

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет международного бизнеса



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«ИНТЕНСИВНЫЙ КУРС ДЕЛОВОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»

Москва 2021

Разработчик программы: к.п.н., доцент кафедры английского языка Отделения языковой подготовки ИОН РАНХиГС Левченко Виктория Викторовна

к.ф.н., директор ВКИЯ ВАВТ Ляцу Анна Дмитриевна

Рецензенты программы: к.ф.н, доцент кафедры английского языка Отделения языковой подготовки ИОН РАНХиГС Крутых Надежда Георгиевна

к.ф.н., старший преподаватель кафедры романо-германских и редких языков ВКИЯ ВАВТ Филипацци Юлия Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика программы	4
1.1.	Цель реализации	4
1.2.	Нормативная правовая база	4
1.3.	Планируемые результаты обучения.....	4
1.4.	Категория слушателей	5
1.5.	Формы обучения и сроки освоения	5
1.6.	Период обучения и режим занятий	5
1.7.	Документ о квалификации	5
2.	Содержание программы	5
2.1.	Календарный учебный график	5
2.2.	Учебный план	6
2.3.	Рабочая программа.....	7
3.	Организационно-педагогическое обеспечение	9
3.1.	Кадровое обеспечение.....	9
3.2.	Материально-техническое обеспечение реализации программы.....	10
3.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	11
4.	Оценка качества освоения программы.....	11

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Целью реализации дополнительной программы повышения квалификации **«Интенсивный курс делового английского языка»** является совершенствование навыков и умений в области английского языка федеральных государственных гражданских служащих Минэкономразвития России и других федеральных органов исполнительной власти, а также других категорий граждан Российской Федерации (далее – слушателей), занятых в сфере внешнеэкономической, внешнеторговой, социальной и других областях, требующих использования иностранного языка.

Задачи программы включают:

- формирование у слушателей определенного терминологического минимума в области общего и делового английского языка,
- развитие и совершенствование навыков и умений работы с аутентичными источниками по деловому и общему английскому языку,
- развитие и совершенствование навыков и умений говорения (диалогическая, монологическая речь),
- развитие и совершенствование навыков и умений публичного выступления на английском языке с использованием современных аудио-визуальных средств.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации **«Интенсивный курс делового английского языка»** разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226). «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
5. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 г. № 06-381.
6. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 969 (ред. от 26.11.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59448).
7. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - Академия), иными локальными нормативными документами Академии.

1.3 Планируемые результаты освоения

Планируемые результаты освоения программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ¹ или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
Код и наименование компетенции	
ОПК-4. Способен осуществлять межкультурное и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	

1.4. Категория слушателей

Для обучения по программе «Интенсивный курс делового английского языка» принимаются:

- федеральные государственные гражданские служащие Минэкономразвития России и других федеральных органов исполнительной власти,
- другие категории граждан Российской Федерации, занятых в сфере внешнеэкономической, внешнеторговой, социальной и других областях, имеющих высшее или среднее профессиональное образование различного профиля и владеющих иностранным языком с нулевого или любого другого уровня согласно общеевропейской шкале языковых компетенций.

К освоению программы повышения квалификации принимаются лица, владеющие английским языком на уровне А2 и выше. Уровень владения языком потенциальными слушателями программы определяется входным тестированием по языку.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: заочная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Общая трудоемкость программы – 36 академических часов, из них: 34 часа практических занятий, 2 часа отводится на итоговую аттестацию.

1.6. Период обучения и режим занятий

Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации составляет 12 недель.

Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Интенсивный курс делового английского языка» начинается 04 сентября 2021г.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации включает следующие виды работы:

- УЗ – учебные занятия;
- ТКУ – текущий контроль успеваемости;
- ИА – итоговая аттестация.

¹Включаемые в таблицу компетенции из ФГОС формулируются в полном соответствии с выбранным ФГОС.

