

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «БИРПП»

Е.Н. Гуркина

20 17 г.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

"Иностранный (английский) язык в сфере профессиональной коммуникации"

Калининград
2017

I.

ВВЕДЕНИЕ

Цели учебной программы дополнительного профессионального образования (ДПО): 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, осуществлять трудовые функции, связанные с применением английского языка, после окончания программы.

Целевые группы: учебная программа «Иностранный (английский) язык в сфере профессиональной коммуникации» предназначена для:

- 1) лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем программы: 144 академических часа.

Принципы реализации (формы работы): основной формой организации учебных занятий является интерактивное обучение. Предполагается использование таких современных интерактивных методов обучения как: тренинги, деловые и ролевые игры, практикумы и др. Методы интерактивного обучения позволяют слушателям не только анализировать выявленные в теоретическом курсе закономерности на языке конкретных проблемных ситуаций, встречающихся в практике специалиста по государственным и муниципальным закупкам, но и овладеть новыми технологиями организации работы при помощи элементов проектного менеджмента, а также другими современными методиками, предлагаемыми в соответствующей дисциплине.

Контроль знаний:

- контрольные вопросы после завершения каждой темы;
- итоговая аттестация (экзамен) в форме итогового задания по окончании программы занятий.

Срок обучения: 3 месяца.

Планируемые результаты освоения:

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации в сфере закупок «Иностранный (английский) язык в сфере профессиональной коммуникации»

должны знать:

- 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.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации в сфере закупок «Иностранный (английский) язык в сфере профессиональной коммуникации» **должны уметь:**

- 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;
- 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.

Результат обучения:

Повышение порогового уровня профессионального владения английским языком на 1 уровень по общеевропейской системе оценки пороговых уровней по сравнению с базовым уровнем, определенным на дату начала обучения.

Программа направлена на достижение максимального соответствия уровня иноязычной подготовки слушателей стандартам в области обучения иностранным языкам.

Получение слушателями Удостоверения о прохождении повышения квалификации по курсу «Иностранный (английский) язык в сфере профессиональной коммуникации» на базе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Балтийский институт развития и подготовки персонала» (АНО ДПО «БИРПП»).

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

МОДУЛЬ № 1 «Грамматика».

Содержание модуля № 1:

A. Морфология

Имя существительное.

Существительные: собственные и нарицательные, конкретные и абстрактные.

Число: единственное и множественное. Основные способы образования множественного числа.

Падеж: общий и притяжательный. Падежные формы и значения, их употребление с существительными: 1) обозначающими одушевленные предметы, 2) обозначающими неодушевленные предметы.

Артикль.

Артикль – служебное слово. Понятие о происхождении артикля. Определенный и неопределенный артикли. Употребление артикля с нарицательными существительными. Артикль с именами вещественными. Употребление артикля с именами собственными: именами людей; географическими названиями; названиями гостиниц, судов, газет и журналов; названиями частей света, дней недели, месяцев года. Употребление артикля с существительными, определяемыми именем собственным. Трудности в употреблении артикля: 1) со словами day, night, morning, evening; 2) с названиями времен года; 3) с существительными school, college, bed, prison, jail; 4) с существительным town; 5) с названиями трапез; 6) с названиями языков; 7) с некоторыми местоимениями и числительными: few, a few, the few, little, a little, the little, two, the two, three, the three, etc.; a second, the second, another, the other, last, the last, next, the next, a number, the number.

Нулевой артикль. Отсутствие артикля перед существительными, обозначающими названия наук и учебных предметов.

Имя прилагательное.

Место прилагательных в предложении. Степени сравнения прилагательных.

Усилиательные слова при сравнительной и превосходной степенях сравнения прилагательных. Субстантивированные прилагательные.

Местоимение.

Местоимения: 1) личные (в двух падежах), 2) притяжательные (в двух падежах), 3) возвратные, 4) эмфатические, 5) взаимные, 6) указательные, 7) вопросительные, 8) относительные, 9) определительные, 10) неопределенные, 11) отрицательные.

Местоимение it.

Имя числительное.

Числительные: 1) количественные, 2) порядковые. Употребление числительных в предложении.

Глагол.

