

Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Полоцкий государственный
университет имени
Евфросинии Полоцкой»

Ю.Я. Романовский
«_____» 2024 г.

Регистрационный № УД-297/24 Уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский)

Учебная программа учреждения образования
по факультативной дисциплине для специальности
6-05-0714-04 «Технологические машины и оборудование»
с профилизацией «Оборудование нефтеперерабатывающих и
нефтехимических производств»

2024 г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта по специальности высшего образования ОСВО 6-05-0714-04-2023 и учебного плана по специальности 6-05-0714-04 «Технологические машины и оборудование» с профилизацией «Оборудование нефтеперерабатывающих и нефтехимических производств». Регистрационный № 24-23/уч. МТФ от 04.04.2023 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Наталья Юрьевна Шишкова, преподаватель кафедры мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

(протокол № 13 от 25.11.2024г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

(протокол № 3 от 19.12.2024г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Владение иностранным языком является неотъемлемым компонентом профессиональной подготовки будущих инженеров. Основная цель обучения факультативной дисциплины – формирование иноязычной коммуникативной компетенции специалиста с высшим образованием, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения.

Достижение основной цели обучения предполагает реализацию *познавательной, развивающей, воспитательной и практической* целей обучения.

Практическая цель обучения иностранному языку предполагает овладение общением на иностранном языке в единстве всех его *компетенций*:

- *языковой компетенции* (совокупность фонетических, лексических, грамматических языковых средств, а также правил их использования в коммуникативных целях);

- *речевой компетенции* (совокупность навыков и умений речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, аудирование), знание норм речевого поведения, способность использовать языковые средства в соответствии с ситуацией);

- *социокультурной компетенции* (совокупность знаний о национально-культурной специфике стран изучаемого языка и связанных с этим умений корректно строить свое речевое и неречевое поведение),

- *компенсаторной компетенции* (совокупность умений использовать дополнительные вербальные средства и невербальные способы решения коммуникативных задач);

- *учебно-познавательной компетенции* (совокупность умений, необходимых для самостоятельного овладения иностранным языком);

- *ценностно-ориентационной компетенции*.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у выпускника следующей *универсальной компетенции*:

- Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате изучения факультативной дисциплины студент должен **знать:**

– систему иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах (в сопоставлении с родным языком);

– социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире;

уметь:

- вести общение социокультурного и профессионального характера;
- читать и переводить литературу по специальности;
- воспроизводить услышанное;

– продуцировать развернутое подготовленное и неподготовленное высказывание по изучаемым проблемам социокультурного и профессионального общения;

– аргументировано представлять свою точку зрения по описанным фактам и событиям, делать выводы;

– реферировать и аннотировать профессионально ориентированные и общенаучные тексты с учетом разной степени смысловой компрессии;

владеть:

– всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания прочитанного;

– навыками составления частного и делового письма, правильным использованием соответствующих реквизитов и формул письменного общения;

– адекватными речевыми формулами и правилами речевого этикета;

– стилистически нейтральной наиболее употребительной лексикой и фразеологией;

– наиболее распространенными речевыми формулами-клише в технической литературе;

– технологией перевода общенаучной лексики и терминологии.

Требования к владению видами речевой деятельности

Чтение

Студент должен уметь читать и понимать специальные технические тексты с различной глубиной и точностью проникновения в их содержание, т.е. владеть всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое):

- *изучающее чтение* – с полным пониманием содержания и использованием специальных словарей; формирование умений полно и точно понимать содержание текста на основе его информационной переработки (лексический, грамматический, переводческий анализ);

- *ознакомительное чтение* – с пониманием основного содержания прочитанного (70%); формирование умений определять общее содержание по заголовку, выделять основную мысль, выбирать главные факты, опуская второстепенные;

- *просмотровое чтение* – получать общее представление о теме, круге вопросов, которые затрагиваются в тексте;

- *поисковое чтение* – с выборочным пониманием нужной информации; формирование умений просмотреть специальный текст и выбрать интересующую информацию.

Тексты для чтения отбираются в соответствии с учебными программами специальных дисциплин.