Календарный учебный график

Период обучения 3,5 недели			
1 нед.	2 нед.	3 нед.	4 нед.
УЗ ТКУ	УЗ	УЗ ТКУ	УЗ ИА

2.2. Учебный план

Учебный план

№ п / п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки) ²	Общая трудоемкость, час	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости ³	Промежуточная аттестация	Код компетенции	Перезачет
			Всего	В том числе							
				Лекции/ в интерактивной форме ⁶	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Интенсивный курс делового английского языка	34	34	-	-	34	-	О Т КР УВ РИ		ОПК-4	
	Итоговая аттестация	2	Зачет 2							ОПК-4	
	ВСЕГО	36	36	-	-	36	-				

2.3. Рабочая программа модуля

Планируемые результаты обучения

Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные, универсальные) компетенции (ОК/УК)			
Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ОПК-4. Способен осуществлять межкультурное и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения	Системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических,	Уметь осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме на	Участие в межкультурной коммуникации делового характера

³ О – опрос, УВ – устное выступление, Т – тест, КР – контрольная работа, РИ – ролевая игра, ДИ – деловая игра

	словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей	иностранном языке для решения задач делового характера	
--	--	--	--

Содержание модуля

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Интенсивный курс делового английского языка	Введение. Современная деловая переписка на английском языке. Лексика делового письма Синтаксический строй делового письма. Основные сокращения, принятые в деловой переписке. Виды деловых писем. Структура делового письма. Приветствие, прощания и формулы этикета. Международные контакты и межкультурные аспекты делового общения. Ведение деловых телефонных переговоров. Жалобы, рекламации и другие текущие проблемы компании. Организация деловой поездки. Организация и проведение деловых встреч. Переговоры и организация продаж. Основы проведения совещаний. Цели совещаний. Планирование совещаний. Цель и повестка совещаний. Начало и завершение совещаний.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей

Номер темы (раздела)	Самостоятельная работа слушателей
Интенсивный курс делового английского языка	Изучение литературы по теме. Изучение материалов курса и презентации преподавателя. Изучение новой лексики.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление (специальность) и квалификация по диплому	Основное/дополнительное ⁴ место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительная квалификация	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно-педагогической работы		Наименование читаемой дисциплины (модуля), практики/стажировки и (при наличии) по данной программе
				Всего	В том числе по читаемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7
Молчанова Лариса Геннадьевна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. М.Тореза 1969 г Специальность – иностранные языки, квалификация – преподаватель английского и французского языков	ВКИЯ ВВАТ, старший преподаватель	45 лет 06 месяцев 22 дня	45 лет 06 месяцев в 22 дня	45 лет 06 месяцев 22 дня	Интенсивный курс делового английского языка

⁴Основное место работы - штатный, внутренний совместитель;

Дополнительное место работы - внешний совместитель, почасовая оплата труда.

Носова Татьяна Ивановна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. М.Горького 1974 г Специальность – иностранный язык – английский, квалификация – преподаватель английского языка	ВКИЯ ВВАТ, старший преподаватель	51 год 0 месяцев 11 дней	47 лет 06 месяцев в 25 дней	47 лет 06 месяцев 25 дней	Интенсивный курс делового английского языка
Аверьянова Светлана Вячеславовна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. В.И. Ленина; 1985 Специальность – Английский и французский языки, квалификация – учитель английского и французского языков	ВВАТ Кандидат педагогических наук, доцент; заведующий кафедрой	36	30	30	Интенсивный курс делового английского языка

3.2. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Академия располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов теоретической и практической подготовки, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Дисциплина обеспечена электронным курсом лекций (электронное учебное пособие, видеолекции, система взаимодействия с преподавателем, система контроля знаний). Видеоконференцсвязь реализуется на платформе Microsoft Teams. Слушатели Академии обеспечиваются доступом к следующим ресурсам:

Электронная библиотека ZNANIUM.COM Содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВВАТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны). Для доступа с других точек необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте www.znanium.com, воспользовавшись компьютером на территории Академии или своим мобильным устройством, подключенным к академическому Wi-Fi.
---	---

профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения. ЭБС ZNANIUM.COM является самостоятельной разработкой Научно-издательского центра ИНФРА-М.	
Электронная библиотечная система издательства «Юрайт». Делает доступными лучшие учебники ведущих научных школ страны в удобном формате. В будущем такие учебники будут дополнены методическими и дополнительными материалами от авторов, другой информацией в помощь преподавателям и учащимся. Новинки в электронную библиотеку попадают быстрее, чем появляются в печати. Некоторые учебные пособия будут представлены только в электронном виде, особенно по редким дисциплинам.	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны). Для доступа с других точек необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте www.biblio-online.ru, воспользовавшись компьютером на территории Академии или своим мобильным устройством, подключенным к академическому Wi-Fi.
Scopus – библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Индексирует 18 000 названий научных изданий по техническим, медицинским и гуманитарным наукам 5000 издателей. База данных индексирует научные журналы, материалы конференций и сериальные книжные издания. Разработчиком и владельцем Scopus является издательская корпорация Elsevier.	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется без авторизации (логин и пароль не нужны).
Web of Science Поисковая платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций.	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны).
Polpred.com Обзор СМИ. Полнотекстовые деловые публикации информагентств и прессы по отраслям. Архив важных публикаций собирается вручную. База данных с рубрикатором: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 8000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-	Для преподавателей и студентов Академии доступ с компьютеров на территории ВАВТ и своих мобильных устройств, подключенных к академическому Wi-Fi, осуществляется <u>без авторизации</u> (логин и пароль не нужны). Для доступа с других точек необходимо самостоятельно пройти регистрацию на сайте www.polpred.com, воспользовавшись компьютером на территории Академии или своим мобильным устройством, подключенным к академическому Wi-Fi.

сервисы по отраслям и странам. Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки и внутренней сети. Ссылка "Доступ из дома" в "шапке" polpred.com видна с ip-адресов библиотеки.	
--	--

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Английский язык для делового общения: В 2 т. Т.1 (Ч. 1, Д81 2, 3)/Дудкина Г. А., Павлова М. В., Рей З. Г., Хвальнова А. Т. - 11-е изд., исправ. - М.: "Филоматис", 2017. - 688 с. - (Серия "English") ISBN 978-5-98111-202-7 (т.1)
2. Английский язык для делового общения. Новый курс: В 2 т. Т.2 (Ч. 4, 5, 6)/Жданова И. Ф., Кудрявцева О. Е., Попова Н. С., Скворцова М. В., Шевелева С. А. - 11-е изд., - М.: "Филоматис", 2017 - 784 с. - (Серия " English ") ISBN 5-98111-203-4 (т.2)

Дополнительная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-b1+) : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437603>
2. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (a2-b2) : учебник для академического бакалавриата / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01167-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432871>

Интернет-ресурсы

1. <https://englishteststore.net/>
2. <https://www.britishcouncil.ru/english/online/websites>
3. <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
4. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
5. <https://www.youtube.com/>

4. Итоговая аттестация

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Для проведения зачета преподавателем разрабатывается экзаменационный тест с вариантами ответов. Слушателю необходимо выбрать правильный ответ из предложенных вариантов.

4.2. Практические задания для выполнения итоговой аттестационной работы

Тест для проведения зачета

Task 1

[7 marks]

Read the following job advertisement. Are the sentences 1-7 right or wrong? If there is not enough information to answer 'Right' or 'Wrong', choose 'Doesn't say'.

Mark one letter (A, B or C).

Job Vacancy
Administrator for our Volunteer Programme

We need a well-motivated administrator for our busy central office at our national headquarters. The person appointed will play an important part in providing administrative support services to the Programme Manager.

The Administrator's duties will include co-ordinating staff recruitment and appointment procedures nationwide. You will need to have excellent secretarial, organizational and communication skills plus an ability to meet deadlines promptly and efficiently. Knowledge of the latest versions of Word and Wordperfect is essential. You must also be able to read spreadsheets produced in QuattroPro or Excel.

