



Английский язык для административно-управленческого персонала (продолжающий уровень)





Цель программы



формирование иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции административно-управленческого персонала на уровне A2 Общеевропейской шкалы уровней владения иностранным языком (CEFR) для работы с посетителями и документами.



Актуальность и уникальность



Авторская программа повышения квалификации *сформирована с учетом специфики профессиональной деятельности административно-управленческого персонала - использование английского языка на рабочем месте, уровень А2.*



Актуальность и уникальность



Материалами для занятий послужили адаптированные тексты и лучшие практики вузов-партнеров ТПУ: Университета Саутгемптона, Великобритания; Университета Ньюкасла, Великобритания, референтных вузов Программы повышения конкурентоспособности ТПУ, других университетов.

Enabling Services

Student Services

George Thomas Building, Room 2113

Highfield

В рамках программы формируется профессиональный кругозор обучаемых, изучаются безэквивалентные и новые явления среды современных университетов.



Актуальность и уникальность

Содержательное наполнение программы спроектировано на основе классификации компетенций сотрудников сервисных служб университетов и основного функционала их деятельности.

Профили и аспекты данных групп компетенций позволили разработать тренировочные упражнения и задания для устной и письменной коммуникации.





Временной ресурс

Общий объем программы: **108 часов**

- 72 часа аудиторных занятий
- 36 часов самостоятельной работы





Содержание программы



Программа включает три практико-ориентированных дисциплины.

С 2017 г. новые учебные дисциплины:

- Прием иностранных делегаций
- Устная коммуникация в формате front-desk
- Нормативные аспекты письменной речи

Языковой портфель

Содержание **языкового портфеля** слушателя по итогам обучения:

- Устное сообщение на тему «My Professional Environment»
- Служебные диалоги в формате front-desk
- Письменные деловые сообщения, краткие и развернутые формальные письма: письмо-подтверждение, письмо-запрос, письмо-приглашение, уведомление, сопроводительное письмо и проч. (по запросу подразделений)
- Регистрационные формы, документы (по запросу подразделений)





Требования к слушателям

- ❑ уровень владения английским языком базовый (A2) Европейской шкалы языковой компетенции (CEFR)
- ❑ административно-управленческий персонал вузов, предприятий и других учреждений



Материально-техническое оснащение

- специально оборудованные аудитории, оснащенные компьютерами с доступом к сети Интернет и интерактивными досками
- лингафонный кабинет
- электронный учебный курс в LMS Moodle



Аттестация

Форма итогового контроля: **зачет**

Слушателям, успешно окончившим программу,
выдается документ – **удостоверение о
повышении квалификации** установленного
образца.





Опыт реализации программы

Программа реализуется с 2012 года.

Содержание программы разработано на основе модели профессиональных компетенций и функционала сотрудников сервисных служб российских и зарубежных университетов.

Контакты

Руководитель ДОП:

Бурмакова Елена Анатольевна,

Преподаватель

Е-mail: kafedra-MTFL@tpu.ru

56-17-01

Описание программы:

http://portal.tpu.ru:7777/departments/kafedra/mpiya/Programms/Tab2/13_Angl_admin_upr_prod.pdf





ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!**

