ФИО - полностью Геращенко Александр Михайлович

Название программы Английский язык для профессиональных целей

Кол-во часов (36) _____

НО период обучения: 24 октября - 25 ноября

2.1. Учебный (учебно-тематический) план программы повышения квалификации «Английский язык для профессиональных целей»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Трудоёмкость программы										Формы аттестации	Формируем. компетенции
		Общая трудоемкость		Всего ауд. час.	Всего час. в СДО	из общей трудоёмкости							
						Аудиторные занятия				Сам. раб.			
						ЛК		ПР, ЛР,С					
		час.	з.е.			всего, ч	из них в СДО, ч.	всего, ч	из них в СДО, ч.	всего, ч	из них в СДО, ч.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	***Трудоустройство***	16	0,45	16	16			16		16	16	Кейс	УК-4, ОПК-9
1.1	*Возможности для трудоустройства*	4		2	2			2		2	2	Кейс	УК-4, ОПК-9
1.2	*Поиск работы и объявление о приеме на работу*	4		2	2			2		2	2	Кейс	УК-4, ОПК-9

1.3	*Заявление о приёме на работу и прилагаемые документы: резюме и сопроводительное письмо*	4		2	2			2		2	2	Кейс	УК-4, ОПК-9
1.4	*Собеседование и приём на работу*	4		2	2			2		2	2	Кейс	УК-4, ОПК-9
2	***Трудовая деятельность***	16	0,45	16	16			16		16	16	Кейс	УК-4, ОПК-9
2.1	*Должностные обязанности*	4		2	2			2		2	2	Кейс	УК-4, ОПК-9
2.2	*Деловая переписка*	4		2	2			2		2	2	Кейс	УК-4, ОПК-9
2.3	*Деловые переговоры*	4		2	2			2		2	2	Кейс	УК-4, ОПК-9
2.4	*Представление (презентация) результатов работы*	4		2	2			2		2	2	Кейс	УК-4, ОПК-9
3	**Итоговая аттестация**	**4**	**0,10**	**2**	**2**			**2**		**2**	**2**	**Зачет**	**УК-4, ОПК-9**
	Итого часов	**36**	**1**										

2.2. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) программы повышения квалификации

2.1. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) программы повышения квалификации

	Виды учебных занятий, учебных работ, час.	**Содержание**
Модуль (раздел) 1. Трудоустройство		
Тема 1.1. Возможности для трудоустройства	Практическое занятие, 2 час.	Изучение и обсуждение возможностей и результатов трудоустройства в избранной профессиональной сфере с опорой на ресурсы Интернета
	Самостоятельная работа, 2 час.	Написание на английском языке и размещение в форуме Moodle развернутого сообщения о возможностях и результатах трудоустройства в своей профессиональной сфере (применительно к своей должности) с опорой на личный опыт
Тема 1.2. Поиск работы и объявления о приеме на работу	Практическое занятие, 2 час.	Изучение и обсуждение возможностей поиска работы и сотрудников с опорой на анализируемые на занятии аутентичные англоязычные образцы объявлений о приеме на работу, размещенные в Интернете
	Самостоятельная работа, 2 час.	Написание согласно образцу англоязычного объявления о приеме на работу в избранной сфере профессиональной деятельности (вакансия – по выбору слушателя) и размещение его в Moodle
Тема 1.3. Заявление о приёме на работу и прилагаемые документы: резюме и сопроводительное письмо	Практическое занятие, 2 час.	Изучение и обсуждение правил оформления на английском языке документов соискателя рабочего места (резюме, сопроводительного письма, рекомендательного письма) с опорой на анализируемые на занятии аутентичные образцы, размещенные в Интернете

