

Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе БГПУ
А.В.Маковчик
2019 г.
Регистрационный № УД- 31-5-179-2019



ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

**Учебная программа учреждения высшего образования
второй ступени (магистратуры)
по учебной дисциплине для специальности
1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания
(по областям и уровням образования)
Профилизация: Иностранный язык,
Образовательная робототехника,
Общая педагогика, история педагогики и образования,
Музыкальное искусство,
Начальное образование,
Образовательный менеджмент
1-08 80 01 Дошкольное образование
Профилизация: Экспертиза качества дошкольного образования**

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования второй степени специальности 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования) №81 от 26.06.2019 и типового учебного плана специальности 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования), утвержденного 21.03.2019 рег. №В 08-2-002/пр-тип.

СОСТАВИТЕЛИ:

В.П.Скок, заведующий кафедрой иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»; кандидат исторических наук, доцент;

С.А.Бородич, старший преподаватель кафедры иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Е.В.Трухан, доцент кафедры английского языка №2 учреждения образования «Белорусский национальный технический университет», кандидат педагогических наук, доцент;

А.Ф.Климович, заведующий кафедрой информационных технологий в образовании физико-математического факультета учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой иностранных языков филологического факультета БГПУ
(протокол №10 от 30.05.2019)

Заведующий кафедрой



В.П.Скок

Научно-методическим советом БГПУ
(протокол № 6 от 18.06.2019)

Оформление учебной программы и сопровождающих ее материалов действующим требованиям Министерства образования Республики Беларусь соответствует

Методист отдела магистратуры



Т В Щипунова

Директор библиотеки БГПУ



Н.П.Сятковская

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учреждения высшего образования второй ступени высшего образования по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках подготовки магистров по специальности 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования). Профилизация: Иностранный язык, Образовательная робототехника, Общая педагогика, история педагогики и образования, Музыкальное искусство, Начальное образование, Образовательный менеджмент, а также для подготовки магистров по специальности 1-08 80 01 Дошкольное образование. Профилизация: Экспертиза качества дошкольного образования.

Роль и место учебной дисциплины в интегрировании учебного процесса и профессиональной подготовке специалистов в области теории и методики обучения и воспитания определяются тем, что по своему содержанию она носит ярко выраженный комплексный характер, охватывая сферу международного взаимодействия в современной науке и образовании.

Освоение дисциплины развивает и совершенствует умения использовать иностранный язык для того, чтобы представить себя и свою научную деятельность потенциальным зарубежным коллегам, партнёрам и исследователям, вести деловую переписку на иностранном языке, подавать заявки на участие в зарубежных конференциях, выступать с докладами и презентациями, организовывать международные научные мероприятия.

Цель учебной дисциплины «Деловой иностранный язык»: формирование у магистрантов межкультурной компетенции для осуществления международного научного сотрудничества с потенциальными зарубежными коллегами.

Достижение этой основной цели предполагает комплексную реализацию следующих целей.

Общими целями подготовки специалистов системы образования являются:

- формирование и развитие социально-профессиональной, практико-ориентированной компетентности, позволяющей сочетать академические, социально-личностные, профессиональные компетенции для решения задач в сфере профессиональной и социальной деятельности;
- формирование и развитие многоязычной поликультурной личности, профессионально подготовленной к осуществлению научной деятельности в контексте диалога культур;
- формирование у магистрантов совокупности знаний, навыков и умений, профессионально-значимых качеств, способности к саморегуляции и конструктивному научному взаимодействию.

Эти общие цели предполагает комплексную реализацию следующих целей:

- *общеобразовательная:* формирование представления об образе мира как целостной многоуровневой системе (этнической, языковой,

социокультурной и т. п.); уровне материальной и духовной культуры; системе ценностей (религиозно-философских, эстетических и нравственных); особенностях профессиональной деятельности в других странах;

– *развивающая*: обеспечение речемыслительных и коммуникативных способностей, развитие памяти, внимания, воображения, формирование потребности к самостоятельной познавательной деятельности, критическому мышлению и рефлексии;

– *воспитательная*: формированием общечеловеческих, общенациональных и личностных ценностей, таких как гуманистическое мировоззрение, уважение к другим культурам, нравственность, культура общения.