Устная речь

Устная речь рассматривается как единство *говорения* и *аудирования*. Предметное содержание устной речи складывается из общебытовой и

специальной профессиональной тематики.

Говорение осуществляется в форме диалогической и монологической речи.

Диалогическая речь

Студент должен уметь начинать, поддерживать и заканчивать разговор, запрашивать и получать профессиональную информацию, целенаправленно расспрашивать, давать указания, делать предложения, выражать согласие или несогласие, объяснять причину и т.д. Примерное количество реплик – 8–10 с каждой стороны.

Монологическая речь

Студент должен уметь кратко высказываться о фактах и событиях, передавать содержание с опорой на текст, делать сообщение по прочитанному тексту. Примерный объем высказывания 15 фраз.

Письмо

Студент должен владеть следующими видами речевых произведений: тезисы, сообщения, деловое письмо и биография.

Студент должен уметь реферировать и аннотировать профессионально ориентированные тексты с учетом разной степени смысловой компрессии.

Письмо рассматривается как средство обучения и реализуется в упражнениях, предусмотренных для обучения студентов различным видам речевой деятельности.

Перевод

Перевод в устной и письменной форме используется на протяжении всего обучения иностранному языку как средство овладения иностранным языком и как наиболее эффективный способ проверки полноты и точности прочитанной и прослушанной информации.

Обучение навыкам перевода не входит в целевую установку; перевод, как средство обучения, формирует у студентов профильно-ориентированные умения письменного перевода с иностранного на русский язык текстов, связанных с тематикой специальности.

Форма получения образования – дневная.

В соответствии с учебным планом по специальности 6-05-0714-04 «Технологические машины и оборудование» с профилизацией «Оборудование нефтеперерабатывающих и нефтехимических производств» учебная программа факультативной дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский) рассчитана на 68 часов аудиторных занятий (на 2 курсе (в 4 семестре 34 часа практических занятий) и на 3 курсе (в 5 семестре 34 часа практических занятий)).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 1. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ

Поиск вакансий. Размещение объявления. Составление автобиографии. Составление резюме. Заявление о приёме на работу (структура, клише). Личное собеседование

ТЕМА 2. ДЕЛОВАЯ ВСТРЕЧА

Назначение деловой встречи. Проведение деловой встречи. Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Разъяснение деталей. Устранение разногласий, решение проблем.

ТЕМА 3. ПЕРЕГОВОРЫ И СОВЕЩАНИЯ

Процедура проведения переговоров. Обсуждение вопросов. Факторы, влияющие на ход переговоров. Принятие решений. Стили ведения переговоров. Дипломатический язык.

ТЕМА 4. ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ. УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИЯХ

Подготовка презентации. Вступительное слово. Начало презентации. Основная часть презентации. Заключение. Вопросы по презентации.

ТЕМА 5. ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Правила ведения телефонных переговоров. Начало и завершение разговора. Передача информации. Уточнение информации. Назначение встречи. Жалобы. Активное слушание.

ТЕМА 6. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Структура делового письма. Личная (неофициальная) деловая переписка. Плохие и хорошие новости. Согласие и отказ. Объяснение причины. Просьба, извинение, запрос информации. Жалоба, предупреждение. Электронная почта.

**Учебно-методическая карта факультативной дисциплины
«Деловой иностранный язык» (английский)**

№ раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Управляемая самостоятельная работа студентов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	4 семестр								
Тема 1	<u>Устройство на работу</u>								
1.1.	Поиск вакансий. Размещение объявления. Введение и активизация лексических единиц.	2					Основная литература [1],[2],[3],[4],[5],[6]	Лексические упражнения.	
1.2.	Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).	2					Дополнительная литература [7],[8],[9],[10],[11],[12],[13],[14]	Аннотирование, реферирование текста.	
1.3.	Составление автобиографии. Составление резюме. Развитие навыков письменной речи.	2						Лексико-грамматические упражнения.	