Основные формы глагола. Глаголы: 1) правильные, неправильные; 2) знаменательные, вспомогательные, служебные; 3) переходные, непереходные. Категории лица и числа (3-е

лицо единственного числа Present Indefinite (Simple) Indicative; 1-е лицо единственного и множественного числа Future Indefinite (Simple) Indicative; глагол to be). Залог: 1) действительный, 2) страдательный. Наклонение: 1) повелительное, 2) изъявительное, 3) сослагательное.

Система времен английского глагола в изъявительном наклонении:

Present	}	Indefinite (Simple)
Past		Continuous
Future		Perfect
Future-in-the-Past		Perfect Continuous

Употребление времен в страдательном залоге. Замена форм будущего времени формами настоящего в придаточных предложениях времени и условия. Согласование времен.

Модальные глаголы: can, may, must, shall, will, should, would, ought, need, dare. Эквиваленты модальных глаголов: to be + Infinitive, to have + Infinitive.

Употребление модальных глаголов в высказываниях, относящихся к моменту речи в настоящем, будущем или прошлом.

Неличные формы глагола: 1) инфинитив; временные, залоговые формы инфинитива; 2) герундий; употребление герундия; временные, залоговые формы герундия; герундий и инфинитив; герундий и причастие; герундий и модальные глаголы.

3) причастие; временные, залоговые формы причастий; Participle I, Participle II.
Наречие.

Значение и место наречий в предложении. Степени сравнения наречий.

Предлоги.

Наиболее употребительные предлоги места и времени. Сочетание предлогов of, to, for, by, with с существительными для выражения синтаксических отношений. Место предлога в вопросительном предложении. Предлоги и наречия. Словосочетания, употребляемые в качестве средств связи.

Б. Синтаксис

Простое предложение.

Виды простого предложения: 1) повествовательное, 2) вопросительное, 3) повелительное, 4) восклицательное; их структура. Типы вопросов: 1) общий, 2) альтернативный, 3) разъединительный, 4) специальный, 5) косвенный.

Члены предложения: главные - 1) подлежащее, 2) сказуемое, их согласование; второстепенные - 1) определение, 2) обстоятельство, 3) дополнение; их место в предложении.

Порядок слов в предложении. Инверсия: 1) вопросительные предложения, 2) предложения с оборотом there is, there are. Сравнение предложений с вводящим there и предложений с it в роли подлежащего.

Сложное предложение.

Предложения сложносочиненные и сложноподчиненные. Виды связи в сложных предложениях (бессоюзное подчинение). Виды придаточных предложений. Согласование времен. Прямая и косвенная речь.

Пунктуация.

Знаки препинания в простом и сложном предложении.

Задачи модуля № 1:

По завершении модуля слушатели должны:

- 1) Иметь представление об основных разделах грамматики, методах описания грамматического строя изучаемого языка;
- 2) Знать основные единицы морфологического уровня;
- 3) Определять грамматические категории частей речи;
- 4) Обозначать основные единицы синтаксического уровня;
- 5) Сформировать понятие о предложении: простое предложение и его категории, сложное предложение и его виды;
- 6) Иметь представление о категориях текста и дискурса.

МОДУЛЬ № 2: «Практика устной и письменной речи»

Содержание модуля № 2:

Диалогическая речь. Практика развития таких речевых умений, как умения вести диалог этикетного характера, диалог-расспрос, диалог-побуждение к действию.

Обучение ведению диалогов этикетного характера включает такие речевые умения как:

- ❖ начать, поддерживать и закончить разговор;
- ❖ поздравить, выразить пожелания и отреагировать на них, выразить благодарность;
- ❖ вежлив переспросить, выразить согласие/отказ.

При обучении ведению диалога-расспроса отрабатываются речевые умения запрашивать и сообщать фактическую информацию (Кто? Что? Как? Где? Куда? И др.), переходя с позиции спрашивающего на позицию отвечающего.

При обучении ведению диалога-побуждения к действию отрабатываются умения:

- выражать свою точку зрения;
- выражать согласие/несогласие с точкой зрения партнера;
- выражать сомнение;
- выражать чувства, эмоции (радость, огорчение);

Монологическая речь. Развитие монологической речи предусматривает овладение следующими знаниями:

- кратко высказываться о фактах и событиях, используя такие коммуникативные типы речи как описание, повествование и сообщение, а также эмоциональные и оценочные суждения;
- передавать содержание. Основную мысль прочитанного с опорой на текст;
- делать сообщения в связи с прочитанным/прослушанным текстом.