Задачи учебной дисциплины:

– дать магистрантам общие сведения о сфере делового общения на иностранном языке, о деловых документах, регулирующих партнерские отношения, значение и употребление лексики деловой области;

– научить магистрантов применять на практике имеющиеся языковые навыки для ведения деловой переписки, оформления деловых документов;

– выработать у магистрантов умение применять полученные знания в своей профессиональной деятельности;

– сформировать у магистрантов способности к непрерывному саморазвитию и эффективной самореализации в сфере профессии.

Связь учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» с другими дисциплинами

Изучение учебной дисциплины помогает соотнести знания модуля «Деловой иностранный язык» со знаниями дисциплин «Современные проблемы науки и образования», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Методология и методы научного исследования» и др.

Требования к освоению учебной дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины магистрант должен **знать**:

– основной понятийный аппарат учебной дисциплины;

– межкультурные аспекты научной деятельности;

– правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного научного взаимодействия;

– типы и назначение деловых документов и порядок их оформления.

В результате изучения учебной дисциплины магистрант должен **уметь**:

– соблюдать этикет научно-профессионального общения;

– составлять деловые письма, запросы, биографию, резюме, анкету;

– понимать деловые документы на иностранном языке;

– вести диалог по заданной ситуации делового общения (переговоры, собеседование, круглый стол и т.д.);

– работать со словарем;

– анализировать значения многозначных слов при переводе терминологии.

В результате изучения учебной дисциплины магистрант должен

владеть:

- основными умениями диалогического общения, обсуждения проблем с элементами комментирования, беседы, дискуссии, соблюдая требования норм речевого этикета;
- эффективными формами самостоятельной работы в процессе овладения иностранным языком и рациональными приемами поиска и использования иноязычной информации в научно-исследовательской и практической деятельности магистранта.

Требования к универсальным компетенциям

Магистр должен обладать следующими универсальными компетенциями (далее -УК):

УК-1. Владеть методологией научного познания, быть способным анализировать и оценивать содержание и уровень философско-методологических проблем при решении задач научно-исследовательской и инновационной деятельности.

УК-2. Быть способным применять методы научного познания (анализ, сопоставление, систематизация, абстрагирование, моделирование, проверка достоверности данных, принятие решений и др.) в самостоятельной исследовательской деятельности, генерировать и реализовывать инновационные идеи.

УК-3. Быть способным осуществлять педагогическую деятельность в учреждениях образования, осваивать и внедрять эффективные образовательные и информационно-коммуникационные технологии, педагогические инновации.

УК-4. Быть способным управлять коллективом, обеспечивая толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

УК-5. Владеть иностранным языком для коммуникации в междисциплинарной и научной среде, в различных формах международного сотрудничества, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Требования к углубленным профессиональным компетенциям

Магистр должен обладать следующими углубленными профессиональными компетенциями (далее -УПК):

УПК-1. Быть способным внедрять в образовательный процесс результаты научно-исследовательской и инновационной деятельности.

УПК-2. Быть способным разрабатывать и реализовывать новые методические модели, методики, технологии обучения с учетом отечественного и зарубежного опыта, анализировать эффективность их использования в образовательном процессе.

УПК-3. Быть способным разрабатывать и реализовывать программы научно-исследовательской и инновационной деятельности учреждения образования, педагогов, обучающихся.

Требования к специальным компетенциям

Магистр должен:

СК-10. Владеть иностранным языком для коммуникации в устной и письменной форме с целью решения профессиональных задач в педагогической деятельности.

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» рекомендована для подготовки студентов учреждений высшего образования, обучающихся по специальности 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования). Профилизация: Иностранный язык, Образовательная робототехника, Общая педагогика, история педагогики и образования, Музыкальное искусство, Начальное образование, Образовательный менеджмент для дневной и заочной форм получения образования, а также для подготовки магистров по специальности 1-08 80 01 Дошкольное образование. Профилизация: Экспертиза качества дошкольного образования.

В соответствии с учебным планом дневной формы обучения на изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» всего отводится 216 часов, из них 72 часа аудиторных (72 часа лабораторных занятий) и 144 часа самостоятельная работа студентов.

В соответствии с учебным планом заочной формы обучения на изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» отводится 16 часов аудиторных занятий (16 часов лабораторных занятий).

Форма итоговой аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.