For a job description and an application form (please do not send CVs at this stage), call our 24-hour answerphone on 0208 343 8000. Or you can email us on VProg@nethere.com, marked for the attention of Melanie Slim, and giving reference VP3420. Closing date for applications is 7th March. Interviews will take place at our national HQ on 18th March.

- | | | |
|---|--|-----------------------|
| 1 | The administrator will have his/her own office at national headquarters. | |
| | A Right | B Wrong C Doesn't say |
| 2 | The administrator's duties include appointing new staff. | |
| | A Right | B Wrong C Doesn't say |
| 3 | The successful applicant will be able to work without supervision. | |
| | A Right | B Wrong C Doesn't say |
| 4 | Applicants should include their CVs when they send for the application form. | |
| | A Right | B Wrong C Doesn't say |
| 5 | Applicants can phone for details and a form at any time. | |
| | A Right | B Wrong C Doesn't say |
| 6 | Applications must be in by 7 th March at the latest. | |
| | A Right | B Wrong C Doesn't say |
| 7 | Candidates will be interviewed by Melanie Slim. | |
| | A Right | B Wrong C Doesn't say |

Task 2

[5 marks]

Look at the advertisement below. It shows the training courses which are offered by a company called Merton Training. For questions 1-5, decide which course (A-H) is the most suitable for each person below to attend. For each question, mark the correct letter (A-H) on your Answer Sheet. Do not use any letter more than once.

MERTON TRAINING
SHORT RESIDENTIAL COURSES

- A Advanced Presentation Skills
- B Better Time Management
- C Essential Team-Building in the Office
- D Updating your Selling Skills
- E Making the Most of Computers
- F Improve your Confidence in Meetings
- G Successful Telephoning
- H Developing your Understanding of Accounts

1. The office manager needs to become more efficient in order to meet deadlines at work.
2. This member of staff has to make several calls a day but is not confident when ringing strangers.
3. The Information Technology Manager wants to improve the speech she has prepared for a conference next month.
4. An experienced sales executive needs to update his knowledge of finance before he starts work as Assistant Sales Manager.
5. A new member of the team needs to learn how to use the office software more efficiently.

Task 3
[8 marks]

Please mark your answers with a X in the box as in this example:

							a	b	c	d
Example:	I ... a student.....	a) am	b) are	c) be	d) is	0	X			

	NAME:						a	b	c	d
										
										
1)	What's ... name?	a) you	b) she	c) your	d) yours	1				
2)	We're Chinese. We're ... Peking.	a) for	b) from	c) in	d) at	2				
3)	Jane's ... nice and polite.	a) a	b) from	c) very	d) at	3				
4)	... a light?	a) Do have you	b) Do you got	c) Have you got	d) Are you have	4				
5)	Margaret ... usually come by bus.	a) doesn't	b) isn't	c) don't	d) aren't	5				
6)	They ... at home last night	a) aren't	b) weren't	c) don't	d) didn't	6				
7)	What ... you say?	a) are	b) have	c) were	d) did	7				
8)	Why ... crying?	a) are you	b) you are	c) do you	d) you do	8				
9)	Where ... to spend your holidays next summer?	a) you are going	b) are you going	c) you will	d) will you	9				
10)	Seiko watches ... in Japan.	a) are made	b) made	c) make	d) are making	11				
11)	Where ... when you met him?	a) does he live	b) was he live	c) was he living	d) is he living	12				
12)	I was very ... in the story.	a) interest	b) interesting	c) interested	d) interests	18				
13)	You ... come if you don't want to.	a) don't need	b) needn't	c) needn't have	d) didn't need	19				
14)	I ... see you tomorrow. I'm not sure.	a) maybe	b) will	c) can	d) might	20				
15)	... is bad for you.	a) Smoking	b) The smoking	c) To smoke	d) Smoker	21				

4.3. Критерии оценивания на зачете

Процент верных ответов	Оценка
выставляется при условии, если слушатель указал более 30% правильных ответов	«зачтено»
Выставляется при условии, если слушатель указал менее 30% правильных ответов	«не зачтено»