

Учреждение образования
«Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Полоцкий государственный университет
имени Евфросинии Полоцкой»

Ю.Я. Романовский

«19» 012 2024 г.

Регистрационный № УД – 560/24 /уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(английский)

Учебная программа учреждения образования
по факультативной дисциплине для специальности

6-05-0421-01 «Правоведение»

с профилизациями: «Организация и деятельность государственных органов»,
«Судебно-прокурорско-следственная деятельность»,
«Правовое обеспечение бизнеса»

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта по специальности высшего образования ОСВО 6-05-0421-01-2023 и учебных планов по специальности 6-05-0421-01 «Правоведение». Регистрационный № 32-23/уч. ЮФ от 04.04.2023 г. для дневной формы получения высшего образования.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Анастасия Тадеушевна Танана, 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. 2024 г.)

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

(протокол № 3 от 19.12. 2024 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель обучения иностранным языкам – формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего специалиста, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения.

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих **задач**:

- обучение аспектам языка (фонетике, лексике, грамматике) и обучение видам речевой деятельности (аудированию, говорению, чтению, письму);
- формирование коммуникативной компетенции путём обеспечения необходимой преемственности учебного материала, структуры учебных занятий, методических приемов обучения;
- формирование потребности к самосовершенствованию в иностранном языке.

В результате изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» формируется следующая **универсальная компетенция**:

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

В результате изучения учебной 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 при помощи пересказа, повторения, перефразирования;
- 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 (изучающие, 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 формулами-клише в технической литературе;
- общенаучной лексикой и терминологией.

Знания, умения и навыки, полученные в результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский) будут полезны при изучении многих специальных учебных дисциплин и дисциплин специализаций.

Форма получения образования – дневная.

В соответствии с учебным планом на изучение учебной дисциплины отводится: общее количество учебных часов – 56, аудиторных – 44 часа, из них практические занятия – 44 часа. Самостоятельная работа – 12 часов.

Учебная дисциплина изучается в 4 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Телефонные переговоры.

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

Тема 2. Деловое письмо.

Структура делового письма. Фразы, выражения, этикетные формулы. Личная (неофициальная) деловая переписка. Составление резюме. Плохие и хорошие новости. Согласие и отказ. Объяснение причины. Просьба, извинение, запрос информации. Заключение договоров. Жалоба, предупреждение. Электронная почта.

Тема 3. Публичные выступления. Участие в конференциях.

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

Тема 4. Деловая встреча. Переговоры и совещания.

Назначение деловой встречи. Проведение деловой встречи. Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Разъяснение деталей. Устранение разногласий, решение проблем. Процедура проведения переговоров. Обсуждение вопросов. Факторы, влияющие на ход переговоров. Принятие решений. Стили ведения переговоров. Дипломатический язык.

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский)
Дневная форма получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Управляемая самостоятельная работа студентов		
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Телефонные переговоры						
1.1	Правила ведения телефонных переговоров. Введение и активизация новых лексических единиц.		2		Осн. лит. [1], [2] Доп. Лит. [1], [2]	
1.2	Начало и завершение разговора. Развитие навыков устной диалогической речи.		2			Устный контроль
1.3	Передача информации. Уточнение информации. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2			
1.4	Назначение встречи. Развитие навыков восприятия речи на слух.		2			
1.5	Жалобы. Развитие навыков устной монологической речи. Дискуссия по теме		2			Устный контроль*
Тема 2. Деловое письмо						
2.1	Структура делового письма. Фразы, выражения, этикетные формулы. Введение и активизация новых лексических единиц.		2		Осн. лит. [1], [2], [3] Доп. лит. [1], [4], [6]	
2.2	Личная (неофициальная) деловая переписка. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2			Устный контроль
2.3	Составление резюме. Развитие навыков письменной речи.		2			
2.4	Просьба, извинение, запрос информации. Развитие навыков письменной речи.		2			
2.5	Заключение договоров. Развитие навыков письменной речи.		2			
2.6	Жалоба, предупреждение.		2			Устный контроль*

2.7	Развитие навыков устной монологической речи. Дискуссия по теме Электронная почта. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2			
Тема 3. Публичные выступления. Участие в конференциях.						
3.1	Подготовка презентации. Введение и активизация лексических единиц.		2		Осн. лит. [1], [2], [4] Доп. лит. [1], [4], [6]	
3.2	Вступительное слово. Развитие навыков устной монологической речи.		2			Защита проекта
3.3	Начало презентации. Основная часть презентации. Заключение. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2			
3.4	Вопросы по презентации. Обсуждение презентации. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи. Дискуссия по теме		2			Устный контроль*
Тема 4. Деловая встреча. Переговоры и совещания.						
4.1	Назначение и проведение деловой встречи. Введение и активизация лексических единиц.		2		Осн. лит. [1], [2], [4] Доп. лит. [1], [5], [6]	
4.2	Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Разъяснение деталей. Развитие навыков устной диалогической речи.		2			Устный контроль
4.3	Устранение разногласий, решение проблем. Развитие навыков восприятия речи на слух.		2			
4.4	Процедура проведения переговоров. Факторы, влияющие на ход переговоров.		2			
4.5	Стили ведения переговоров. Развитие навыков устной монологической речи. Дискуссия по теме		2			Устный контроль*
4.6	Дипломатический язык. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2			
	Итого:		44			

*мероприятия текущего контроля

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Бердичевский, А.Л. Методика межкультурного иноязычного образования в вузе: учебное пособие / А. Л. Бердичевский, И. А. Гиниатуллин, Е. Г. Тарева; под редакцией А.Л. Бердичевского. - 2-е издание, стереотипное. – Москва: Издательство «Флинта», 2020. – 365 с.
2. Деловая корреспонденция = Business Correspondence: учебно-методическое пособие / Э. В. Рунцова [и др.]; Белорусский государственный университет. – Минск: БГУ, 2020. – 157 с.
3. 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.
4. Хведченя, Л.Ф. Английский язык. Социокультурное общение = English. Social communication: учебное пособие / Л. Ф. Хведченя, А. М. Ковальчук, Э. В. Рунцова. – Минск: РИВШ, 2022. – 175 с. – Библиогр.: с. 175.