Деловые письма: их формат и стиль. Основные типы деловых писем. Типовые выражения и структуры, характерные для деловой переписки. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Правила оформления служебной записки на иностранном языке. Написание электронных писем. Правила оформления визитных карточек. Правила оформления резюме на иностранном языке. Стратегия поведения на собеседовании

Тема 2. Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж

Международный деловой и научный этикет. Межкультурные особенности деловой коммуникации: вербальные и невербальные нормы этикета, принятые при деловом взаимодействии. Телефонный разговор с зарубежными коллегами. Организация деловой поездки. Заказ билетов на самолет, поезд. Заполнение анкеты на получение визы. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту. На вокзале. Покупка билета на городской транспорт. Бронирование отеля. Заказ в ресторане.

Тема 3. Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами

Описание исследования: базовая лексика. Виды аннотаций. Написание аннотации исследования на иностранном языке. Написание тезисов научной статьи, перевод ключевых слов и аннотации статьи на иностранный язык. Реферирование профильной литературы. Содержание и структура реферата. Сравнительная характеристика реферата и аннотации.

Тема 4. Виды презентаций и выступлений

Правила составления презентации. Техника проведения презентации. Язык презентации. Выступление с описанием проблемы и предложение способов её решения. Презентация с описанием наглядности. Описание графиков, таблиц, диаграмм. Выступление по изучаемой специальности.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
дневная форма получения образования

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа студента	Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно-наглядные пособия и др.)	Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Деловой иностранный язык			72	144			Зачет
1.	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.			18	36			
1.1	Деловая переписка на иностранном языке. Деловые письма: их формат и стиль. Основные типы деловых писем.			2	6	Практические учебные пособия, словари	[1] [3] [5]	Устный опрос
1.2	Типовые выражения и структуры, характерные для деловой переписки. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.			4	8	Практические учебные пособия, словари	[1] [3] [4] [8]	Написание делового письма
1.3	Служебная записка. Правила оформления.			4	8	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5]	Написание делового письма

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.4	Факсимильная связь. Написание электронных писем. Правила оформления визитных карточек			4	8	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5] [8]	Написание электронного письма. Составление визитной карточки
1.5	Правила оформления резюме на иностранном языке. Стратегия поведения на собеседовании.			4	6	Практические учебные пособия, словари	[1] [3] [4] [5]	Составление резюме.
2.	Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж.			18	36			
2.1	Международный деловой и научный этикет. Межкультурные особенности деловой коммуникации: вербальные и невербальные нормы этикета, принятые при деловом взаимодействии.			6	10	Практические учебные пособия, словари	[1] [4] [5] [8]	Реферативное сообщение.
2.2	Телефонный разговор с зарубежными коллегами. Организация деловой поездки			4	8	Практические учебные пособия, словари	[1] [4] [5]	Ролевая игра

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.3	Заказ билетов на самолет, поезд. Заполнение анкеты на получение визы.			4	8	Практические учебные пособия, словари	[1] [4] [5] [7]	Заполнение анкеты на получение визы
2.4	Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту. На вокзале. Покупка билета на городской транспорт. Бронирование отеля. Заказ в ресторане.			4	10	Практические учебные пособия, словари	[1] [4] [5] [7]	Ролевая игра
3.	Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами			18	36		[1] [2] [5]	
3.1	Описание исследования: базовая лексика. Виды аннотаций. Написание аннотации исследования на иностранном языке.			6	8	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [5]	Написание аннотации исследования
3.2	Написание тезисов научной статьи, перевод ключевых слов и аннотации статьи на иностранный язык.			4	10	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [5]	Написание тезисов научной статьи. Аннотирование статьи.
3.3	Реферирование профильной литературы. Содержание и структура реферата. Сравнительная характеристика реферата и аннотации.			4	10	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5]	Реферирование литературы по профилю

1	2	3	4	5	6	7		9
3.4	Участие в международной конференции: заявка для участия в конференции, поездка на конференцию, выступление на конференции.			4	8	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5]	Написание заявки для участия в конференции
4	Виды презентаций и выступлений			18	36		[1] [2] [3] [5] [8]	
4.1	Правила составления презентации. Техника проведения презентации. Язык презентации.			4	8	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5] [8]	Демонстрация презентации
4.2	Выступление с описанием проблемы и предложение способов её решения.			4	10	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5] [8]	Демонстрация презентации
4.3	Презентация с описанием наглядности. Описание графиков, таблиц, диаграмм.			6	10	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [8]	Описание наглядности.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.4	Выступление по теме исследования			4	8	Практические учебные пособия, словари		Демонстрация презентации
	Итого:			72	144			Зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
заочная форма получения образования