Письменная речь

Задачи обучения письменной речи состоят, таким образом, в том, чтобы сформировать у

учащихся умения и навыки:

- 1) употреблять в письменном высказывании предложения, соответствующие моделям изучаемого языка;
- 2) строить языковые модели в соответствии с лексической, орфографической и грамматической нормативностью;
- 3) пользоваться набором речевых клише, формул, типичных для той или иной формы письменной коммуникации;
- 4) придавать развернутость, точность и определенность высказыванию;
- 5) пользоваться приемами языковой и смысловой компрессии текста;
- 6) логически последовательно излагать письменное высказывание.

Практика профессионально-ориентированного перевода

Дискурсивные, лексико-фразеологические, грамматические и стилистические трудности и их преодоление при переводе текстов, относящихся к сфере основной профессиональной деятельности, с учетом вида перевода, его целей и условий осуществления.

Цель курса - формирование профессиональной компетентности переводчика в сфере профессиональной коммуникации.

Для реализации поставленной цели в процессе обучения решается следующая задача:

- формируются и совершенствуются умения переводческой деятельности в различных видах перевода в рамках конкретной пары языков в области частного и специального перевода, а именно:
- переводить письменно с иностранного языка на родной научно-популярную, общенаучную и узкоспециальную литературу различной степени сложности;
- переводить с листа общенаучные и узкоспециальные тексты в рамках изученной тематики;
- осуществлять двусторонний перевод беседы на общенаучную, узкоспециальную и бытовую тематику и переводить беседы средней сложности в рамках изучаемой программы;
- владеть основами последовательного абзацно-фразового перевода последовательно переводить сообщения, выступления, дискуссии средней сложности с иностранного языка на родной в рамках изучаемой программы;
- отбирать материалы по заданной/выбранной тематике и составлять аннотации, рефераты, обзоры на языке перевода;
- вести деловую переписку, оформлять и переводить деловые письма и документы (соглашения, договоры).

Практикум профессионально ориентированного перевода

- Выполнение письменного перевода с иностранного языка на русский текста, относящегося к сфере основной профессиональной деятельности;
- Письменный перевод по решению соответствующей кафедры иностранных языков может лежать в основу выпускной работы по переводу.
- При этом примерная структура выпускной работы может иметь следующий вид:
- аннотация представленной выпускной работы на иностранном языке;
- письменный перевод статьи / статей / части монографии по специальности с иностранного языка на русский;
- переводческий анализ – комментирование и обоснование использованных приемов перевода (на примерах/отрывке из представленного перевода);

Задачи модуля № 2:

По завершении модуля слушатели должны:

- читать и понимать тексты по специальности различных жанров с различным уровнем проникновения в содержание;
- аргументированно излагать мнение по предложенному вопросу;
- писать официальные и неофициальные письма;
- составлять факсы, телеграммы;
- составлять документы, инструкции, контракты;
- составлять планы, резюме;
- заполнять анкеты, декларации;
- составлять рефераты, аннотации;
- проводить творческий анализ исходного письменного текста и обобщать факты в письменной форме;
- переводить различные тексты и речь.

МОДУЛЬ № 3: «Аудирование»

В рамках модуля изучаются:

Владение умениями понимать на слух иноязычный текст предусматривает понимание текстов с разной глубиной и точностью проникновения в их содержание (с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием и полным пониманием текста) в зависимости от коммуникативной задачи функционального типа текста.

При этом предусматривает развитие следующих умений:

- ❖ прогнозировать содержание устного текста по началу сообщения и выделять основную мысль в воспринимаемом на слух тексте;
- ❖ выбирать главные факты, опуская второстепенные;
- ❖ выборочно понимать необходимую информацию с опорой на языковую догадку, контекст;

- ❖ игнорировать незнакомый языковой материал, несущественный для понимания;

Задачи модуля № 3:

В ходе изучения программы курса предусматривается **совершенствование** следующих **речевых умений**:

в области говорения и аудирования:

