ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ
РАНХИГС ВЫБОРГ

АННОТАЦИЯ

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Английский язык для делового общения»

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профессиональный стандарт "Специалист в области перевода" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 г. № 134н)
Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
Продолжительность: 144 часа
Период обучения: 6 недель
Начало обучения: 24 августа 2023 года
Окончание обучения: 05 октября 2023 года

Программа повышения квалификации «Английский язык для делового общения» направлена на качественное изменение профессиональных компетенций с целью повышения профессионального уровня в рамках имеющейся у слушателей квалификации в области делового английского.

Программа предназначена для специалистов по коммуникациям, секретарей-референтов, помощников руководителя, специалистов в различных областях бизнеса

Основные разделы программы:

	Краткое описание раздела
1. Визитная карточка	Представление себя: имя, возраст, домашний адрес, телефон, семейное положение, опыт работы, круг обязанностей. Профессии, рабочее место, круг обязанностей. Рабочий день. Формы обращения. Местоимения (личные, притяжательные, указательные). Множественное число существительных.
2. Устройство на работу	Знакомство с будущем местом работы: информация о компании, история образования компании, местонахождение, условия работы, зарплата, продолжительность рабочего дня. Подготовка и прохождение собеседования при устройстве на работу. Правильное оформление вопросов и ответов для интервью.
3. Деловые переговоры	Правила ведения деловых переговоров: этапы, этика, межкультурные проблемы. Встреча и знакомство с новыми людьми. Ведение переговоров о дальнейшем сотрудничестве. Грамматика: сочетание существительных и глаголов.
4. Деловая переписка	Структура делового письма. Стиль, содержание. Виды деловых писем. Написание резюме и сопроводительного письма.
5. Деловые коммуникации по телефону	Осуществление деловой коммуникации по телефону: как позвонить в компанию, ответить на звонок, как принять и оставить сообщение, как запросить информацию, попросить позвонить, ответить на звонок по ошибке. Правильное оформление и употребление формул приветствия, прощания, извинения.

6. Деловые поездки	Деловые поездки: покупка билетов на вокзале, в аэропорту. бронирование отеля (регистрация и отъезд). Краткие и полные ответы. Вежливые этикетные формулы.
7. Деловой этикет	Этикет в мире бизнеса. Умение критиковать. Умение воспринимать критику. Поведение в конфликтной ситуации. Приветствие. Представление. Обращение. Рукопожатие. Понятие корпоративной культуры: правила для посетителей и правила для сотрудников. Взаимоотношения с коллегами. Ранг и субординация. Сетевой этикет. Одежда и стиль.

Итоговая аттестация:
зачет в форме тестирования с применением ДОТ.

Выдаваемый документ:
удостоверение о повышении квалификации установленного образца РАНХиГС.

Контакты:
Калинина Наталья Афанасьевна, Прохорова Елена Михайловна, e-mail: cdo-vbr@ranepa.ru, тел. +7 (964) 327-06-52