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа студента	Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно-наглядные пособия и др.)	Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Деловой иностранный язык			16	200			Зачет
1.	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.			4	50			
1.1	Деловая переписка на иностранном языке. Деловые письма: их формат и стиль. Основные типы деловых писем.			2	10	Практические учебные пособия, словари	[1] [3] [5]	Устный опрос
1.2	Типовые выражения и структуры, характерные для деловой переписки. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.				10	Практические учебные пособия, словари	[1] [3] [4] [8]	Написание делового письма
1.3	Служебная записка. Правила оформления.			2	10	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5]	Написание делового письма

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.4	Факсимильная связь. Написание электронных писем. Правила оформления визитных карточек.				10	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5] [8]	Написание электронного письма. Составление визитной карточки
1.5	Правила оформления резюме на иностранном языке. Стратегия поведения на собеседовании.				10	Практические учебные пособия, словари	[1] [3] [4] [5]	Составление резюме.
2.	Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж.			4	50			
2.1	Международный деловой и научный этикет. Межкультурные особенности деловой коммуникации: вербальные и невербальные нормы этикета, принятые при деловом взаимодействии.				12	Практические учебные пособия, словари	[1] [4] [5] [8]	Реферативное сообщение.
2.2	Телефонный разговор с зарубежными коллегами. Организация деловой поездки.			2	12	Практические учебные пособия, словари	[1] [4] [5]	Ролевая игра

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.3	Заказ билетов на самолет, поезд. Заполнение анкеты на получение визы.			2	12	Практические учебные пособия, словари	[1] [4] [5] [7]	Заполнение анкеты на получение визы
2.4	Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту. На вокзале. Покупка билета на городской транспорт. Бронирование отеля. Заказ в ресторане.				14	Практические учебные пособия, словари	[1] [4] [5] [7]	Устный опрос
3.	Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами			4	50			
3.1	Описание исследования: базовая лексика. Виды аннотаций. Написание аннотации исследования на иностранном языке.			2	12	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [5] [8]	Написание аннотации исследования
3.2	Написание тезисов научной статьи, перевод ключевых слов и аннотации статьи на иностранный язык.				12	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [5] [8]	Написание тезисов научной статьи. аннотирование статьи.
3.3	Реферирование профильной литературы. Содержание и структура реферата. Сравнительная характеристика реферата и аннотации.			2	14	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [5] [8]	Реферирование литературы по профилю
3.4	Участие в международной конференции: заявка для участия в конференции, поездка на конференцию, выступление на конференции.				12	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5]	Написание заявки для участия в конференции

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Виды презентаций и выступлений			4	50			
4.1	Правила составления презентации. Техника проведения презентации. Язык презентации.			2	12	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5]	Демонстрация презентации
4.2	Выступление с описанием проблемы и предложение способов её решения.				12	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5]	Демонстрация презентации
4.3	Презентация с описанием наглядности. Описание графиков, таблиц, диаграмм.			2	12	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3] [5]	Описание наглядности.
4.4	Выступление по теме исследования.				14	Практические учебные пособия, словари	[1] [2] [3]	Демонстрация презентации
	Итого:			16	200			Зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Слепович, В. С. Деловой английский язык : учеб. пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высш. образования по экон. специальностям / В. С. Слепович. – 6-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2010. – 272 с.

Дополнительная литература

1. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies : учеб. пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. – Минск : Тетралит, 2014. – 320 с.

2. Дон-Мишель, Б. Kind Regards. Деловая переписка на английском языке / Б. Дон-Мишель. – М. : Альбина Паблишер, 2015. – 320 с.

3. Киселева, М. В. Заполнение деловых бумаг на английском языке / М. В. Киселева, В. А. Погосян. – СПб. : Питер, 2014. – 144 с.

4. Лукина, Л. В. Курс английского для магистрантов : учеб. пособие / Л. В. Лукина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Воронеж. гос. архитектур.-строит. ун-т. – Воронеж : ВГАСУ, 2014. – 134 с.

5. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З. В. Маньковская. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 160 с.

6. Шевелева, С. А. Деловой английский : учеб. пособие / С. А. Шевелева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382 с.

