

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор

/М.Е. Лейбман/



20 Вт.

М.П.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
повышения квалификации

по программе: **English for Business Communication**

Цель:

Совершенствование и/или получение новой компетенции в области межкультурного общения:

- *языковая компетенция* (знание фонетического, грамматического, лексического и орфографического уровней языка, дающее возможность проявить иноязычную коммуникативную компетентность, необходимую для иноязычной деятельности по изучению и критическому анализу зарубежного опыта);

- *речевая компетенция* (умение читать, говорить, слушать и писать на английском языке деловой направленности);

- *социокультурная компетенция* (знание о стране изучаемого языка, развитие информационной культуры, расширение кругозора и повышение общей культуры);

- *компенсаторная компетенция* (умение выходить из затруднительных коммуникативных ситуаций, применяя компенсаторные навыки) для осуществления межкультурной коммуникации по темам деловой направленности, применение английского языка в профессиональном общении.

Категория слушателей:

Лица, имеющие высшее или среднее профессиональное; лица, получающие высшее образование.

Профессиональные компетенции:

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

- знать иностранный язык в рамках делового общения, в т.ч. базовую лексику и лексику деловой коммуникативной направленности, а также основную терминологию, дифференциацию лексики по сферам применения, свободные и устойчивые словосочетания, основные способы словообразования, культуру и традиции стран изучаемого языка, грамматические формы и конструкции, характерные для текста

деловой направленности; правила чтения, транскрипции, интонационного оформления высказывания и ритма речи в изучаемом языке; формулы речевого этикета в сфере делового общения, лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка;

- уметь использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;
- пользоваться формулами речевого этикета, а также речи на коммуникативно-деловые темы;
- читать (используя справочную литературу и без нее) и понимать специальную литературу, уметь использовать основные виды словарно - справочной литературы;
- делать устный перевод литературы деловой направленности для извлечения содержательной информации;
- самостоятельно работать по совершенствованию знаний иностранного языка;
- выражать свои мысли и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- извлекать необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;
- обладать навыками устного (монологического, диалогического) и письменного общения по общим проблемам деловой активности на иностранном языке;
- самостоятельно работать по совершенствованию профессиональной иноязычной компетенции.
- обладать знаниями о культуре, традициях и реалиях страны изучаемого языка в рамках обозначенных тем;
- уметь выходить из затруднительных коммуникативных ситуаций, применяя компенсаторные навыки для осуществления межкультурной коммуникации по темам деловой направленности.

Срок обучения: 96 часов
Форма обучения: очная
Режим занятий: 2 раза в неделю (3 часа в день)

№ п/п	Наименование модулей, разделов модулей	Всего, часов
1	Модуль 1. Business education abroad and in our country. Curriculum. Awarding degrees. Awarding degree bodies. Writing: Application letter for admission to courses Grammar: Multi-word verbs. Text completion. The definite article.	8
2	Модуль 2. Communication. Speech Etiquette Forms. Writing: E-mail writing. Texting (text-messaging). Grammar: Abbreviations. Compounds. Transformations.	8
3	Модуль 3. International brands. International companies. Writing: Writing a report. Grammar: Linking words.	8
4	Модуль 4. Success in business. Successful companies. Writing: Writing a market survey. Grammar: Relative clauses	8

5	Модуль 5. Family business Writing: Chasing payment. Grammar: Modal verbs.	8
6	Модуль 6. Internet shopping, e-commerce. Writing: apologising letter Grammar: Passive Voice (through Tenses).	8
7	Модуль 7. Motivation. Motivation theories. Job satisfaction. Writing: CV. Resume. Grammar: Noun phrases.	8
8	Модуль 8. Team building. Writing: Guidelines. Grammar: Defying and non-defying clauses.	8
9	Модуль 9. Customer service. Writing: Letter of complaint. Grammar: Linking words. Adverbial modifiers.	8
10	Модуль 10. Money. Ways of raising money. Writing: Business plan. Grammar: Verb+-ing form or infinitive	8
11	Модуль 11. Management. Management styles. Writing: Business reference letter. Grammar: Subjunctive mood and conditional sentences.	8
12	Модуль 12. Project management. Presentation in business. Writing: Press release. Presentation. Grammar: Collocations.	8
Всего по программе:		96 часов
Итоговая аттестация после освоения всех модулей программы		Зачет в форме тестирования

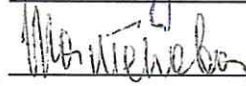
Составили:

Ст. преподаватель каф. ИЯиПК



Луценко Н.С.

Ст. преподаватель каф. ИЯиПК



Шамёнова Р.А.

Ст. преподаватель каф. ИЯиПК



Роот Э.В.

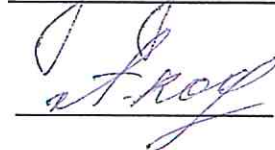
Согласовано:

Директор ИМОЯК



Гусева О.Б.

Руководитель ЦДПО



Косолапов А.Н.