- задавать все типы вопросов, соблюдая речевой этикет;
- строить связные высказывания репродуктивного и продуктивного характера, в том числе с аргументацией и выражением своего отношения к полученной информации;
- делать сообщения и доклады на иностранном языке по профессионально значимой тематике;
- суммировать и комментировать содержание деловой беседы;
- синтезировать вторичные тексты различного характера;
- вести беседу по телефону, пользуясь речевым этикетом телефонных переговоров;
- вести деловые переговоры;
- вести неофициальную беседу с учётом особенностей национальной культуры собеседника, в том числе включаться в беседу нескольких лиц, направлять ход двусторонней беседы, прерывать, возобновлять прерванную неофициальную беседу;
- пользоваться речевыми средствами убеждения в публичных выступлениях на профессиональные темы в непосредственном контакте с аудиторией;
- понимать и перерабатывать основное содержание устных монологических текстов, воспринятых из различных источников информации (в том числе из СМИ);
- понимать эмоционально насыщенную информацию при непосредственном общении с носителем языка;
- понимать публичное выступление, в том числе переданное с помощью технических средств;
- извлекать имплицитную информацию из устного сообщения монологического или диалогического характера;

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Контроль по программе «Иностранный (английский) язык в сфере профессиональной коммуникации» должен отражать степень сформированности компетенции слушателя в области теории общего и частного языкования.

В процессе курса обучения применяются основные виды контроля: текущий, рубежный, итоговый.

Текущий контроль может проводиться в форме опроса (фронтального, индивидуального, комбинированного, взаимного), наблюдений, собеседования, анкетирования, тестирования, контрольных работ (устной, письменной), оценочных суждений. Он помогает принять оперативные решения по коррекции программы освоения учебного материала. При текущем контроле проявляются практически все функции контроля в обучении общим дисциплинам: проверочная, оценочная, стимулирующая, дисциплинирующая и другие.

Промежуточный контроль – проверка успеваемости, которая осуществляется для теоретических курсов общих дисциплин, как правило, в рамках семинарских занятий в устной или письменной форме. Результат промежуточной аттестации выражается в проверке пройденного материала.

Итоговый контроль предназначен для того, чтобы объективно подтвердить достигнутый уровень обученности, определить степень сформированности знаний по конкретной дисциплине. Итоговый контроль обычно осуществляется в форме письменных контрольных работ, устных зачетов, экзаменов (письменных и устных) с использованием различных приемов проверки и оценки полученных знаний. Данный контроль успеваемости осуществляется один раз по завершении курса.

Текущий контроль заключается в обеспечении участия слушателей в выполнении заданий на семинаре. Задания сформулированы таким образом, что предполагают знание соответствующих тематических разделов программы. Для обеспечения участия слушателей в выполнении заданий на семинаре обсуждаемый материал включается в задания итоговой письменной работы.

Промежуточный контроль осуществляется в виде промежуточного тестирования (зачёта).

Итоговая аттестация (экзамен) проводится в форме итогового задания. Пользоваться какими-либо источниками при проведении итоговой аттестации запрещено.

Методические рекомендации для преподавателя

Для проведения семинарских занятий необходимо активно использовать методы работы в малых группах, вовлечение в индивидуальную работу. Задача преподавателя состоит в максимальном отказе от роли лектора, его функции состоят главным образом в модерации дискуссий.

Материалы для занятий необходимо обновлять ежегодно, учитывая изменяющиеся условия.

Методические рекомендации для слушателей

Семинарские занятия предполагают активное использование навыков презентации, работы в группах, подготовки групповых работ.

Список использованной литературы

- 1) English vocabulary in Use, Stuart Redman;
- 2) English file Elementary Student's book (third edition), Christina Latham-Koenig;
- 3) New English file Elementary Elementary Workbook, Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson with Jane Hudson;
- 4) Total English Student's book, Jonathan Bygrave;
- 5) KET Practice tests;
- 6) Course Book Market leader, David Cotton, David Falvey, Simon Kent;
- 7) Total English Student's book with ActiveBook plus Vocabulary Trainer, NEW, Mark Foley and Diane Hall;
- 8) Test Your English Vocabulary in Use , Stuart Redman and Ruth Gairns;
- 9) Total English Workbook, Jonathan Bygrave;
- 10) Elementary Language Practice, Michael Vince;
- 11) Грамматика Сборник упражнений (4 издание), Ю.Голицынский;
- 12) Face2face Elementary Student's book, Chris Redston and Gillie Cunningham;
- 13) Oxford Practice Grammar with answers, Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson;
- 14) Essential Grammar in Use (second edition), Raymond Murphy;
- 15) Essential Grammar in Use Supplementary Exercises, Helen Naylor with Raymond Murphy.

Директор АНО ДПО «БИРПП»



/Е.Н. Гуркина