7. Cotton, D. Market Leader. Pre-Intermediate Business: English Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – London : Longman, 2015. – 337 p.

8. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / А.В. Вдовичев, Н.Г. Оловникова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2015. — 171 с. – Режим доступа: <https://book.org/book/2909413/a543de> – Дата доступа: 23.05.2019.

Компьютерные средства обучения

Интернет-сайт	www.bbc.co.uk	работа с подкастами
Интернет-сайт	www.coolreferat.com	технология создания презентаций
Интернет-сайт	www.myshared.ru/slide/113356	технология создания презентаций
Интернет-сайт	www.university-directory.eu	информационный сайт
Интернет-сайт	www.huffingtonpost.co.uk	информационный сайт
Интернет-сайт	www.economicsofhe.org	информационный сайт
Интернет-сайт	www.simgroup.task.gda.pl	информационный сайт
Интернет-сайт	www.sciencecareers.sciencemag.org	информационный сайт

Тематический план по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» дневная форма получения образования

№ раздела и темы	Наименование разделов и тем	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа магистрантов	Семестр
1.	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.	18	36	I
2.	Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж.	18	36	I
3.	Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами	18	36	I
4.	Виды презентаций и выступлений	18	36	I
Всего:		72	144	216

**Тематический план по учебной дисциплине
«Деловой иностранный язык»
заочная форма получения образования**

№ раздела и темы	Наименование разделов и тем	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа магистрантов	Семестр
1.	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.	4	50	I
2.	Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж.	4	50	I
3.	Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами	4	50	I
4.	Виды презентаций и выступлений	4	50	I
Всего:		16	200	216

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы магистрантов по учебной дисциплине

Самостоятельная работа магистрантов по данному курсу может быть организована в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы магистранта в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;
- консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением «виртуальной консультационной площадки».

Преподаватель определяет содержание самостоятельной работы, график её выполнения, создает сетевую информационную и коммуникационную среду для организации самостоятельной работы. Для этого разрабатывается необходимое учебно-методическое обеспечение в виде электронного УМК, что способствует организации педагогического сопровождения магистрантов в процессе их самостоятельной работы.

В ходе самостоятельной работы магистрантам предлагается:

- работа со словарем, с текстом, с аудио- и видеоматериалами;
- выполнение творческих заданий, например, написание рефератов и деловых писем на заданную тему;
- подготовка к участию и выступлению на международной конференции;
- оформление научной статьи на иностранном языке;
- подготовка и защита компьютерной презентации на иностранном языке;
- подготовка аннотации научного исследования магистранта;
- реферирование текстов по специальности магистранта;
- создание словаря этикетных формул делового иноязычного общения.

**Требования к выполнению самостоятельной работы магистрантов
«Деловой иностранный язык»
дневная форма получения образования**

№ раздела, темы, подтемы	Название раздела, темы, подтемы	Кол-во часов на СРС	Задание	Форма выполнения
Деловой иностранный язык				
1	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.	36		
1.1	Деловая переписка на иностранном языке. Деловые письма: их формат и стиль. Основные типы деловых писем.	2	Работа с текстом Structure of the business letter; выполнение заданий к тексту	Выполнение заданий
2		Анализ структуры делового письма международного образца; заполнение формуляра	Заполнение формуляра	
2		Перевод и анализ текста «Elements to Consider Before Writing a Business Document»	Выполнение практических заданий	
1.2	Типовые выражения и структуры, характерные для деловой переписки. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	4	Перевод на русский язык типовых выражений и структур, характерных для деловой переписки	Документ Word, содержащий перевод на русский язык типовых выражений и структур
4		Анализ и составление англо-русского словаря сокращений, используемых в деловой корреспонденции	Англо-русский словарь сокращений	
1.3	Служебная записка. Правила оформления.	8	Анализ структуры служебной записки	Составление служебной

