

АННОТАЦИЯ
к учебной программе повышения квалификации
«Иностранный (английский) язык в сфере профессиональной
коммуникации»

Название образовательной организации	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Балтийский институт развития и подготовки персонала»
Наименование программы	«Иностранный (английский) язык в сфере профессиональной коммуникации»
Цель	Повышение квалификации, обучение слушателей активному владению в своей трудовой деятельности английским языком, выработка практических навыков делового общения на английском языке, т.е. умению адекватно намерению и ситуации осуществлять деловую переписку, деловые переговоры, проводить совместную деятельность с англоговорящим контингентом организаций, предприятий, представительств, физическими лицами, выражать свои мысли на английском языке и понимать мысли, выраженные или выражаемые на английском языке другими в устной или письменной форме, самостоятельно осуществлять трудовые функции, связанные с применением английского языка, после окончания программы.
Общая трудоемкость программы (час.)	144 академических часа
Ожидаемые результаты	<p>В результате изучения программы слушатель должен:</p> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • основы грамматики, фонетики и интонирования английского языка; • социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения на иностранном и родном языках, степени их совместимости / несовместимости; • правила речевого поведения (речевой этикет) в условиях профессионального межкультурного общения; • применение иностранного языка на службе. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • вести на иностранном языке беседу, участвовать в дискуссии, выступать публично в рамках профессиональной и социально-культурной сфер общения; правильно пользоваться речевым этикетом в ходе устного общения с представителем иной лингвокультуры; • воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной целью различную информацию на иностранном языке, полученную из печатных, аудиовизуальных и электронных источников информации в рамках профессиональной, общественно-политической и социально-культурной сфер общения; • выполнять устный перевод в рамках профессиональной сферы общения; • выполнять письменный перевод печатных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный в рамках профессиональной сферы общения;

	<ul style="list-style-type: none"> • выполнять письменный перевод документов и корреспонденции с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный в рамках профессиональной сферы общения; • правильно пользоваться этикетом письменной речи; • реферировать и аннотировать на русском и иностранном языках иноязычные печатные и звучащие тексты в рамках профессиональной сферы общения.
Содержание курса	Модуль 1. «Грамматика»; Модуль 2. «Практика устной и письменной речи»; Модуль 3. «Аудирование»:
Методы обучения	Интерактивное обучение.
Формы контроля	-Контрольные вопросы после завершения каждой темы; -Итоговая аттестация (экзамен) в форме итогового задания по окончании программы занятий.
Документ, выдаваемый в результате освоения программы	удостоверение о повышении квалификации.

Директор АНО ДПО «БИРПП»

Е.Н. Гуркина

