнении трудовых функций «Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и(или) ДПП», в рамках обобщенных трудовых функций: преподавание по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации.

Для достижения которых необходимы следующие:

- *знания:*

1. особенности организации образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ДПП;
2. преподаваемая область научного знания и (или) профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современные методы (технологии);
3. основы организации и методика профессионального обучения, современные технологии практического обучения;
4. современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям).

- умения:

1. выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного курса, дисциплины (модуля);

2. создавать на занятиях проблемно-ориентированную образовательную среду, обеспечивающую формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС и (или) образовательными стандартами, установленными образовательной организацией, и (или) образовательной программой.

В результате освоения программы слушатель должен овладеть следующими компетенциями:

- готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

- владение навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования (ПК-5);

- владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров (ПК-12).

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации реализуется в форме стажировки с направлением слушателей в зарубежную командировку с целью изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей преподавателя.

Продолжительность выездной части стажировки согласовывается с принимающей стороной. В учебном плане продолжительность стажировки приводится из расчета 5-6 часов работы по указанной проблеме в день (самостоятельное изучения темы, работа в библиотеке, работа с интернет-ресурсами, изучение учебно-методических материалов, посещение занятий зарубежных преподавателей, консультации, изучение опыта и т.д.).

Программа повышения квалификации ориентирована на научно-педагогических работников, осуществляющих или планирующих осуществлять преподавательскую деятельность в сфере профессиональных деловых коммуникаций на английском языке.

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Всего час.	Кол-во дней*	Формы аттестации и контроля знаний	Формируемая компетенция
1	2	3	4	5	6
1	Модуль 1 Профессиональная деловая коммуникация на английском языке	20	2 недели	Выступление на научно-методическом семинаре на кафедре	ОПК-1, ПК-5, ПК-12
1.1	Деловое общение в официальной обстановке	10			
1.2	Письменные деловые коммуникации	6			
1.3	Этика деловых отношений. Межкультурные деловые коммуникации	4			
2	Модуль 2 Академическая мобильность преподавателя: зарубежная стажировка в образовательных учреждениях принимающей страны	52	2 недели		ОПК-1, ПК-5, ПК-12
2.1	Организация стажировки: согласование темы и программы стажировки	8			
2.2	Работа в библиотеке принимающего университета для разработки методических материалов	6			
2.3	Изучение учебно-методических материалов, используемых в зарубежном университете	6			
2.4	Посещение занятий зарубежных преподавателей	14			
2.5	Подготовка к проведению занятий совместно с зарубежными преподавателями	16			
3.	Итоговая аттестация	2		Отчет о выполнении задания на стажировку. Выступление на научно-методическом семинаре на кафедре	ОПК-1, ПК-5, ПК-12
ИТОГО:		72			

* согласовывается с организацией

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график представляется в виде расписания занятий и утверждается директором ИНО ПсковГУ до начала реализации программы.

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ПРОГРАММЫ

Модуль 1. Профессиональная деловая коммуникация на английском языке.

1.1. Деловое общение в официальной обстановке. Деловой разговор. Ведение деловой беседы. Ведение коммерческих переговоров. Ведение делового совещания. Деловая дискуссия. Деловая беседа по телефону. Подготовка и выступление с презентацией.

1.2. Письменные деловые коммуникации. Работа с информацией. Внутренняя корреспонденция. Электронная переписка. Неформальные деловые письма. Виды. Структура.

1.3. Этика деловых отношений. Факторы эффективности деловых коммуникаций. Межкультурные деловые коммуникации. Межкультурные различия в практике письменной деловой коммуникации.

Модуль 2. Академическая мобильность преподавателя: зарубежная стажировка в образовательных учреждениях принимающей страны.

2.1. Организация стажировки: согласование темы и программы стажировки.

2.2. Работа в библиотеке принимающего университета для разработки методических материалов. Знакомство с печатными и электронными ресурсами. Сбор материалов для разработки методических материалов.

2.3. Изучение учебно-методических материалов, используемых в зарубежном университете. Знакомство со структурой и содержанием учебно-методических материалов.

2.4. Посещение занятий зарубежных преподавателей с целью знакомства с передовым зарубежным опытом по преподаванию делового английского языка. Формирование перечня тем, изучение которых осуществляется в зарубежном университете. Знакомство с деловой терминологией, используемой зарубежными преподавателями в рамках учебного процесса.

