

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСПК

А. А. Трубицын

«__» _____ 201_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД
«АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ПЕРСОНАЛА»**

Направление ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Номер кластера (для унифицированных дисциплин) _____

Профиль подготовки ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ УНИВЕРСИТЕТА СРЕДСТВАМИ АНГЛИЙСКОГО
ЯЗЫКА»

Квалификация (степень) _____

Базовый учебный план приема 2014 г.

Степень ___ семестр весенний

Количество кредитов _____

Код дисциплины _____

Виды учебной деятельности	Временной ресурс ОФ
Практические занятия, ч	12 ч.
Аудиторные занятия, ч	12 ч.
Самостоятельная работа, ч	6 ч.
ИТОГО, ч	18 ч.

Вид промежуточной аттестации зачет

Обеспечивающее подразделение Институт развития стратегического партнерства и компетенций (ИСПК),

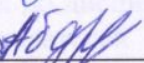

Кафедра методики преподавания иностранных языков (МПИЯ)

Заведующий кафедрой



И.В. Слесаренко

Преподаватели

М.О. Абдрашитова

Е.О. Французская

2014 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Английский для административно-управленческого персонала» является формирование компетенций руководителей средствами английского языка в ситуациях делового и профессионального общения на уровне владения B1-B2 по шкале «Общеввропейских компетенций»¹.

Обучение носит *комплексный* характер и предполагает выполнение следующих **задач**:

- совершенствование умений продуктивного и рецептивного видов речевой деятельности на английском языке в деловой и профессиональной сфере (ведение совещаний, переговоров, деловых встреч) с учетом нормы, узуса и стиля, лингвистических маркеров социальных отношений;
- развитие умений анализировать, синтезировать и критически резюмировать профессионально значимую информацию на английском языке, в том числе представленную онлайн на сайтах ведущих зарубежных университетов;
- формирование компетенций в области представления профессиональной биографии, структурного подразделения, лучших практик своего университета;
- выбор релевантной коммуникативной схемы, исходя из конкретной коммуникативной задачи в соответствующей социальной и возрастной среде.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Английский для административно-управленческого персонала» относится к программе повышения квалификации «Развитие профессиональных компетенций руководителей университета средствами английского языка». Для успешного освоения данной дисциплины и программы в целом необходим уровень владения английским языком не ниже B1.

К пререквизитам относятся дисциплины «Основы устной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения», «Основы письменной коммуникации в ситуациях повседневного и делового общения», преподаваемые в рамках программы повышения квалификации «Английский для административно-управленческого персонала (руководители) Модуль 1».

Кореквизитами дисциплины «Английский для административно-управленческого персонала» являются дисциплины «Устная коммуникация в ситуациях бытового и делового профессионального общения», «Письменная коммуникация в ситуациях делового профессионального общения», «Лексико-грамматические аспекты коммуникации на английском языке, преподаваемые в рамках программы повышения квалификации «Английский, для административно-управленческого персонала (руководители) Модуль 2».

Дисциплина «Английский для административно-управленческого персонала» также является основой для реализации двух других дисциплин в рамках указанной программы, – «Умения презентации и ведения деловых переговоров» и «Документоведение на английском языке», реализуемых на базе университета Саутгемптона. В процессе обучения по дисциплине «Английский для административно-управленческого персонала» у слушателей формируются компетенции, являющиеся необходимым условием для корректного оформления высказываний при осуществлении устной коммуникации в ситуациях делового, профессионально-ориентированного общения на английском языке.

В рамках дисциплины «Английский для административно-управленческого персонала» наряду с основными учебно-методическими и электронными образовательными источниками осуществляется работа с материалами Электронного образовательного ресурса-инструментария «Английский в

¹<http://www.cambridgeenglish.org/exams-and-qualifications/first/>

академических целях» EAP Toolkit² (разделы «Лексика для академических целей», «Аудирование и записи», «Умения общения»).

По итогам изучения данной дисциплины слушателями разрабатывается предварительный вариант проекта по изменениям одного из направлений деятельности родного университета. Защита проекта проходит в форме устной презентации. Итоговый проект представляется слушателями по завершении обучения по дисциплинам-коррективизам: «Умения презентации и ведения деловых переговоров», «Документоведение на английском языке», реализуемых на базе университета Саутгемптона.

3. Результаты освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ООП освоение дисциплины «Английский для административно-управленческого персонала» направлено на формирование у слушателей следующих компетенций, в т. ч. в соответствии с ФГОС:

Общекультурные компетенции (ОК)

- владение английским языком на уровне социального, официального/ неофициального общения с учетом правил речевого этикета (ОК-1);
- способен владеть иностранным языком как средством профессионального общения (ОК-2);
- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную коммуникацию (ОК-3);
- владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-4);

Профессиональные компетенции (ПК)

- способность анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию на английском языке (ПК-1).

Таблица 1

*Составляющие результатов обучения,
которые будут получены при изучении данной дисциплины*

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
P1 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1)	31.1	Знать необходимый объем лексических единиц и грамматических структур, используемых для беседы в деловой сфере общения	У1.1	Вести беседу в пределах изученных тем по профессиональной тематике	B1.1	Владеть устойчивыми навыками общения в нейтральном и официальном регистрах
P2 (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-1)	32.1	Знать особенности структурирования устного выступления по профессиональной тематике	У2.1	Использовать соответствующие структуры для выступления с устной презентацией и анализа презентаций при прослушивании.	B2.1	Выступать с устной презентацией, оформленной в соответствии с правилами.

²<http://elanguages.ac.uk/tomsk/grammar/index.html>

В результате освоения дисциплины «Английский для административно-управленческого персонала» слушателями должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 2

Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Результат
РД 1	<p>Развитие компетенций в области коммуникации на английском языке в ситуациях делового и профессионального общения на уровне владения В1-В2.</p> <p><i>(Результаты обучения согласно Аннотации ДПП:</i> З1: знать необходимый объем лексических единиц и грамматических структур, используемых в ситуациях профессионального общения; У1: уметь осуществлять коммуникативное взаимодействие в ситуациях делового и профессионального общения; В3: владеть опытом деловой переписки; В4: владеть опытом анализа лучших практик управления университетом).</p>
РД 2	<p>Формирование умений составления и выступления с устной презентацией на профессиональные темы, соответствующей структурным, речевым требованиям и нормам международного этикета.</p> <p><i>(Результаты обучения согласно Аннотации ДПП:</i> З2: знать особенности структурирования устного выступления по профессиональной тематике; У2: уметь использовать соответствующие структуры для выступления с устной презентацией и предъявления информации).</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Таблица 3

Структура дисциплины по разделам и формам организации обучения

Название раздела / темы	Аудитор. работа (ч.)			СРС (ч.)	Колл., контр. р.	Итого
	Лекции	Практ. / сем. зан.	Лаб. зан.			
Профессиональный портрет в устной речи, описание рабочего места, обязанностей руководителя	-	6	-	2		8
Описание соответствующих профессиональной деятельности и интересам слушателей структурных подразделений зарубежного университета.	-	6	-	4		10
ИТОГО	-	12	-	6		18

4.2. Содержание разделов дисциплины

Дисциплина «Английский для административно-управленческого персонала» включает два тематических раздела, каждый из которых посвящен изучению определенного лексического материала, соответствующих грамматических конструкций. На каждый раздел отводится по три практических занятия.

Раздел 1. Профессиональный портрет в устной речи, описание рабочего

места, обязанностей руководителя.

В данном разделе изучаются основные лексические средства и грамматические конструкции, характерные для оформления высказывания на тему собственного профессионального профиля, включая информацию о профессиональной биографии, сфере профессиональных интересов. Кроме того, слушатели знакомятся с правилами международного делового этикета, основными культурными особенностями страны изучаемого языка.

Практическое занятие 1. Выполнение заданий входного контроля. Основы самопрезентации, социокультурные конвенции коммуникации на английском языке.

Практическое занятие 2. Профессиональный портрет в устной речи, специфика вводной части презентационного выступления. Работа с тематическим вокабуляром.

Практическое занятие 3. Описание рабочего места и обязанностей руководителя, логические связки частей презентационного выступления. Работа с тематическим вокабуляром.

Раздел 2. Описание соответствующих профессиональной деятельности и интересам слушателей структурных подразделений зарубежного университета.

Материал данного раздела направлен на развитие у слушателей умений описания направлений деятельности своего подразделения, а также возникающих в процессе работы основных трудностей, вызовов (challenges). На занятиях слушатели также знакомятся с информацией об университете Саутгемптона, представленной на официальном вебсайте: структурой университета, наименованиями направлений деятельности, отделами и подразделениями. Особое внимание уделяется алгоритму поиска аналогичных по профессиональному профилю деятельности слушателей подразделений университета Саутгемптона с целью возможного применения опыта зарубежного университета в решении собственных профессиональных задач.

Практическое занятие 4. Описание основных процессов в рамках направлений деятельности подразделения: проблемы и пути решения с использованием соответствующих лексических единиц и грамматических конструкций. Особенности основной части устного выступления.

Практическое занятие 5. Описание специфики соответствующего профессиональной деятельности слушателей подразделения университета Саутгемптона с целью ознакомления с лучшими практиками зарубежного ВУЗа, используя соответствующие функциональные фразы. Особенности заключительной части презентации.

Практическое занятие 6. Проработка всех частей презентационного выступления, специфика послепрезентационной части: ответы на вопросы. Выполнение заданий финального контроля.

4.3. Распределение компетенций по разделам дисциплины

Таблица 4

Распределение компетенций по разделам дисциплины

№	Формируемые компетенции	Разделы дисциплины	
		1	2
1.	ОК-1	+	+
2.	ОК-2	+	+
3.	ОК-3	+	+
4.	ОК-4	+	+
5.	ПК-1	+	+

5. Образовательные технологии

В учебном процессе по дисциплине «Английский для административно-управленческого персонала» используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы с целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих компетенций.

Таблица 5

Методы и формы организации обучения

ФОО	Лекц.	Лаб. раб.	Пр. зан./сем.,	Тр.*, Мк**	СРС	К. пр.***
Методы						
IT-методы			+		+	
Работа в команде						
Case-study			+		+	
Игра			+			
Методы проблемного обучения						
Обучение на основе опыта			+		+	
Опережающая самостоятельная работа			+		+	
Проектный метод			+		+	
Поисковый метод			+		+	
Исследовательский метод						

* – Тренинг, ** – мастер-класс, *** – командный проект

6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1. Виды и формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа слушателей включает текущую самостоятельную работу (СРС).

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний слушателей, развитие практических умений и включает:

- проработку пройденного материала, заучивание слов из тематического вокабуляра;
- выполнение домашнего задания по теме;
- поиск информации в глобальной сети Интернет о соответствующих профессиональной деятельности слушателей структурных подразделениях.

Творческая самостоятельная работа в данном курсе обучения не предусмотрена.

6.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине

В самостоятельную работу слушателей входит:

- (практическое занятие 1, 2, 3, 4, 5, 6) проработка пройденного материала, выполнение домашнего задания.

6.3. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы слушателей организуется следующим образом:

- защита ИДЗ;
- проверочные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий.

7. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролируемых мероприятий:

Таблица 6

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Выступление (активность на занятии, выполнение заданий)	РД 1, РД 2
Защита ИДЗ	РД 1, РД 2

Данные контролирующие мероприятия относятся к текущей оценки качества освоения дисциплины и предусматривают следующие средства:

- контрольные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий (e.g. Who is an "Emeritus Professor"? Are there Emeritus Professors at your Institute? Are you involved in the outreach activity of the University? Who are university alumni?);

- контрольные вопросы, задаваемые при защите ИДЗ (e.g. What are current challenges you face as the head of the department/Institute/ or as a university senior manager? Are there particular people you would like to meet whilst at Southampton? How long have you been holding your present position?);

Контролирующие мероприятия промежуточной оценки качества освоения дисциплины не предусмотрены Учебным планом.

8. Рейтинг качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и итоговой аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Руководящими материалами по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов Томского политехнического университета», утвержденными приказом ректора № 77/од от 29.11.2011 г.