Дополнительная:

1. 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.
2. Бортникова, Т. Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. – Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. – 160 с. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=29995216>.
3. McCarthy, M. English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate. / M. McCarthy, F. O'Dell. – Cambridge University Press, 2017. – 4th ed. – 280 p.
4. Murphy, R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students / R. Murphy. – Cambridge University Press, 2019. – 5th ed. – 390 p.
5. Sweeney, S. Test Your Professional English / Simon Sweeney. – United Kingdom: Pearson Education Limited, 2006. – 106 p.
6. Wehmeier, S. Oxford Advanced Learner's Dictionary / Sally Wehmeier. – USA: Oxford University Press, 2005. – 1780 p.

Э. В. Рунцова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Телефонные переговоры.
2. Деловое письмо
3. Публичные выступления. Участие в конференциях.
4. Деловая встреча. Переговоры и совещания.

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы: подготовка к текущим занятиям, углубленное изучение темы; внеаудиторное (домашнее) чтение англоязычной литературы, выполнение лексико-грамматических упражнений, реферирование текстов, чтение, перевод профессионально-ориентированных текстов, просмотр видео, подготовку к устным высказываниям, подготовку к зачёту.

Содержание самостоятельной работы студентов (дневная форма получения высшего образования)

Вид самостоятельной работы	Тематическое содержание и используемые источники	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	Телефонные переговоры. Осн. литература: [1], [2], [3], [4] Доп. литература: [3], [5], [7]	2
	Деловое письмо. Осн. литература: [1], [2], [3], [4] Доп. литература: [2], [4], [7]	2
	Публичные выступления. Участие в конференциях. Осн. литература: [1], [2], [3], [4] Доп. литература: [2], [7]	4
	Деловая встреча. Переговоры и совещания. Осн. литература: [1], [2], [3], [4] Доп. литература: [2], [5], [7]	4
Итого:		12

КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ

Требования к обучающемуся при прохождении промежуточной аттестации:

- понимать и применять профессиональные тексты, извлекать важную информацию и своими словами резюмировать и комментировать их.
- уметь устно и письменно выражать свои мысли в типичных профессиональных ситуациях.

Средства диагностики результатов учебной деятельности:

- устный контроль;
- защита проекта.

Диагностика качества усвоения знаний проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Мероприятия текущего контроля проводятся в течение семестра и включают в себя следующие формы контроля: устный контроль.

Результат текущего контроля за семестр оценивается отметкой в баллах по десятибалльной шкале и выводится исходя из отметок, выставленных в ходе проведения мероприятий текущего контроля в течение семестра по следующей формуле:

$$TK = TK_1 + TK_2 + \dots + TK_n / n$$

где ТК – текущий контроль, $TK_1, TK_2, \dots, TK_n$ – отметки за мероприятия текущего контроля; n – количество мероприятий текущего контроля.

Для обучающего, пропустившего мероприятие текущего контроля по уважительной причине, кафедрой устанавливаются дополнительные сроки.

Обучающемуся, пропустившему мероприятие текущего контроля без уважительной причины, выставляется 1 (один) балл за данное мероприятие.

Результат текущего контроля может быть повышен:

- за участие обучающего в научно-практических мероприятиях, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работе студентов (конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, научных кружках и т.п.) по профилю учебной дисциплины (модуля) и может быть повышен до 10 баллов при достижении значимых результатов в этой работе;

- обучающийся в целях повышения отметки по любому мероприятию текущего контроля может воспользоваться правом на дополнительные образовательные услуги (платные консультации, платные дополнительные занятия). Количество и сроки пересдач с целью повышения отметки определяет кафедра.

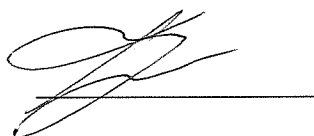
Форма промежуточной аттестации – зачет.

При проведении зачета применяется накопительная система оценки результатов учебной деятельности. Отметка «зачтено» выставляется обучающимся, которые по результатам текущего контроля получили от 4 до 10 баллов, отметка «не зачтено» выставляется, при получении от 1 до 3 баллов. Для студентов, получивших «не зачтено» проводится собеседование по темам дисциплины.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

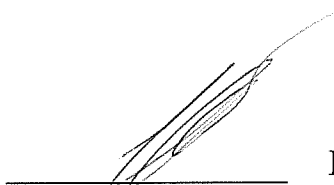
Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)*
—	кафедра гражданского права		
—	кафедра конституционного и уголовного права		

Заведующий кафедрой
гражданского права,
к.ю.н.



Е.Н. Кудряшова

Заведующий кафедрой
конституционного и уголовного
права,
к.ю.н., доцент



И.В. Шахновская