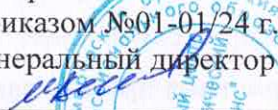


**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

Утверждено
Решением Педагогического Совета
АНО ДПО «Учебный центр
«Педагогический Альянс»

Протокол №01-01/24 от 05.01.2024 г.

Утверждена
Приказом №01-01/24 г.
Генеральный директор

Веселова М.А.
«05» января 2024 года



**Образовательная программа
Дополнительного профессионального образования
«Деловой английский язык»
Повышение квалификации**

Срок реализации программы: 248 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
III. Учебный план	
IV. Календарный учебный график	
V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Введение в специальность	Приложение 1
ПД. 2.1. Английский язык грамматика	Приложение 2
ПД. 2.2. Английский язык для работы в области деловых коммуникаций /мастерство деловой переписки, общение и переговоры по телефону, составление резюме, деловой этикет, прочие аспекты/	Приложение 3
ПД. 2.3. Презентации и бизнес-планирование на английском языке	Приложение 4
ПД. 2.4. Перевод деловых документов, счетов, отчетов, коммерческих предложений	Приложение 5
ПД. 2.5. Проведение переговоров с партнерами и клиентами	Приложение 6
ПД. 3.1. Практикум по программе курса: «Деловой английский язык»	Приложение 7
VI. Условия реализации программы	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
VII. Оценка качества освоения программы	
Приложения Оценочные материалы. Методические материалы	

І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Деловой английский язык» разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Цель программы: расширить спектр предлагаемых образовательных услуг и представить на рынок новый образовательный продукт; удовлетворить социальный запрос общества в целом и выпускников курсов в частности; продемонстрировать, что владение иностранным языком существенно расширяет возможности всестороннего развития личности, т.к. язык — это инструмент, с помощью которого открываются новые горизонты и перспективы; развить лингвистической компетенции;

Задачи курса:

- познакомить учащихся с основами делового общения в устных и письменных формах;
- организовать работу по совершенствованию языковых умений и навыков учащихся во всех видах речевой деятельности;
- обучить технике работы со справочной литературой и словарями;
- воспитание культуры общения, создание положительной мотивации к дальнейшему изучению языка;
- развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей учащихся;
- расширение лингвистического кругозора.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию повышения квалификации;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).

4. Срок освоения программы повышения квалификации 248 академических часов.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

В результате освоения программы слушатели **должны знать**:

- особенности оформления деловых бумаг, писем в странах изучаемого языка;
- функции помощника руководителя (управляющего) предприятия или его подразделения, учреждения, организации, коммерческой структуры.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь**:

- умение критически мыслить и анализировать полученную информацию;
- способность к самостоятельному решению языковых проблем индивидуально и в сотрудничестве друг с другом;
- умение переносить знания, умения и навыки в новую ситуацию иноязычного общения;
- дедуктивные и индуктивные умения;
- умение работать со справочной литературой и другими источниками информации (интернет, электронные носители);
- способность к дальнейшему автономному самообразованию.

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки**:

- понимания текстов на упомянутые темы, оценивать эти тексты
- восприятия на слух аудиоматериала с деловой тематикой;
- составления деловой документации;
- использование знаний и умений, как рецептивных, так и продуктивных для решения коммуникативных задач делового общения

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 248 академических часов в очной форме обучения
Режим занятий: 8 академических часов в день
Форма обучения: очная

1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа ориентирована на: Лиц, получающие высшее или среднее профессиональное образование; специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, для граждан, желающих работать в различных областях с применением английского языка.

1.5. Актуальность программы повышения квалификации

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере работы в бухгалтерском учете. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинства модульного построения программы повышения квалификации является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы в области бухгалтерского учета. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере работы в бухгалтерском учете.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы в бухгалтерском учете.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о повышении квалификации: удостоверение.

Программа призвана удовлетворить потребности иноязычной профессиональной коммуникации через компетентно-деятельностный подход к формированию и развитию навыков и умений (компетенций) обучаемых, причем формирование навыков и умений как речевых, так и специальных и профессиональных.

Процесс изучения курса направлен на формирование у учащегося следующих профессиональных компетенций: читать (без словаря) и понимать основной смысл информации коммерческого характера средней сложности (в зависимости от стартового уровня), содержащий 5-10% незнакомых слов; читать (со словарем) и понимать все

содержание текста по темам программы любой сложности (10-20% незнакомой лексики); составлять и обрабатывать деловую корреспонденцию на английском языке; обладать способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям, а также способностью использовать для решения коммуникативным задач современные технические средства и информационные технологии

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приемов и форм организации речевой деятельности:

- знакомство с новой лексикой;
- выполнение тренировочных упражнений;
- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию деловых ситуаций;
- работу с электронной почтой.

Программы бизнес курса английского языка рассчитаны на учащихся, кому иностранный язык нужен для работы и карьеры. Учитывая растущее количество международных компаний, особенно остро встает необходимость знания иностранных языков, и в первую очередь, английского как языка международного общения.

