

Учреждение образования  
«Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор учреждения образования  
«Полоцкий государственный университет  
имени Евфросинии Полоцкой»

 Ю.Я. Романовский

«24» 06 2025 г.

Регистрационный № УД – 3457 257уч.

## **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)**

Учебная программа учреждения образования

по факультативной дисциплине для специальности

**6-05-0722-05 «Производство изделий на основе трехмерных технологий»**

2025 г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта по специальности высшего образования ОСВО 6-05-0722-05-2023 и учебного плана по специальности 6-05-0722-05 «Производство изделий на основе трехмерных технологий». Регистрационный № 25-23/уч. МТФ от 04.04.2023 г. для дневной формы получения высшего образования

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Копендакова Галина Вячеславовна, 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 № 7 от 06.06.2025 г.);

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

(протокол № 7 от 24.06.2025 г.)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Владение иностранным языком является неотъемлемым компонентом профессиональной подготовки будущих инженеров. Основная цель преподавания учебной 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*.

Приобретение коммуникативной компетенции осуществляется в соответствии с теорией речевой деятельности и коммуникации, при этом языковой материал рассматривается как средство реализации соответствующего вида речевой деятельности, при его отборе используется функционально-коммуникативный подход, а обучение иностранному языку носит коммуникативно-ориентированный характер. Взаимосвязанное обучение различным видам речевой деятельности осуществляется на основе оптимального соотношения чтения, говорения, аудирования, письма и перевода на разных этапах обучения.

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

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

В результате изучения факультативной дисциплины «Деловой иностранный язык» студент должен

**знать:**

- систему иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах;
- социокультурные нормы бытового общения в современном поликультурном мире и делового общения в профессиональной сфере;

**уметь:**

- читать литературу на иностранном языке на профессиональные темы (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение);
- вести общение профессионального и социокультурного характера на иностранном языке, сочетая диалогические и монологические формы речи;
- понимать аутентичную иноязычную речь в объеме программной тематики;
- использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности;
- аргументировано представлять свою точку зрения по описанным фактам и событиям, делать выводы;

**владеть:**

- различными видами речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);
- всеми видами чтения, предполагающими разную степень охвата содержания прочитанного (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение);
- навыками восприятия на слух иноязычной речи в естественном темпе с последующим выражением своего коммуникативного намерения по поводу, услышанного на иностранном языке;
- навыками реферирования и аннотирования профессионально ориентированных и общенаучных текстов;
- наиболее распространенными формулами-клише в технической литературе, общенаучной лексикой и терминологией;
- навыками ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.

**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.

Знания, умения и навыки, полученные студентами при качественном освоении дисциплины, могут использоваться ими при изучении других учебных дисциплин, а также в условиях реального общения с носителями языка на конференциях, лекциях, семинарах и т. д.

**Форма получения образования – дневная.**

В соответствии с учебным планом на изучение учебной дисциплины отводится: общее количество учебных часов – 68, аудиторных – 68 часов, из них практические занятия – 68 часов.

**3 курс 5 семестр:** общее количество учебных часов – 34, аудиторных – 34 часа, из них практические занятия – 34 часа.

**3 курс 6 семестр:** общее количество учебных часов – 34, аудиторных – 34 часа, из них практические занятия – 34 часа.

# **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

## **Раздел I. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ**

Тема 1.1. Поиск вакансий. Размещение объявления. Составление автобиографии. Составление резюме.

Тема 1.2. Заявление о приёме на работу (структура, клише). Личное собеседование

## **Раздел II. ДЕЛОВАЯ ВСТРЕЧА**

Тема 2.1. Назначение деловой встречи. Проведение деловой встречи.

Тема 2.2. Обсуждение вопросов, высказывание мнений.

## **Раздел III. ПЕРЕГОВОРЫ И СОВЕЩАНИЯ**

Тема 3.1. Процедура проведения переговоров. Обсуждение вопросов.

Тема 3.2. Стили ведения переговоров. Дипломатический язык.

## **Раздел IV. ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.**

Тема 4.1. Правила ведения телефонных переговоров. Начало и завершение разговора.