2.5. Подготовка к проведению занятий совместно с зарубежными преподавателями. Разработка плана занятия. Подготовка методических материалов.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В качестве промежуточной аттестации по программе слушателям предлагается выступить на научно-методическом семинаре на кафедре с результатами проработки вопросов, представленных в п. 4.

В качестве итоговой аттестации по программе слушателям предлагается подготовить отчет о выполнении задания на стажировку и

выступить с докладом о результатах стажировки на научно-методическом семинаре на кафедре.

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1.1. Модуль 1. Профессиональная деловая коммуникация на английском языке

1. Основные черты официально-делового стиля
2. Письменная и устная формы деловых коммуникаций
3. Лексические особенности официально-делового стиля
4. Грамматические особенности официально-делового стиля
5. Деловая беседа как форма делового общения
6. Факторы успешности публичного выступления
7. Особенности проведения совещания
8. Ведение коммерческих переговоров
9. Невербальные средства общения
10. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления
11. Деловая переписка как форма делового общения
12. Классификация документов, особенности их составления
13. Организация текста официально-делового документа
14. Служебная переписка. Культура официальной переписки
15. Деловые и телефонные переговоры
16. Презентация как один из видов делового общения
17. Конфликт в деловом общении
18. Культура критики в деловом общении
19. Межкультурные различия в деловых коммуникациях
20. Этика и этикет в деловом общении

4.1.2. Модуль 2. Академическая мобильность преподавателя: зарубежная стажировка в образовательных учреждениях принимающей страны

1. Особенности организации учебного процесса в России и за рубежом
2. Новейшие педагогические технологии, применяемые за рубежом
3. Методы обучения языковым дисциплинам в зарубежных образовательных учреждениях
4. Формы аудиторной работы со студентами
5. Индивидуальная и самостоятельная работа студентов
6. Пути межпредметной интеграции в обучении профессиональным деловым коммуникациям
7. Средства обучения, их роль, место и методика использования в процессе обучения языковых дисциплин
8. Формы контроля знаний, умений и навыков студентов
9. Современные учебные пособия и методические материалы, используемые в учебном процессе за рубежом

10. Зарубежный опыт преподавания профессиональных дисциплин на иностранном языке

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Литература:

а) основная литература:

1. Дарская В.Г. Новый деловой английский. New English for Business: Учебник английского языка / В.Г. Дарская [и др.]. — М.: Вече, 2010. — 672 с.
2. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения. Business English in practice: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.

б) дополнительная литература:

1. Межкультурная коммуникация: Учебное пособие / А.П. Садохин. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 288 с.
2. Назарова Т.Б. Английский язык делового общения: Пособие по обучению чтению / Т.Б. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высшая школа, 2006.
3. Петроченков А.В. Business English. Деловой английский для международного сотрудничества: учеб. пособие по деловому английскому языку / А.В. Петроченков. — М.: Добрая книга, 2006. — 256 с.
4. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация: учебное пособие для студентов вузов / С. Г. Тер-Минасова; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. — [2-е изд., дораб.]. — Москва: Изд-во МГУ, 2004. — 350 с.
5. Khalik Nevine Abdel. Business English. Marketing and Sales / Nevine Abdel Khalik. — Newbury: Express Publishing, 2008. — 40 с.
6. Газета «Московские новости» на английском языке.
7. Журнал «Экономист» на английском языке.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Электронный словарь экономических терминов
(<http://www.dictionaryofeconomics.com/dictionary>)

Он-лайн курс делового английского языка
(<https://alison.com/courses/Introduction-to-Business-and-Travel-English-Language>)

Видео-уроки в сети Интернет (<https://www.youtube.com/user/bizpod>)

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Научная электронная библиотека eLibrary (<http://www.elibrary.ru>),
2. ЭБС «Университетская библиотека он-лайн» (www.biblioclub.ru),
3. Электронно-библиотечная система IPR books (<http://www.iprbookshop.ru>),

4. Электронный каталог библиотеки ФГБОУ ВПО «ПсковГУ»
<http://lib.pskgu.ru>

Требования к слушателям программы:

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие высшее образование (научно-педагогические работники) по профилю программы повышения квалификации.