	Самостоятельная работа, 2 час.	Оформление согласно образцам англоязычного пакета документов соискателя рабочего места (включающего резюме, сопроводительное письмо и рекомендательное письмо) применительно к ранее выбранной слушателем вакансии и размещение его в Moodle
Тема 1.4. Собеседование и приём на работу	Практическое занятие, 2 час.	Изучение и обсуждение правил проведения собеседований и приема на работу с опорой на аутентичные англоязычные материалы, размещенные в Интернете
	Самостоятельная работа, 2 час.	Осуществление в парах (в онлайн-формате) под аудиозапись с последующим размещением её в Moodle инсценировки собеседования на английском языке (завершающимся аргументированным выводом относительно приема на работу) с опорой на ранее подготовленный пакет документов (резюме, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо) согласно выбранной вакансии
Модуль (раздел) 2. Трудовая деятельность		
Тема 2.1. Должностные обязанности	Практическое занятие, 2 час.	Изучение и обсуждение служебные обязанностей и правил трудового распорядка в избранной профессиональной сфере с опорой на ресурсы Интернета
	Самостоятельная работа, 2 час.	Написание на английском языке и размещение в форуме Moodle развернутого сообщения о служебных обязанностях и правилах трудового распорядка в своей профессиональной сфере (применительно к своей должности) с опорой на личный опыт
Тема 2.2. Деловая переписка	Практическое занятие, 2 час.	Изучение и обсуждение правил ведения деловой переписки (в т.ч. написания деловых писем) на английском языке с

		опорой на рекомендации и образцы, доступные в Интернете
	Самостоятельная работа, 2 час.	Написание согласно образцу англоязычного делового письма в контексте реальной ситуации профессиональной деятельности и размещение текста письма в Moodle
Тема 2.3. Деловые переговоры	Практическое занятие, 2 час.	Изучение и обсуждение правил ведения деловых переговоров на английском языке с опорой на рекомендации и образцы, доступные в Интернете
	Самостоятельная работа, 2 час.	Осуществление в парах (в онлайн-формате) под аудиозапись с последующим размещением её в Moodle инсценировки деловых переговоров на английском языке в контексте реальной ситуации профессиональной деятельности
Тема 2.4. Представление (презентация) результатов работы	Практическое занятие, 2 час.	Изучение и обсуждение возможностей представления результатов работы на английском языке (в т.ч. правил оформления презентации) с опорой на рекомендации и образцы, доступные в Интернете
	Самостоятельная работа, 2 час.	Подготовка сопровождаемого показом слайдов устного выступления на английском языке с описанием результатов своей работы (выполнения задания) в связи с профессиональной деятельностью, запись видеопрезентации и размещение её в Moodle
Итоговая аттестация	Зачет	Рефлексия, подведение итогов

3.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Формы аттестации

Кейс – представление реальной ситуации профессиональной деятельности, предполагающей использование английского языка, с совместным разбором данной

ситуации и связанным с этим продуцированием устных высказываний и текстов на данном иностранном языке.

3.1.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация предполагает выполнение заданий кейсов по темам программы с продуцированием устных высказываний (т.е. выполнением устных заданий) и текстов (т.е. выполнением письменных заданий) на английском языке:

Тема 1.1. Возможности для трудоустройства: участие в обсуждении кейса и разборе (высказывании суждений, ответах на вопросы, переводе) аутентичного материала, написание сообщения;

Тема 1.2. Поиск работы и объявления о приёме на работу: участие в обсуждении кейса и разборе (высказывании суждений, ответах на вопросы, переводе) аутентичного материала, написание объявления о приеме на работу;

Тема 1.3. Заявление о приёме на работу и прилагаемые документы: резюме и сопроводительное письмо: участие в обсуждении кейса и разборе (высказывании суждений, ответах на вопросы, переводе) аутентичного материала, оформление пакета документов соискателя рабочего места (резюме, сопроводительного письма, рекомендательного письма);

Тема 1.4. Собеседование и приём на работу: участие в обсуждении кейса и разборе (высказывании суждений, ответах на вопросы, переводе) аутентичного материала, инсценировка собеседования;

Тема 2.1. Должностные обязанности: участие в обсуждении кейса и разборе (высказывании суждений, ответах на вопросы, переводе) аутентичного материала, написание сообщения.

Тема 2.2. Деловая переписка: участие в обсуждении кейса и разборе (высказывании суждений, ответах на вопросы, переводе) аутентичного материала, написание делового письма;

Тема 2.3. Деловые переговоры: участие в обсуждении кейса и разборе (высказывании суждений, ответах на вопросы, переводе) аутентичного материала, инсценировка деловых переговоров;

Тема 2.4. Представление (презентация) результатов работы: участие в обсуждении кейса и разборе (высказывании суждений, ответах на вопросы, переводе) аутентичного материала, запись видеопрезентации.

3.1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация предполагает выполнение всех заданий кейсов соответствующих модулей: «Трудоустройство» (темы 1.1-1.4) и «Трудовая деятельность» (темы 2.1-2.4).