Бизнес курс сочетает курс общего и бизнес английского. Данный курс позволяет не просто значительно расширить свой лексический запас в различных областях бизнеса, но и при помощи практических заданий развить основные бизнес навыки. Курс построен с учетом возможности адаптировать его к каждому ученику, учитывая его профессиональные интересы и сферу бизнеса, в которой он собирается работать.

Квалификационная характеристика слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В результате слушатель при активной помощи преподавателя преодолевает «психологический барьер» в общении на иностранном языке, а также получает запас лексических и грамматических знаний, достаточный для того, чтобы общаться и обсуждать деловые вопросы, проводить презентации.

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях при общении с зарубежными партнерами.

Практическая часть курса позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает: переподготовки кадров в образовательных организациях дополнительного профессионального образования

В области письма – работа над различными типами и жанрами письма, характерными для современного делового мира: письмо о приеме на работу, письмо-жалоба, электронные сообщения, составление конспектов на основе услышанной / прочитанной информации, краткая передача услышанного / прочитанного, подготовка материалов для презентаций / докладов.

В области аудирования – совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи и с извлечением информации и с детальным пониманием.

В области чтения – совершенствовать умение читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

В учебно-познавательной области дать учащимся знания о типах компаний, бизнесе, электронном (Интернет) бизнесе, корпоративной культуре, способах устройства на работу, подходах к принятию решений, методах рекламы, особенностях электронной коммуникации и возможных направлениях развития бизнеса в будущем.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Конкретной практической целью обучения деловому английскому языку является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования английского языка в профессиональной деятельности на международной арене, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

По окончании изучения курса «Деловой иностранный язык» у слушателя должны быть сформированы следующие компетенции:

- общекультурные:

- компетенция научной работы. Способность создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями. Способность и готовность использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;

- компетенциями самосовершенствования, включая: компетенция саморазвития. Способность и готовность к самосовершенствованию, к расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний. Умение использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуальной развития и повышения культурного уровня;

- понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции;

- способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;

- владеть методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
образовательной программы
дополнительного профессионального образования
«Деловой английский язык»**

Срок обучения: 248 часов

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Документ об окончании обучения: удостоверение о повышении квалификации

Вид обучения: повышение квалификации

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Блок социально-экономических дисциплин				
1.1	Введение в специальность	4	2	2	-
2.	Блок профилирующих дисциплин				
2.1	Английский язык грамматика	32	16	16	Экзамен
2.2	Английский язык для работы в области деловых коммуникаций /мастерство деловой переписки, общение и переговоры по телефону, составление резюме, деловой этикет, прочие аспекты/	32	16	16	
2.3	Презентации и бизнес-планирование на английском языке	48	24	24	
2.4	Перевод деловых документов, счетов, отчетов, коммерческих предложений	32	16	16	
2.5	Проведение переговоров с партнерами и клиентами	48	24	24	
3.	Производственное (практическое) обучение				
3.1	Практикум по программе курса: «Деловой английский язык»	40	-	40	
4.	Консультации	6	-	6	-
5.	Итоговый экзамен	6	-	6	-
6.	ИТОГО	248	98	150	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Деловой английский язык» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

- объемные параметры нагрузки слушателей,
- перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;
- формы обучения,
- формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели						
			1	2	3	4	5	6	7
1.	Блок социально-экономических дисциплин								
ПД.1.1	Введение в специальность	4	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения						
2	Блок профилирующих дисциплин								
ПД.2.1	Английский язык грамматика	32							
ПД.2.2	Английский язык для работы в области деловых коммуникаций /мастерство деловой переписки, общение и переговоры по телефону, составление резюме, деловой этикет, прочие аспекты/	32							
ПД.2.3	Презентации и бизнес-планирование на английском языке	48							
ПД.2.4	Перевод деловых документов, счетов, отчетов, коммерческих предложений	32							
ПД.2.5.	Проведение переговоров с партнерами и клиентами	48							
3	Производственное (практическое) обучение								
ПД.3.1	Практикум по программе курса: «Деловой английский язык»	40							
4.	Консультации	6							
5.	Итоговый экзамен	6							
ИТОГО		248							

Учебный период – 6-7 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
(рабочие программы профилирующих дисциплин)

ПД.1.1.	Введение в специальность	Приложение 1
ПД.2.1.	Английский язык грамматика	Приложение 2
ПД.2.2.	Английский язык для работы в области деловых коммуникаций /мастерство деловой переписки, общение и переговоры по телефону, составление резюме, деловой этикет, прочие аспекты/	Приложение 3
ПД.2.3.	Презентации и бизнес-планирование на английском языке	Приложение 4
ПД.2.4.	Перевод деловых документов, счетов, отчетов, коммерческих предложений	Приложение 5
ПД.2.5.	Проведение переговоров с партнерами и клиентами	Приложение 6
ПД.3.1	Практикум по программе курса: «Деловой английский язык»	Приложение 7

