

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Цель программы

Целью реализации программы является получение новых компетенций, необходимых для профессиональной лингвистической деятельности в деятельности в сфере бизнес-коммуникации

1.2. Нормативные документы для разработки программы профессиональной переподготовки:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика. Утвержден приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 969;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 № 134н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области перевода»;

1.3. Категории слушателей на обучение которых рассчитана программа профессиональной переподготовки (далее – Программа):

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

1.4. Входные требования к обучающимся (в случае необходимости): отсутствуют

1.5. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

сфера межъязыковой и межкультурной коммуникации

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы 252 часа

2.2. Срок обучения 12 недель

2.3. Общая трудоемкость 7 ЗЕ¹

¹ 1 ЗЕ = 36 ак. часов

2.4. Режим обучения 21 час в неделю

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОПК-3. порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;

ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;

3.2. знать:

- основы общей теории и практики перевода;
- иностранные языки;
- варианты и социолекты рабочих языков переводчика
- алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста;
- основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении;
- терминологию предметной области перевода;
- технологии проведения протокольных мероприятий;
- регламент и протокол проведения конференций, совещаний, переговоров и заседаний.

3.3. уметь:

- ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур;
- переводить с одного языка на другой устно;
- сохранять коммуникативную цель исходного сообщения;
- быстро переходить с одного языка на другой;
- выполнять постпереводческий анализ текста;
- использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение для грамотного оформления текста перевода;
- оформлять текст перевода для нотариального заверения;
- алгоритм выполнения предпереводческого анализа,
- перевод официально-деловых документов;
- техническое обеспечение синхронного перевода;
- практику синхронного перевода

3.4. владеть:

- сопровождение заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации;
- осуществление устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере;
- осуществлять профессиональную коммуникацию с заказчиком;
- ориентироваться в разных информационных источниках;
- распознавать и использовать экстралингвистическую информацию;
- использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации.

3.5. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

- сфера межъязыковой и межкультурной коммуникации

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Программа предусматривает изучение следующих модулей:

Этика делового общения

Деловая переписка и корреспонденция

Культурные особенности делового общения

Итоговая аттестация

Учебный план программы профессиональной переподготовки представлен в Приложении №1 к программе профессиональной переподготовки.

Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки представлен в Приложении №2 к программе профессиональной переподготовки.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Руководитель программы профессиональной переподготовки:

Набилкина Лариса Николаевна – д. культурологии, к. фил. н., доцент, заведующий кафедрой иностранных языков и культур

Разработчики программы профессиональной переподготовки:

Набилкина Лариса Николаевна – д. культурологии, к. фил. н., доцент, заведующий кафедрой иностранных языков и культур

Марина Антонина Васильевна – к.п.н., доцент, руководитель отделения дополнительного образования и профессионального обучения

Составители учебно-тематического плана программы профессиональной переподготовки:

Набилкина Лариса Николаевна – д. культурологии, к. фил. н., доцент, заведующий кафедрой иностранных языков и культур

Марина Антонина Васильевна – к.п.н., доцент, руководитель отделения дополнительного образования и профессионального обучения

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации программы профессиональной переподготовки, и лицах, привлекаемых к реализации дополнительной образовательной программы на иных условиях, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Преподаватели программы профессиональной переподготовки «**Английский язык в сфере бизнес-коммуникации**»

№ п/п	Наименование модулей	Фамилия, имя,	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)
1.	Этика делового общения	Шампарова Светлана Игоревна	Преподаватель	Кафедра иностранных языков и культур Арзамасский филиал ННГУ	
2.	Деловая переписка и корреспонденция	Шампарова Светлана Игоревна	Преподаватель	Кафедра иностранных языков и культур Арзамасский филиал ННГУ	
3.	Культурные особенности делового общения	Набилкина Лариса Николаевна	Д. культурологии, доцент	Кафедра иностранных языков и культур Арзамасский филиал ННГУ	

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы, а также материально-технические условия реализации программы представлены в приложении 3 «Рабочая программа модуля (курса)» к программе профессиональной переподготовки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к программе профессиональной переподготовки

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 Арзамасский филиал ННГУ
 «Английский язык в сфере бизнес-коммуникации»

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		Форма аттестации		Зачетные единицы	Часов					
					Всего	В том числе				Контроль (зачет, экзамен)
		Экзамен	Зачет	Всего		Аудиторных	В том числе		Самостоятельная работа	
							Лекции	Семинары, практические занятия		
1.	Этика делового общения		з	1	72	44		44	28	зачет
2.	Деловая переписка и корреспонденция		з	2	72	40	10	30	32	зачет
3.	Культурные особенности делового общения	э		2	108	60	10	50	48	экзамен
	Итоговая аттестация									междисциплинарный экзамен
	ИТОГО			7	252	144	20	124	108	

	Теоретическое обучение
П	Практика
Э	Экзаменационная сессия
Иа	Итоговая аттестация
К	Каникулы
*	Обучение не ведется

Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации.