			международного образца;	записки по образцу.
1.4	Факсимильная связь. Написание электронных писем. Правила оформления визитных карточек	4	Составить список общепринятых сокращений, используемых в электронных сообщениях/ письмах; составить электронное письмо, используя стандартный вариант английского языка и вариант с использованием общеупотребимых сокращений	Список общепринятых сокращений, используемых в электронных сообщениях/ письмах; два варианта электронного письма
		4	Перевод и анализ текста «Email and Fax Communication» Составить перечень основных правил использования и создания электронных писем	Выполнение практических заданий
1.5	Правила оформления резюме на иностранном языке. Стратегия поведения на собеседовании	2	Составить перечень наиболее типичных ошибок при составлении резюме	Документ Word, содержащий перечень наиболее типичных ошибок при составлении резюме
		4	Анализ структуры образца резюме.	Составление резюме
2	Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж	36		
2.1	Международный деловой и научный этикет. Межкультурные особенности деловой	4	Работа с текстом «Business Ethics», выполнение заданий к тексту	Выполнение практических заданий
		2	Подготовка к	Дискуссия

	коммуникации: вербальные и невербальные нормы этикета, принятые при деловом взаимодействии		дискуссии «Who can be called an effective communicator?»	
		4	Кейс-задание	Представление результатов самостоятельной работы с кейсом в рамках групповой дискуссии
2.2	Телефонный разговор с зарубежными коллегами. Организация деловой поездки	2	Заполнение опорной таблицы «Helpful telephoning patterns»	Заполнение опорной таблицы
		2	Выполнение заданий к тексту «Telephone Calls»	Выполнение практических заданий
		4	Деловая игра «Making Travel Arrangements»	Ролевая игра (инсценировка)
2.3	Заказ билетов на самолет, поезд. Заполнение анкеты на получение визы.	4	Работа с аудио файлами: прослушивание диалогов, выполнение подстановочных заданий	Выполнение практических заданий
		4	Заполнение формы «VISA APPLICATION FORM»	Заполнение формы
2.4	Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту. На вокзале. Покупка билета на городской транспорт. Бронирование отеля. Заказ в ресторане.	4	Деловая игра «At a passport and customs desk»	Ролевая игра (инсценировка)
		2	Работа с текстом «Travelling by Air» выполнение заданий; работа с лексикой в рамках темы	Выполнение практических заданий
		4	Кейс-задание	Представление результатов самостоятельной

				ной работы с кейсом в рамках групповой дискуссии
3	Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами	36		
3.1	Описание исследования: базовая лексика. Написание аннотации исследования на иностранном языке.	4	Анализ и составление алгоритма написания аннотации	Документ Word, содержащий алгоритм написания аннотации
		4	Написание аннотации исследования по специальности магистранта	Аннотации исследования
3.2	Написание тезисов научной статьи, перевод ключевых слов и аннотации статьи на иностранный язык.	2	Информационный поиск, перевод на русский язык базового лексического материала из научных статей по специальности магистранта	Тест
		4	Написание аннотации статьи по специальности магистранта	Аннотации статьи
		4	Написание тезисов научной статьи по специальности магистранта	Написание тезисов научной статьи
3.3	Реферирование профильной литературы. Содержание и структура реферата. Сравнительная характеристика реферата и аннотации.	4	Анализ и составление алгоритма написания реферата	Документ Word, содержащий алгоритм написания реферата
		6	Работа с профильной литературой.	Реферирование профильной

				литературы
3.4	Участие в международной конференции: заявка для участия в конференции, поездка на конференцию, выступление на конференции.	4	Работа с текстом «An Academic Conference»	Выполнение практических заданий
		2	Заполнение опорной таблицы «Phrases Used to Make Conversational Moves»	Заполнение опорной таблицы
		2	Перевод на английский язык лексического минимума в рамках темы «Scientific Conference»	Контрольная работа
4.	Виды презентаций и выступлений	36		
4.1	Правила составления презентации. Техника проведения презентации. Язык презентации	4	Работа с текстом «Oral Presentation Skills»	Выполнение практических заданий
		4	Заполнение таблицы «Checklist for Planning a Presentation»	Заполнение таблицы
4.2	Выступление с описанием проблемы и предложение способов её решения.	4	Анализ и составление алгоритма подготовки выступления.	Составление и заполнение таблицы опорных фраз.
		6	Подготовка выступления по выбранной тематике	Выступление с презентацией
4.3	Презентация с описанием наглядности. Описание графиков, таблиц, диаграмм	6	Работа с текстом «Visuals»	Выполнение практических заданий
		4	Анализ и составление англо-русского словаря по теме.	Описание разных видов графиков и диаграмм.
4.4	Выступление по теме исследования	8	Подготовка выступления по теме исследования	Выступление по теме исследования
Итого:		144		