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создаёт целостное представление об определённой предметной области деятельности. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы повышения квалификации является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о повышении квалификации – удостоверение.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по курсу, имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере

6.2. Материально-технические условия

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. Учебник: Биболетова, М. З., Трубанева, Н. Н. Enjoy. - Обнинск: Титул, 2019
Соответствует федеральному компоненту государственного стандарта общего образования по иностранному языку и имеет гриф «Рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации».
2. Биболетова, М. З., Трубанева, Н. Н. Enjoy English. Рабочая тетрадь. - Обнинск: Титул, 2019
3. Аудиокассета к учебнику английского языка «Enjoy English».
3. Биболетова, М. З., Денисенко, О. А., Трубанева, Н. Н. Книга для учителя с поурочным планированием к УМК «Enjoy English ». - Обнинск: Титул, 2020
4. Обучающая компьютерная программа “Enjoy the ABC”.
5. Обучающая компьютерная программа “Enjoy English – 2 “.

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования

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

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

Дисциплина 1 Введение в специальность

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	4
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	2
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1	Блок социально-экономических дисциплин			
1.1	Дисциплина: Введение в специальность			
1.1.1	Организационные основы деятельности	1		1
1.1.2	Основные этапы развития	1	1	2
1.1.3	Этические и психологические аспекты		1	1
1.1.4	Итого по дисциплине:	2	2	4

Дисциплина 2.1 Английский язык грамматика

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.1	Дисциплина: Английский язык грамматика			
2.1.1	Present Forms	2		2
2.1.2	Past Forms	2		2
2.1.3	Future Forms	2		2
2.1.4	Adjectives, Adverbs, Comparisons	2		2
2.1.5	Nouns, Articles, Word Formation	2	2	4
2.1.6	Modal Verbs	2	2	4
2.1.7	The Passive Forms	2	2	4
2.1.8	Reported Speech	2	2	4
2.1.9	Conditionals- Wishes		2	2
2.1.10	Clauses- Linking words		2	2
2.1.11	Pronouns		2	2
2.1.12	Questions and answers		2	2
2.1.13	Итого по дисциплине:	16	16	32

Дисциплина 2.2 Английский язык для работы в области деловых коммуникаций /мастерство деловой переписки, общение и переговоры по телефону, составление резюме, деловой этикет, прочие аспекты/

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.2	Дисциплина: Английский язык для работы в области деловых коммуникаций /мастерство деловой переписки, общение и переговоры по телефону, составление резюме, деловой этикет, прочие аспекты/			
2.2.1	BASICS OF BUSINESS COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> • Importance of BC • Cross Cultural Aspects of BC • Different Forms of Communication in Business • Communication Barriers in Business. Overcoming Communication Barriers • The Outline of Business Communication skills Practice: essay writing	8	4	12
2.2.2	NON-VERBAL COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> • Types of nonverbal communication and body language • Understanding Body Language 	4	4	8
2.2.3	BUSINESS COMMUNICATION ESSENTIALS IN EMPLOYMENT <ul style="list-style-type: none"> • Effective Application Letters • Basics of resume writing • Job Interviews Practice: Work-shop "Attending the interview" Writing Letter of application	4	8	12
2.2.4	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 2.3 Презентации и бизнес планирование на английском языке

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	24
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.3	Дисциплина: Презентации и бизнес планирование на английском языке			
2.3.1	Подготовка и проведение презентаций (Introducing your subject, Welcoming your audience, Outlining your structure, Giving instructions)	24	24	48
2.3.2	Итого по дисциплине	24	24	48

Дисциплина 2.4 Перевод деловых документов, счетов, отчетов, коммерческих предложений

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.4	Дисциплина: Перевод деловых документов, счетов, отчетов, коммерческих предложений			
2.4.1	WRITTEN COMMUNICATION • Types of Written Business Communication • Business writing Essentials • Style of Business Letters • Types of Business Letters Practice: writing the following letters Proposal Replaying for the letter of complain A follow-up letter to a telephone call Executive summary Factual report	16	16	32
2.4.2	Итого по дисциплине	16	16	32

Дисциплина 2.5 Проведение переговоров с партнерами и клиентами

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	24
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.5	Дисциплина: Проведение переговоров с партнерами и клиентами			
2.5.1	ORAL COMMUNICATION • The basics of Effective Oral Communication in Business • Essentials of Oral Communication • Delivering a Persuasive Speech • Listening Skills Practice: Role-plays Making a strong start Guiding the conversation Making strong conclusion Meeting Negotiating Presentation of a company/ business	24	24	48
2.5.2	Итого по дисциплине	24	24	48

Дисциплина 3.1 Практикум по программе курса: «Деловой английский язык»

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	40
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	40
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет