

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:**

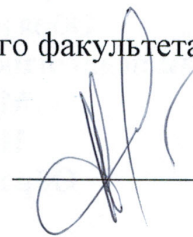
Е.В.Трухан, доцент кафедры английского языка №2 учреждения образования «Белорусский национальный технический университет», кандидат педагогических наук, доцент;

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
	<b>Деловой иностранный язык</b>			<b>72</b>	<b>144</b>			<b>Зачет</b>
<b>1.</b>	<b>Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.</b>			<b>18</b>	<b>36</b>			
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.
<b>2.</b>	<b>Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж.</b>			<b>18</b>	<b>36</b>			
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
<b>3.</b>	<b>Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами</b>			<b>18</b>	<b>36</b>		[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	<b>Виды презентаций и выступлений</b>			<b>18</b>	<b>36</b>		[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
	<b>Итого:</b>			<b>72</b>	<b>144</b>			<b>Зачет</b>

**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
	<b>Деловой иностранный язык</b>			<b>16</b>	<b>200</b>			<b>Зачет</b>
<b>1.</b>	<b>Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.</b>			<b>4</b>	<b>50</b>			
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.
<b>2.</b>	<b>Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж.</b>			<b>4</b>	<b>50</b>			
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
<b>3.</b>	<b>Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами</b>			<b>4</b>	<b>50</b>			
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
<b>4</b>	<b>Виды презентаций и выступлений</b>			<b>4</b>	<b>50</b>			
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
	<b>Итого:</b>			<b>16</b>	<b>200</b>			<b>Зачет</b>



## 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	<a href="http://www.bbc.co.uk">www.bbc.co.uk</a>	работа с подкастами
Интернет-сайт	<a href="http://www.coolreferat.com">www.coolreferat.com</a>	технология создания презентаций
Интернет-сайт	<a href="http://www.myshared.ru/slide/113356">www.myshared.ru/slide/113356</a>	технология создания презентаций
Интернет-сайт	<a href="http://www.university-directory.eu">www.university-directory.eu</a>	информационный сайт
Интернет-сайт	<a href="http://www.huffingtonpost.co.uk">www.huffingtonpost.co.uk</a>	информационный сайт
Интернет-сайт	<a href="http://www.economicsofhe.org">www.economicsofhe.org</a>	информационный сайт
Интернет-сайт	<a href="http://www.simgroup.task.gda.pl">www.simgroup.task.gda.pl</a>	информационный сайт
Интернет-сайт	<a href="http://www.sciencecareers.sciencemag.org">www.sciencecareers.sciencemag.org</a>	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
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>144</b>	<b>216</b>

**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
<b>Всего:</b>		<b>16</b>	<b>200</b>	<b>216</b>

**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
<b>Деловой иностранный язык</b>				
<b>1</b>	<b>Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.</b>	<b>36</b>		
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
<b>2</b>	<b>Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж</b>	<b>36</b>		
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
<b>3</b>	<b>Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами</b>	<b>36</b>		
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.	<b>Виды презентаций и выступлений</b>	<b>36</b>		
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
<b>Итого:</b>		<b>144</b>		



**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
<b>Деловой иностранный язык</b>		<b>200</b>		
<b>1</b>	<b>Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.</b>	<b>50</b>		
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
<b>2</b>	<b>Особенности устного делового общения. Деловая поездка за рубеж</b>	<b>50</b>		
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
<b>3</b>	<b>Международное научное сотрудничество с зарубежными коллегами</b>	<b>50</b>		
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.	<b>Виды презентаций и выступлений</b>	<b>50</b>		
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
<b>Итого:</b>		<b>200</b>		

### **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