Тема 4.2. Передача информации. Уточнение информации. Назначение встречи.

## **Раздел V. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

Тема 5.1. Структура делового письма. Личная (неофициальная) деловая переписка.

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

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Управляемая самостоятельная работа студентов		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>5 семестр</b>							
	<b>Раздел 1. Устройство на работу</b>						
1.1	<b>Поиск вакансий. Размещение объявления. Составление автобиографии. Составление резюме.</b> Введение и активизация лексических единиц. Лексико-грамматические упражнения по теме. Развитие навыков владения всеми видами чтения. Развитие навыков письменной речи.		2 2 2 2			[1] стр. 12-22 [4] стр. 107	Устный опрос
1.2	<b>Заявление о приёме на работу (структура, клише). Личное собеседование.</b> Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков владения всеми видами чтения. Развитие навыков устной диалогической и монологической речи. Развитие навыков письменной речи.		2 2 2 2			[1] стр. 26-27 [3] стр. 81	Устный опрос
	<b>Раздел 2. Деловая встреча</b>						
2.1	<b>Назначение деловой встречи. Проведение деловой встречи.</b> Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков владения всеми видами чтения. Развитие навыков устной монологической речи. Развитие навыков устной монологической речи. Развитие навыков письменной речи.		2 2 2 2			[2] стр. 140-145	Устный опрос

2.2	<b>Обсуждение вопросов, высказывание мнений.</b> Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме. Развитие навыков владения всеми видами чтения. Развитие навыков письменной речи.		2			[2] стр. 128-132	Устный опрос
	<b>Итого за семестр:</b>		34				
<b>6 семестр</b>							
	<b>Раздел 3. Переговоры и совещания</b>						
3.1	<b>Процедура проведения переговоров. Обсуждение вопросов.</b> Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме. Развитие навыков владения всеми видами чтения. Развитие навыков письменной речи.		2			[2] стр. 145-148	Устный опрос
3.2.	<b>Стили ведения переговоров. Дипломатический язык.</b> Семантизация лексических единиц по теме. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков владения всеми видами чтения. Развитие навыков письменной речи.		2			[2] стр. 152- 157	Устный опрос
	<b>Раздел 4. Телефонные переговоры</b>						
4.1.	<b>Правила ведения телефонных переговоров. Начало и завершение разговора.</b> 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. Развитие навыков владения всеми видами чтения. Развитие навыков письменной речи.		2			[2] стр. 6-10	Устный опрос
4.2.	<b>Передача информации. Уточнение информации. Назначение встречи.</b> Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме. Развитие навыков письменной речи.		2			[2] стр. 10-22	Устный опрос

	<b>Раздел 5. Деловое письмо</b>						
5.1.	<b>Структура делового письма. Личная (неофициальная) деловая переписка.</b> 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			[2] стр. 31-39, 58-73	Устный опрос
	<b>Итого за семестр:</b>		<b>34</b>				

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### ЛИТЕРАТУРА

#### Основная:

1. Калилец, Л.М. Английский язык = English : учебное пособие / Л. М. Калилец, И. В. Повх. - Минск : РИВШ, 2022. - 149 с.

2. 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".

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).

#### Дополнительная:

4. Emmerson, P. Buisness Vocabulary Builder / Paul Emmerson. –Oxford: Macmillan Education, 2009. – 178 с.

5. Wehmeier, S. Oxford Advanced Learner’s Dictionary / Sally Wehmeier. – USA: Oxford University Press, 2005. – 1780 с.

6. Grant D. Business Basics Oxford / David Grant, Robert McLarty. - USA: Oxford University Press, 2001. – 175 с .

7. Sweeney, S. Test Your Professional English / Simon Sweeney. – United Kingdom: Pearson Education Limited, 2006. – 106 с.

*Владимир Гурьев Е. В.*

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

1. Устройство на работу
2. Деловая встреча
3. Переговоры и совещания
4. Телефонные переговоры
5. Деловое письмо

**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)*
—	технологии и оборудования машиностроительного производства	н.н.	

Заведующий кафедрой  
технологии и оборудования  
машиностроительного производства,  
д.т.н., профессор



Н.Н. Попок