

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ: СТРАТЕГИИ И НАВЫКИ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Целью реализации дополнительной программы повышения квалификации «Английский язык для ведения переговоров: стратегии и навыки для государственных служащих» является развитие и совершенствование навыков и умений в области общего и делового английского языка. Программа направлена на практические знания о культурных особенностях делового общения, что позволит слушателям научиться успешно взаимодействовать с международными партнёрами и коллегами. В результате слушатели смогут повысить свою профессиональную компетентность, улучшить качество переговорного процесса и способствовать достижению целей своей организации.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Английский язык для ведения переговоров: стратегии и навыки для государственных служащих» разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 969 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика»;

3. Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 134н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода»;

4. Методических рекомендаций 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. Методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381;

6. Указа Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»);

7. Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ);

8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - Академия), иных локальных нормативных документов Академии.

1.3. Категория слушателей

Для обучения по программе «Английский язык для ведения переговоров: стратегии и навыки для государственных служащих» принимаются:

- федеральные государственные гражданские служащие, имеющие высшее образование различного профиля и владеющие иностранным языком на уровне B1 и выше, согласно общеевропейской шкале языковых компетенций. Уровень владения языком потенциальными слушателями программы определяется входным тестированием по языку.

1.4. Формы обучения и общая трудоемкость программы

Программа реализуется по очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Общая трудоемкость программы – 54 академических часа (1 ак.час = 45 мин.), из них:

- 50 часов контактной работы со слушателями в формате вебинаров,
- 4 часа итоговая аттестация.

1.5. Период обучения и режим занятий

Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации составляет 9 недель; занятия проходят два раза в неделю по три академических часа.

Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Английский язык для ведения переговоров: стратегии и навыки для государственных служащих» проводится в 2 потока: апрель – июль, июнь - август.

1.6. Документ о квалификации

При успешном освоении программы выдается удостоверение о повышении квалификации установленного Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ВАВТ Минэкономразвития России) образца.

1.7. Планируемые результаты освоения

Реализация программы направлена на совершенствование имеющихся и/или получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, освоение правил ведения деловых переговоров на английском языке, приобретение эффективных навыков устной и письменной речи (аннотация, реферирование), освоение социокультурных закономерностей и особенностей межкультурных взаимодействий, а также особенностей мировоззрения и менталитета в различных культурных и этнических сообществах.

Функциональные знания:

- методы ведения деловых переговоров;

Базовые умения:

- коммуникативные умения

Функциональные умения:

- владение иностранными языками;
- ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке.

Профессиональные умения:

- письменный и устный перевод документов с/на английский (иной иностранный) язык с соблюдением возможно полного соответствия содержанию, терминологии и стилю оригинала;
- вести деловые переговоры и беседы на иностранном языке, в том числе с представителями иностранных и международных организаций;
- реферировать информационные материалы экономического и финансового характера, в том числе на иностранном языке.

<i>Виды деятельности</i>	<i>Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК</i>	<i>Знания</i>	<i>Умения</i>	<i>Практический опыт</i>
ВД-74.30 - Деятельность по письменному и устному переводу	ПСК-1 - Устный сопроводительный перевод	Основы делового общения Алгоритм выполнения предпереводческого анализа Правовой статус переводчика Ситуационные речевые клише Правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах Историко-культурные и географические достопримечательности региона Основы общей теории и практики перевода Варианты и социолекты рабочих языков переводчика Профессиональная этика	Осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком Ориентироваться в разных информационных источниках Распознавать и использовать экстралингвистическую информацию Использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации Использовать принятые нормы поведения и национального этикета Ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур Переводить с одного языка на другой устно Сохранять коммуникативную цель исходного сообщения Быстро переходить с одного языка на другой Распознавать невербальные средства общения (мимика, жесты), принятые в иноязычных культурах	Сбор информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода Внедрение в предметную область перевода Сопровождение заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации Осуществление устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере
	ПСК-2 - Письменный перевод типовых официально-деловых документов	Алгоритм выполнения предпереводческого анализа Особенности перевода официально-деловых документов Родные языки; иностранные языки и (или) языки народов Российской Федерации и (или) языки малых народов Основы общей теории и практики перевода Терминология предметной области Алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста Основы форматирования текстов в	Выполнять предпереводческий анализ исходного текста Выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе Переводить с одного языка на другой письменно Сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста Выполнять постпереводческий анализ текста Использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода	Определение типа исходного текста и его жанровой принадлежности Поиск аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов Осуществление межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов Саморедактирование текста перевода Оформление текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата

		текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении Профессиональная этика		
<i>Универсальные компетенции (УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>		<i>Знания</i>	<i>Умения</i>	<i>Практический опыт</i>
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		Закономерности и особенности делового общения и публичных выступлений на английском языке, особенности ведения переговоров и деловой переписки на английском языке, основные правила электронных коммуникаций на английском языке.	Выстраивать деловое общение и электронные коммуникации с учетом особенностей ведения деловых коммуникаций на английском языке, вести деловую переписку, телефонные и деловые переговоры, составлять резюме.	Владение различными средствами деловой коммуникации на английском языке, навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки.

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.

Период обучения (9недель)								
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя
УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ТКУ	УЗ ИА

2.2. Учебный план

№	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час	Количество часов контактной работы (с применением ДОТ) - Практические занятия (в формате вебинара)	Формируемые компетенции
1.	Основы делового английского языка	8	8	ПСК-1 ОПК-4
2.	Ведение переговоров на английском языке	16	16	ПСК-1 ПСК-2 ОПК-4
3.	Основы публичной речи на английском языке	16	16	ПСК-1 ОПК-4
4.	Практика делового общения на английском языке	10	10	ПСК-1 ПСК-2 ОПК-4
5.	Итоговая аттестация	4	4	ПСК-2 ОПК-4
	Всего часов:	54	54	

2.3. Рабочая программа дисциплины

2.3.1 Структура и содержание программы

№ п/п	Тема (раздел)	Содержание темы (раздела)
1.	Основы делового английского языка	Деловая лексика: основные термины, используемые в деловой среде; выражения для представления себя и своей компании. Грамматические структуры: использование настоящего, прошедшего и будущего времен. Навыки аудирования: понимание основного содержания деловых разговоров. Навыки говорения: умение представляться и проводить диалоги на деловую тематику, подготовка к ведению переговоров. Выдвижение предложений. Согласование условий договоренностей. Компромисс. Навыки письма: написание кратких деловых писем и заметок. Культурные аспекты: понимание делового этикета в англоязычных странах.
2.	Ведение переговоров на английском языке	Переговорная лексика: специфические термины, используемые в переговорах. Грамматические структуры: условные конструкции для обсуждения сценариев. Навыки аудирования: понимание речевых актов и намерений собеседника. Навыки говорения: основные черты стиля делового общения, умение формулировать умение представляться и проводить диалоги на деловую тематику. Навыки письма: составление предложений и писем. Культурные аспекты: понимание культурных различий в переговорах.
3.	Основы публичной речи на английском языке	Лексика публичной речи: основные термины и понятия для подготовки публичной речи, основные правила речевого этикета, лексические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Грамматические структуры: использование действительного и страдательного залога. Навыки аудирования: понимание деловых новостей и интервью. Навыки говорения: проведение деловых переговоров, имитация, ролевая игра. Навыки письма: написание отчетов, деловых и мотивационных писем.
4.	Практика делового общения на английском языке	Деловая лексика: использование лексики для написания деловых документов. Грамматические структуры: клише-связки для форматирования деловых документов. Навыки аудирования: понимание деловых презентаций. Навыки говорения: проведение презентаций и обсуждение идей. Навыки письма: написание отчетов и подготовка деловой документации. Анализ кейсов: работа с реальными примерами делового общения.

