

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ВТЖТ - филиала РГУПС



Е.В. Соби́на

«09» января 2024г.

**Аннотация на рабочие программы дополнительной профессиональной
программы повышения квалификации
«Английский язык для делового и профессионального общения»**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Английский язык для делового и профессионального общения» (далее ДПП ПК) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы повышения квалификации слушателями филиала. ДПП ПК разработана ВТЖТ- филиалом РГУПС.

Реализация ДПП ПК направлена на совершенствование существующих и приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности, приобретение и углубление теоретических и практических знаний.

ДПП ПК разработана на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

К освоению ДПП ПК допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении ДПП ПК параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

ДПП ПК трудоемкостью 40 часов реализуется по очной форме обучения.

Срок освоения 4 недели (10 часов в неделю): очное обучение

Освоение ДПП ПК завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде устного зачета по вопросам.

Лицам, успешно освоившим ДПП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Цель

Совершенствование общих компетенций, необходимых для реализации профессиональной деятельности в рамках получаемой или имеющейся квалификации.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения ДПП ПК слушатель должен

ЗНАТЬ:

- грамматические материалы в пределах соответствующего уровня;
- как выполнять лексико-грамматические тесты в пределах тем, указанных в тематическом планировании по данному уровню.
- как вести/поддерживать и заканчивать различные виды диалогов в стандартных ситуациях общения, соблюдая нормы речевого этикета;
- как расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, формулируя свое мнение, просьбу, а также уметь отвечать на предложение собеседника согласием или отказом, используя соответствующий лексико-грамматический материал;
- как сообщать краткие сведения о своем городе, о своей стране и странах изучаемого языка и вести стандартные деловые диалоги;
- как использовать явления многозначности слов иностранного языка, синонимии, антонимии и лексической сочетаемости;
- употреблять в устной и письменной речи морфологические формы и синтаксические конструкции английского языка;
- как уметь употреблять в речи видоременные формы глаголов, модальные глаголы и их эквиваленты, артикли, существительные, степени сравнения прилагательных и наречий, местоимения, числительные, предлоги.

УМЕТЬ:

- составлять документы, факсы и диалоги используя фразы изученные за курс;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ КОМПЕТЕНЦИИ:

Общие компетенции (ОК):

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Программа содержит 20 тем:

Тема 1. Знакомство, приветствие.

Тема 2. Фонетика английского языка.

Тема 3. Типы предложений в английском языке.

Тема 4. Автобиография.

Тема 5. Глаголы.

Тема 6. Деловая встреча, переговоры, презентация.

Тема 7. Повелительное наклонение.

Тема 8. Модальные глаголы.

Тема 9. Деловое письмо. Структура делового письма.

Тема 10. Заявление об устройстве на работу.

- Тема 11. Резюме/анкета.
- Тема 12. Собеседование для трудоустройства на работу.
- Тема 13. Собеседование для получение визы.
- Тема 14. Бронирование билетов.
- Тема 15. Прибытие в страну.
- Тема 16. Таможенный и паспортный контроль.
- Тема 17. Бронирование отеля. Транспорт.
- Тема 18. Железнодорожные компании Великобритании.
- Тема 19. Железные дороги мира.
- Тема 20. Международное сотрудничество ОАО «РЖД».