3.1.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация предполагает предварительное выполнение всех заданий текущей аттестации, а в завершение программы – рефлексию, подведение итогов с развернутыми ответами на вопросы на английском языке:

1. Каково ваше общее впечатление о курсе? (What is your general impression from the course?)

2. Что вы научились говорить и писать по-английски? (What have you learned to say and write in English?)
3. Что вы научились делать, используя ИТ? (What have you learned to do using IT?)
4. Как вы можете использовать то, чему научились, в своей профессиональной области? (How can you use what you have learned in your professional field?)

3.2. Оценочные материалы

Кейс как форма аттестации, предусмотренная учебным планом, предполагает выполнение письменных и устных заданий с их размещением в Moodle.

Примерные темы заданий кейсов:

1. Возможности для трудоустройства
2. Поиск работы и объявления о приеме на работу
3. Заявление о приёме на работу и прилагаемые документы: резюме и сопроводительное письмо
4. Собеседование и приём на работу
5. Должностные обязанности
6. Деловая переписка
7. Деловые переговоры
8. Представление (презентация) результатов работы

Письменные и устные задания по вышеуказанным темам оцениваются согласно следующим критериям и показателям:

Критерии	**Показатели**	**Оценочные баллы**		
		Не выполнено	**Выполнено частично**	**Выполнено**
Решение коммуникативной задачи (раскрытие содержания)	Полнота понимания информации применительно к высказыванию/тексту	0	1	2
	Полнота передачи информации в рамках высказывания/текста	0	1	2
	Коммуникативная адекватность высказывания/текста применительно к ситуации профессионального общения	0	1	2
Организация высказывания/текста	Логичность структуры высказывания/текста	0	1	2

	Полнота использования структурных элементов	0	1	2
	Соблюдение правил оформления высказывания/текста	0	1	2
Языковое оформление	Правильность произношения/правописания	0	1	2
	Правильность использования лексики	0	1	2
	Правильность использования грамматических категорий	0	1	2
Применение современных информационных технологий	Уместное использование ресурсов Интернета при поиске информации	0	1	2
	Адекватное применение цифровых инструментов при выполнении и представлении заданий	0	1	2
	Соблюдение сроков и формата представления заданий в ИнфоДа Moodle	0	1	2

Максимальное количество баллов для текущей аттестации (по теме) – 24
Минимальное количество баллов для текущей аттестации (по теме) – 12
Максимальное количество баллов для промежуточной аттестации (по модулю) – 96
Минимальное количество баллов для промежуточной аттестации (по модулю) – 48
Максимальное число дополнительных баллов за рефлексию по программе – 8
Максимальное число баллов за выполнение всех заданий по программе – 200
Зачет – от 100 баллов

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Программа реализуется исключительно средствами ЭО и ДОТ с использованием СДО ИнфоДа Moodle МПГУ и проведением аудиторных занятий в онлайн-формате (по видеосвязи).

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы в ИнфоДа Moodle

В ИнфоДа Moodle размещены аутентичные англоязычные материалы (разъяснения особенностей и правил профессиональной коммуникации и образцы документов) и задания по темам программы, а также форум, чат и инструмент для обратной связи (доступны по ссылке https://el.mpgu.su/course/view.php?id=6395#section-7).

4.2.2. Нормативные документы:

1. Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации [Текст]. – 11-е изд. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2011. – 288 с.

4.2.3. Основная литература:

1. Бессонова, Е.В. Professional English in Use [Текст]: учеб. пособие / Е.В. Бессонова, Е.В. Раковская. – М.: МИСИ – МГСУ, 2016. – 64 с.
2. Якушева, И.В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English [Текст]: учеб. и практикум для вузов / И.В. Якушева, О.А. Демченкова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 48 с.

4.2.4. Дополнительная литература:

1. Зайцева, И.А. Английский язык для профессионального общения [Текст]: учеб.-метод. пособие / И.А. Зайцева, Л.В. Абдрахманова. – Самара: СамГУПС, 2009. – 58 с.
2. Маньковская, З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Текст]: учеб. пособие / З.В. Маньковская. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 160 с.
3. Шевелёва, С.А. Деловой английский [Текст]: учеб. пособие для вузов / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с.
4. English for Professional Issues [Текст]: учеб. пособие / М.В. Савельева [и др.]. – Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. – 90 с.

4.2.5. Интернет-ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://urait.ru/ .
2. Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/ .
3. Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://znanium.com/ .
4. Indeed: Job Search [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.indeed.com/ .