В соответствии с «Календарным планом изучения дисциплины»:

- текущая аттестация и результаты практической деятельности производится в течение семестра; максимальное количество баллов за работу в течение семестра составляет 60 баллов; к моменту завершения семестра слушатель должен набрать не менее 33 баллов;

- итоговая аттестация осуществляется в виде зачета, производится по завершению периода обучения по данной программе и оценивается в баллах; максимальное количество баллов за зачет составляет 40 баллов; зачет считается сданным, если слушатель набрал не менее 22 баллов.

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. David Grant, Jane Hudson, Robert McLarty. Business Result. Pre-Intermediate. Student's Book. Oxford University Press, 2009.
2. Gareth Davies and Shaun Wilden. Business Result. Pre-Intermediate. Interactive Work Book. Oxford University Press, 2009.
3. John Hughes, Jon Naunton. Business Result. Intermediate. Student's Book. Oxford University Press, 2008.
4. Erica J. Williams. Presentations in English. Find your Voice as a Presenter. Macmillan, 2008.

Дополнительная литература:

1. Toselli Marisela, Millian Ana. English for Secretaries and Administrative Personnel, Workbook, the McGraw-Hill Companies, 2008
2. Toselli Marisela, Millian Ana. English For Secretaries and Administrative Personnel. Student's Book. The McGraw-Hill Companies, 2008

Internet-ресурсы:

1. https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/listening/listening_closely_to_presentations.html - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Аудирование и записи».
2. https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/listening/listening_for_signposting_language.html - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Аудирование и записи».
3. https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/how_to_deliver_an_oral_presentation.html - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Умения общения».
4. https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/useful_language_for_oral_presentations.html - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Умения общения».
5. https://www.elanguages.ac.uk/tomsk/communication/speaking_without_hesitating.html - Электронный образовательный ресурс-инструментарий «Английский в академических целях» EAP Toolkit, раздел «Умения общения».
6. <http://www.southampton.ac.uk/> - официальный сайт Университета Саутгемптона, Великобритания.

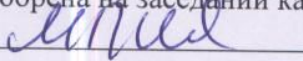
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 7-

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, ауд., количество установок
1	<p>Аудитория блочного типа</p> <p>Оборудование и программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектор с демонстрационным экраном; - 3 доски для маркеров - компьютер преподавателя: Операционная система Microsoft Windows 7; Microsoft Office 2007 (Word, PowerPoint); Медиапроигрыватель VLC; выход в интернет; - акустическая система; - презентер с лазерной указкой. 	Главный корпус, 234
2	<p>Аудитория блочного типа</p> <p>Оборудование и программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектор с демонстрационным экраном; - 3 доски для маркеров - компьютер преподавателя: Операционная система Microsoft Windows 7; Microsoft Office 2007 (Word, PowerPoint); Медиапроигрыватель VLC; выход в интернет; - акустическая система; - презентер с лазерной указкой. 	Главный корпус, 310

Программа составлена на основе Стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями СТАНДАРТОВ и РУКОВОДСТВА по обеспечению качества основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов по приоритетным направлениям развития Национального исследовательского Томского политехнического университета, 2012 СТП ТПУ 2.4.01-02 Стандарт ТПУ «Система образовательных стандартов. Рабочая программа учебной дисциплины. Общие требования к содержанию и оформлению», документа «Основные положения концепции языковой подготовки в ТПУ», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

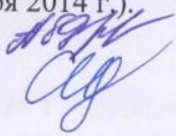
Программа одобрена на заседании кафедры



(протокол № 38 от «12» декабря 2014 г.)

Автор Абдрашитова М.О.

Рецензент Слесаренко И.В.



ПРОГРАММА ПОСВЯЩЕНА КРАТИФИКАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ УНИВЕРСИТЕТА СРЕДСТВАМИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Квалификационные стандарты (С) _____

Базовый учебный план приема 2014 г. _____

Ступень _____

Код предмета _____

Код дисциплины _____

Имя	Курс	Средний балл
Абдрашитова М.О.	1-й	1,0
Слесаренко И.В.	1-й	1,0

Вид промежуточной аттестации _____

Обеспечивающее подразделение: Институт развития стратегического партнерства и качества знаний (ИСИП)

Кафедра методик преподавания иностранных языков (МКИЯ)

Заведующий кафедрой _____ И.В. Слесаренко

Директор _____ М.О. Абдрашитова

_____ И.О. Французская