1.4.	Заявление о приёме на работу (структура, клише). Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.	2			Лексико-грамматические упрощения.
1.5.	Развитие навыков письменной речи.	2			Лексико-грамматические упрощения
1.6.	Личное собеседование	2			Диалоги. Монологическое высказывание
Тема 2	<u>Деловая встреча</u>				
2.1.	Назначение деловой встречи. Проведение деловой встречи. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2		Основная литература [1],[2],[3],[4],[5],[6] Дополнительная литература [7],[8],[9],[10],[11],[12],[13],[14]	Лексико-грамматические упрощения. Диалоги.
2.2.	Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2			Лексико-грамматические упрощения. Диалоги.

2.3.	<p>Разъяснение деталей. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме</p>	2			Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
2.4.	<p>Устранение разногласий, решение проблем. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2			Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
2.5.	<p>Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).</p>	2			Аннотирование, реферирование текста.
2.6.	<p>Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2			Монологическое высказывание Диалоги.
Тема 3	<p><u>Переговоры и совещания</u></p>				
3.1.	<p>Процедура проведения переговоров. Обсуждение вопросов. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2		Основная литература [1],[2],[3],[4],[5],[6] Дополнительная литература [7],[8],[9],[10],[11],[12],[13],[14]	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.

Тема 3.2.	<p>Факторы, влияющие на ход переговоров. Принятие решений. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2			<p>Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.</p>
Тема 3.3.	<p>Стили ведения переговоров. Семантизация лексических единиц по теме. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).</p>	2			<p>Лексико-грамматические упражнения. Диалоги. Аннотирование, реферирование текста.</p>
Тема 3.4.	<p>Дипломатический язык. Семантизация лексических единиц по теме. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2			<p>Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.</p>
Тема 3.5.	<p>Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2			<p>Диалоги. Монологическое высказывание</p>
ИТОГО: 34 часа					

<p>Тема 4</p>	<p><u>5 семестр</u></p> <p><u>Публичные выступления.</u> <u>Участие в конференциях.</u></p>						
<p>4.1.</p>	<p>Подготовка презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2				<p>Основная литература [1],[2],[3],[4],[5],[6] Дополнительная литература [7],[8],[9],[10],[11],[12],[13],[14]</p>	<p>Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.</p>
<p>4.2.</p>	<p>Вступительное слово. Начало презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2					<p>Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.</p>
<p>4.3.</p>	<p>Основная часть презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2					<p>Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.</p>
<p>4.4.</p>	<p>Заключение. Вопросы по презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2					<p>Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.</p>

4.5.	Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2			Диалоги. Монологическое высказывание
Тема 5	<u>Телефонные переговоры</u>				
5.1.	Правила ведения телефонных переговоров. Начало и завершение разговора. Введение и активизация лексических единиц. Лексико-грамматические упражнения по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2		Основная литература [1],[2],[3],[4],[5],[6] Дополнительная литература [7],[8],[9],[10],[11],[12],[13],[14]	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
5.2.	Передача информации. Уточнение информации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2			Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
5.3.	Назначение встречи. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2			Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.

5.4.	<p>Жалобы. Активное слушание. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2			Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
5.5.	<p>Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2			Диалоги. Монологическое высказывание
Тема 6	<p><u>Деловое письмо</u></p>				
6.1.	<p>Структура делового письма. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.</p>	2		Основная литература [1],[2],[3],[4],[5],[6] Дополнительная литература [7],[8],[9],[10],[11],[12],[13],[14]	Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.
6.2.	<p>Личная (неофициальная) деловая переписка. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.</p>	2			Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.

6.3	<p>Плохие и хорошие новости. Согласие и отказ. Объяснение причины. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.</p>	2		Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста
6.4.	<p>Просьба, извинение, запрос информации. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.</p>	2		Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.
6.5.	<p>Жалоба, предупреждение. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.</p>	2		Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.
Тема 6.6.	<p>Электронная почта. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое,</p>	2		Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.

Тема 6.7.	<p>поисковое). Развитие навыков письменной речи.</p> <p>Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.</p>	2					<p>Диалоги. Монологическое высказывание</p> <p>ИТОГО: 34 часа</p>
-----------	--	---	--	--	--	--	--

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Петрович, М.В. Деловые коммуникации в организации: учебное пособие / М. В. Петрович. - Минск : РИВШ, 2023. - 431 с. - Допущено Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебного пособия для студентов учреждений высшего образования по специальности "Менеджмент".
2. Маслова, М.Е. Английский язык для деловой коммуникации = The language of modern business : учебное пособие : (с электронным приложением) / М. Е. Маслова, Ю. В. Маслов. - Минск : РИВШ, 2020. - 330 с. + электронное приложение на DVD. - Допущено Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебного пособия для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки (по направлениям)".
3. Мельничук, М. В. Business Fundamentals (Основы бизнеса) : учебник / М.В. Мельничук, О.Н. Анюшенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 216 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2049711> (дата обращения: 03.12.2024).
4. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/550490> (дата обращения: 03.12.2024).
5. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 127 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856726> (дата обращения: 03.12.2024).
6. Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык) : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 184 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840485> (дата обращения: 03.12.2024).

Дополнительная:

7. Emmerson, P. Business Vocabulary Builder / Paul Emmerson. — Oxford: Macmillan Education, 2009. — 178 с.
8. Wehmeier, S. Oxford Advanced Learner's Dictionary / Sally Wehmeier. — USA: Oxford University Press, 2005. — 1780 с.
9. Grant D. Business Basics Oxford / David Grant, Robert McLarty. - USA: Oxford University Press, 2001. — 175 с.
10. Sweeney, S. Test Your Professional English / Simon Sweeney. — United Kingdom: Pearson Education Limited, 2006. — 106 с.

Машукова Е.В.

11. Благодёрова, Е. И. Английский язык для студентов 2 курса неязыковых специальностей (социокультурный модуль) / Е. И. Благодёрова, О. С. Кучина, В. С. Минчукова. - Новополоцк: ПГУ, 2014. - 194 с.
12. Боброва, Г. Б. Английский язык. Деловое общение и деловая переписка : учеб.-метод. комплекс для студентов неязыковых специальностей / Г. Б. Боброва, И. Г. Радишевская. – Новополоцк : ПГУ, 2012. – 212 с.
13. Glendinning Eric H. Oxford English for careers Technology I, Student's Book / Eric H. Glendinning - Oxford University press, 2007. – 135 с.
14. Glendinning Eric H. Oxford English for careers Technology II, Student's Book / Eric H. Glendinning, Alison Pohl. - Oxford University press, 2007. – 135 с.

Интернет ресурсы:

www.oup.com/elt/oefc
www.Oup.com/elt/teacher/oefc
www.wikipedia.com
www.journals.edu
www.onestopenglish.com

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы	Название раздела, темы	Кол-во часов
1	Устройство на работу	12
2	Деловая встреча	12
3	Переговоры и совещания	10
4	Публичные выступления. Участие в конференциях.	10
5	Телефонные переговоры	10
6	Деловое письмо	14
	ВСЕГО:	68

ХАРАКТЕРИСТИКА ИННОВАЦИОННЫХ ПОДХОДОВ К ПРЕПОДАВАНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной формой образовательного процесса является практическое занятие. Структурными элементами практического занятия являются контроль усвоения учебного материала предыдущего занятия в форме текущего контроля, введение нового учебного материала, закрепление нового учебного материала, определение домашнего задания.

Наряду с практическими занятиями под руководством преподавателя используются следующие формы организации образовательного процесса:

- контролируемая самостоятельная работа студентов (чтение специальных текстов, поиск информации по заданной тематике, подготовка учебных материалов для устного высказывания и пр.);
- внеаудиторные формы работы: олимпиады, конкурсы, участие в работе студенческих научных конференций.

КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ

Средства диагностики компетенций студентов.

Для оценки достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий:

- устный опрос
- выполнение письменных заданий и тестов
- перевод текстов со словарем
- монологическое высказывание

Диагностика качества усвоения знаний проводится в форме текущего контроля.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название учебной 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)*
1	2	3	4
	Кафедра технологии и оборудования переработки нефти и газа	<i>предложений нет</i>	

Заведующий кафедрой
технологии и оборудования переработки нефти и газа,
к.х.н., доцент


_____ Е.В. Молоток