**Требования к выполнению самостоятельной работы магистрантов
«Деловой иностранный язык»
заочная форма получения образования**

№ раздела, темы, подтемы	Название раздела, темы, подтемы	Кол-во часов на СРС	Задание	Форма выполнения
Деловой иностранный язык		200		
1	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.	50		
1.1	Деловая переписка на иностранном языке. Деловые письма: их формат и стиль. Основные типы деловых писем.	6	Работа с текстом Structure of the business letter; выполнение заданий к тексту	Выполнение заданий
		4	Анализ структуры делового письма международного образца; заполнение формуляра	Заполнение формуляра
1.2	Типовые выражения и структуры, характерные для деловой переписки. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	6	Перевод на русский язык типовых выражений и структур, характерных для деловой переписки	Документ Word, содержащий перевод на русский язык типовых выражений и структур
		4	Анализ и составление англо-русского словаря сокращений, используемых в деловой корреспонденции	Англо-русский словарь сокращений
1.3	Служебная записка. Правила оформления.	10	Анализ структуры служебной записки международного образца;	Составление служебной записки по образцу.

1.4	Факсимильная связь. Написание электронных писем. Правила оформления визитных карточек	4	Составить список общепринятых сокращений, используемых в электронных сообщениях/ письмах; составить электронное письмо, используя стандартный вариант английского языка и вариант с использованием общеупотребимых сокращений	Список общепринятых сокращений, используемых в электронных сообщениях/ письмах; два варианта электронного письма
		6	Перевод и анализ текста «Email and Fax Communication» Составить перечень основных правил использования и создания электронных писем	Выполнение практических заданий
1.5	Правила оформления резюме на иностранном языке. Стратегия поведения на собеседовании	4	Составить перечень наиболее типичных ошибок при составлении резюме	Документ Word, содержащий перечень наиболее типичных ошибок при составлении резюме
		6	Анализ структуры образца резюме.	Составление резюме
2	Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж	50		
2.1	Международный деловой и научный этикет. Межкультурные особенности деловой коммуникации:	6	Работа с текстом «Business Ethics», выполнение заданий к тексту	Выполнение практических заданий
		6	Подготовка к дискуссии «Who can be called an effective	Дискуссия

	вербальные и невербальные нормы этикета, принятые при деловом взаимодействии		communicator?)»	
2.2	Телефонный разговор с зарубежными коллегами. Организация деловой поездки	4	Заполнение опорной таблицы «Helpful telephoning patterns»	Заполнение опорной таблицы
		4	Выполнение заданий к тексту «Telephone Calls »	Выполнение практически х заданий
		4	Деловая игра «Making Travel Arrangements»	Ролевая игра (инсценировка)
2.3	Заказ билетов на самолет, поезд. Заполнение анкеты на получение визы.	6	Работа с аудио файлами: прослушивание диалогов, выполнение подстановочных заданий	Выполнение практически х заданий
		6	Заполнение формы «VISA APPLICATION FORM»	Заполнение формы
2.4	Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту. На вокзале. Покупка билета на городской транспорт. Бронирование отеля. Заказ в ресторане.	6	Составление списка наиболее употребляемых фраз	Список фраз-клише
		8	Работа с текстом «Travelling by Air» выполнение заданий; работа с лексикой в рамках темы	Выполнение практически х заданий
3	Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами	50		
3.1	Описание исследования: базовая лексика. Написание	6	Анализ и составление алгоритма написания аннотации	Документ Word, содержащий алгоритма

	аннотации исследования на иностранном языке.			написания аннотации
		6	Написание аннотации исследования по специальности магистранта	Аннотации исследования
3.2	Написание тезисов научной статьи, перевод ключевых слов и аннотации статьи на иностранный язык.	6	Информационный поиск, перевод на русский язык базового лексического материала из научных статей по специальности магистранта	Написание тезисов
		6	Написание аннотации статьи по специальности магистранта	Аннотации статьи
3.3	Реферирование профильной литературы. Содержание и структура реферата. Сравнительная характеристика реферата и аннотации.	6	Анализ и составление алгоритма написания реферата	Документ Word, содержащий алгоритм написания реферата
		8	Работа с профильной литературой.	Реферирование профильной литературы
3.4	Участие в международной конференции: заявка для участия в конференции, поездка на конференцию, выступление на конференции.	6	Работа с текстом «An Academic Conference»	Выполнение практических заданий
		6	Перевод на английский язык лексического минимума в рамках темы «Scientific Conference»	Контрольная работа
4.	Виды презентаций и выступлений	50		
4.1	Правила составления презентации. Техника проведения презентации. Язык	6	Работа с текстом «Oral Presentation Skills»	Выполнение практических заданий
		6	Заполнение таблицы «Checklist for Planning	Заполнение таблицы

	презентации		a Presentation»	
4.2	Выступление с описанием проблемы и предложение способов её решения.	6	Анализ и составление алгоритма подготовки выступления.	Составление и заполнение таблицы опорных фраз.
		6	Подготовка выступления по выбранной тематике	Выступление с презентацией
4.3	Презентация с описанием наглядности. Описание графиков, таблиц, диаграмм	6	Работа с текстом «Visuals»	Выполнение практических заданий
		6	Анализ и составление англо-русского словаря по теме.	Описание разных видов графиков и диаграмм.
4.4	Выступление по теме исследования	14	Подготовка выступления по теме исследования	Выступление по теме исследования
Итого:		200		

Виды занятий:

- аудиторная групповая и индивидуальная работа с преподавателем;
- текущий контроль, осуществляемый путем тестирования или письменных контрольных работ;
- консультации (групповые и индивидуальные).

Используемые средства диагностики:

В задачи контроля усвоения материала при завершении курса «Деловой иностранный язык» входят: объективная характеристика теоретической и практической готовности магистранта к оперированию профессиональной терминологией в области делового иностранного языка для решения конкретных профессиональных лингвистических задач, связанные с выполнением коммуникативных задач и работой с деловой корреспонденцией.

Текущий (промежуточный) контроль проводится по окончании каждого цикла занятий в соответствии с требованиями к каждому этапу обучения; итоговый контроль в виде зачета по дисциплине предусматривается по окончании курса обучения.

Программа предусматривает использование в учебном процессе следующих средств диагностики:

- промежуточный тест;
- итоговый тест.

Тесты включают в себя совокупность теоретических вопросов и практических заданий по изученному материалу.

Формы контроля:

- текущий контроль,
- промежуточный контроль,
- итоговый контроль.

Текущий контроль: посещаемость занятий, активная работа на практических занятиях: подготовка докладов, сообщений, презентаций, участие в ролевых играх и выполнение письменных заданий.

Промежуточный контроль: написание контрольных работ и устный опрос после освоения учебного материала по теме.

Итоговый контроль по учебной дисциплине осуществляется в форме зачета.

**Перечень вопросов для зачета по учебной дисциплине
«Деловой иностранный язык»
для специальности: 1-08 80 02 «Теория и методика обучения и воспитания
(по областям и уровням образования)»
Профилизация: Иностранный язык,
Образовательная робототехника,
Общая педагогика, история педагогики и образования,
Музыкальное искусство,
Начальное образование,
Образовательный менеджмент
1-08 80 01 Дошкольное образование.
Профилизация: Экспертиза качества дошкольного образования.**

1. Деловые письма: их формат и стиль.
2. Основные типы деловых писем.
3. Типовые выражения и структуры, характерные для деловой переписки.
4. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
5. Правила оформления резюме на иностранном языке.
6. Хронологический и функциональный форматы составления резюме.
7. Структура написания электронных писем.
8. Правила оформления визитных карточек
9. Международный деловой и научный этикет.
10. Межкультурные особенности деловой коммуникации: вербальные и невербальные нормы этикета, принятые при деловом взаимодействии.
11. Особенности ведения телефонного разговора с зарубежными коллегами.
12. Организация деловой поездки. Заказ билетов на самолет, поезд.
13. Заполнение анкеты на получение визы.
14. Таможенный и паспортный контроль.
15. Описание исследования: базовая лексика.
16. Аннотация: структура и содержание.
17. Правила написания аннотации исследования на иностранном языке.
18. Алгоритм написания тезисов научной статьи.
19. Алгоритм написания аннотации статьи на иностранный язык.
20. Сравнительная характеристика реферата и аннотации.
21. Международные научные встречи: формат, форма, особенности проведения.
22. Выступление на конференции. Оформление заявки для участия в конференции.
23. Правила составления презентации.
24. Техника проведения презентации.
25. Язык презентации.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Философия и история образования	Кафедра педагогики	Предложений нет	30.05.2019 протокол №10