2.3.2. Учебно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости слушателей

Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Вид работы
Основы делового английского языка	Составление глоссария ключевых терминов. Видео-лекция о ведении переговоров.
Ведение переговоров на английском языке	Подготовка к устной презентации по темам: Стиль делового общения, основные правила речевого этикета, культура и традиции.
Основы публичной речи на английском языке	Подготовка устного выступления. Проведение ролевых игр. Подготовка к тестированию по темам: Правила делового общения, интерактивные задания по теме: мотивационное письмо.
Практика делового общения на английском языке	Подготовка и проведение презентации. Написание отчета о проекте.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление (специальность), присвоенная квалификация	Основное/дополнительное ¹ место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительная квалификация	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Стаж научно-педагогической работы	
				Всего	В том числе по читаемой дисциплине (модулю)
Андросова Ирина Рудольфовна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. М.Тореза 1977 г.	Основное, старший преподаватель	35 лет	35 лет	35 лет

¹Основное место работы - штатный, внутренний совместитель;
Дополнительное место работы - внешний совместитель, почасовая оплата труда.

	Специальность иностранные языки, Квалификация - преподаватель английского и французского языков				
Багирова Лариса Викторовна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. М.Тореза 1972 г Специальность- иностранные языки, Квалификация – преподаватель английского и французского языков	Основное, старший преподаватель	33 года	33 года	33 года
Блок Эмилия Рахимжоновна	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени А.Г.и Н.Г.Столетовых» 2009 г Квалификация – бакалавр, Направление – педагогическое образование с двумя профилями подготовки	Основное, преподаватель	5 лет	5 лет	5 лет
Колибернова Елена Анатольевна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. М.Тореза 1978 г, Специальность – иностранный язык, Квалификация – преподаватель английского и французского языков	Основное, старший преподаватель	41 год	39 лет	39 лет
Кроленко-Филиппова Надежда Юрьевна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. М.Тореза 1984, Специальность – иностранные языки, квалификация – преподаватель английского и французского языков	Основное, старший преподаватель	34 года	34 года	34 года
Молодцова Елена Валерьевна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. М.Тореза 1985 г Специальность – иностранные языки, квалификация – Преподаватель английского и немецкого языков	Основное, преподаватель	08 лет	04 года	04 года
Рыжова Галина Александровна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. М.Тореза 1981 г Специальность – иностранные языки, квалификация – преподаватель английского и французского языков	Основное, старший преподаватель	39 лет	38 лет	38 лет
Устинова Ольга Александровна	Московский государственный педагогический институт иностранных языков им. М.Тореза 1980 г Специальность – иностранный язык, квалификация – преподаватель английского и французского языков	Основное, старший преподаватель	40 лет	27 лет	27 лет

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Бородина, Т. Ю. English in the Digital Age = Английский язык в эпоху цифровых технологий : учебное пособие : в 3 частях. Часть 2 / Т. Ю. Бородина, Л. В. Калугина, Т. Д. Маргарян ; под ред. Г. Г. Гуровой. - Москва : МГТУ им. Баумана, 2019. - 104 с. - ISBN 978-5-7038-5102-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2022267> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Черемина, В. Б. Деловой английский язык : учебник / В. Б. Черемина, Ю. А. Петрова, Д. Я. Гордиенко. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 150 с. - ISBN 978-5-9765-2664-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844025> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234690> (дата обращения: 04.11.2024). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Спинова, Е. А. Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases: Reference book / Спинова Е.А. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 72 с.:. - ISBN 978-5-9776-0239-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010756> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Ястребова, Е. Б. Английский язык для международных. Учитесь слушать и учитесь слушаю. Аудиокурс : учебное пособие для вузов / Е. Б. Ястребова. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-7567-1016-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240887> (дата обращения: 12.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Лушникова, Г. И. Английский язык. Стилистика. The Power of Stylistics : учебное пособие / Г. И. Лушникова, Т. Ю. Осадчая. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019317-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2103175> (дата обращения: 07.11.2024). – Режим доступа: по подписке.
4. Тихонов, А. А. Английский язык. Теория и практика перевода : учебное пособие / А. А. Тихонов. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 120 с. - ISBN 978-5-9765-4143-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862942> (дата обращения: 07.11.2024). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы

1. <https://dictionary.cambridge.org/www.tv5monde>
2. <https://www.britishcouncil.ru/english/online/websites>
3. <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>