

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

Филологический факультет
Кафедра иностранных языков

СОГЛАСОВАНО

Декан естественно-географического
факультета

_____ Филиппенко С.И.

« 17 » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. декана филологического
факультета

_____ Корноголуб Е.В.

« 30 » _____ 09 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине
Б1.О.02: «Деловой иностранный язык (английский)»

на 2022/2023 учебный год

Направление
1.06.04.01 Биология

Программа магистратуры

Биология

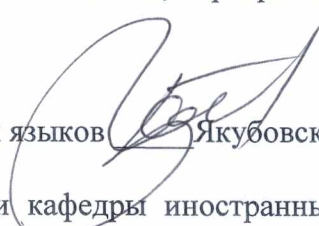
Квалификация (степень)
Магистр

Форма обучения
очная

2022 ГОД НАБОРА

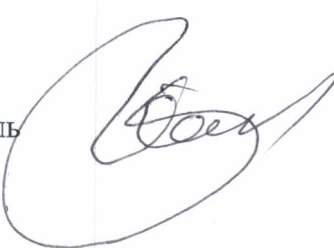
Рабочая программа дисциплины Б1.О.02 «Деловой иностранный язык (английский)» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 934 от 11.08.2020г. ВО по направлению 1.06.04.01 Биология, программы магистратуры «Биология».

Составитель рабочей программы:

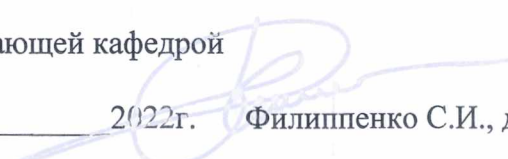
Старший преподаватель кафедры иностранных языков  Якубовская А.А.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков « 30 »
09 2022г. протокол № 2

И.о. зав. кафедры-разработчика

« 30 » 09 2022г. Якубовская А.А., старший преподаватель 

Зав. выпускающей кафедрой

« » 2022г. Филиппенко С.И., доцент, к.б.н. 

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Основной целью освоения курса Б1.О.02 «Деловой иностранный язык (английский)» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования и развитие навыков разговорной речи, а также формирование практического владения английским языком как средством письменного и устного общения в сфере научно производственной деятельности на определенном профессиональном уровне.

Курс предусматривает решение следующих задач: овладение магистрами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности, и при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.02 « Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 учебного плана направления 1.06.04.01 Биология, в соответствии с Государственным образовательным стандартом ВО. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 часа.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<i>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</i>		
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. ИД-1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) УК-4.2. ИД-2 Представляет результаты академической и

		профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. УК-4.3. ИД-3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Форма обучения	Семестр (оч.ф)	Трудоем- кость, з.е. /часы	Количество часов					Форма контроля
			В том числе				Самостоятельная работа (СР)	
			Аудиторных					
			Всего	Лекций (Л)	Практических (ПЗ)	Лабораторных занятий (ЛЗ)		
Очная	1	2/72	36	-	-	36	36	-
	2	3/108	36	-	-	36	36	Экзамен (36ч)
	Итого:	5/180	72	-	-	72	72	Экзамен (36ч)

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ Раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Самостоятельная работа

			Л	ПЗ	ЛР	(СР)
1	Вводный курс Визит зарубежного партнёра.	24		-	12	12
2	Формы организации бизнеса. В командировку.	24		-	12	12
3	Специфика составления документов. Контракт.	24		-	12	12
4	Устройство на работу. Анкеты. Резюме.	24		-	12	12
5	Сопоставление профессионального и непрофессионального переводов. Защита прав потребителя.	24		-	12	12
6	Особенности структуры и перевода делового письма.	24		-	12	12
Контроль:		36				
Итого		5/180		-	72	72

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

(отдельные таблицы для лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных занятий и самостоятельной работы обучающихся)

Лабораторные занятия

I семестр

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов		Тема лабораторных занятий.	Учебно- наглядные пособия
		оч .ф	з. ф		
1. Вводный курс Визит зарубежного партнёра.					
1	1	2		The visit of a foreign partner.	методическое пособие, раздаточный

				Grammar training	материал
2	1	2		Встреча в аэропорту. Знакомство. Grammar training	раздаточный материал
3	1	2		Профессии. Приветствие. Выражение благодарности. Grammar training	методическое пособие
4	1	2		Формы обращения и прощания. Grammar training	методическое пособие, раздаточный материал
5	1	2		Revision Grammar training	методическое пособие
6	1	2		Control work.	методическое пособие
	Итого по разделу часов:	12			
2. Формы организации бизнеса. В командировку.					
7	2	2		On a business trip. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
8	2	2		Формы телефонных, деловых разговоров. Grammar training	методическое пособие
9	2	2		Разговор с компанией, деловым партнёром. Grammar training	карточки с заданиями
10	2	2		Заказ мест в гостинице. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
11	2	2		Покупка билетов на самолёт, поезд. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями методическое пособие, карточки с заданиями
12	2	2		Revision.	методическое пособие, карточки с заданиями
	Итого по разделу часов:	12			

3. Специфика составления документов. Контракт.					
13	3	2		The Contract. (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, страхование, санкции, форс- мажор) Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
14	3	2		Предмет договора, контракта. Grammar training	методическое пособие
15	3	2		Условия оплаты, возможные проблемы поставок. Grammar training	методическое пособие
16	3	2		Страхование, санкции, форс-мажор. Grammar training	методическое пособие, раздаточный материал
17	3	2		Revision.	методическое пособие, раздаточный материал
18	3	2		Control work	карточки с заданиями
	Итого по разделу часов:	12			
ВСЕГО:		36			
II семестр.					
№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объём часов		Тема лабораторных занятий.	Учебно-наглядные пособия
		оч .ф	з. ф.		
4. Устройство на работу. Анкеты. Резюме.					
19	4	2		Собеседование. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
20	4	2		Заполнение анкеты. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
21	4	2		Составление резюме. Grammar training.	методическое пособие, карточки с заданиями
22	4	2		Знакомство с фирмой. Grammar training	методическое пособие, карточки с

					заданиями
23	4	2		Обсуждение планов дальнейшей работы. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
24	4	2		Revision.	методическое пособие, карточки с заданиями
	Итого по разделу часов:	12	-		

**5. Сопоставление профессионального и непрофессионального переводов.
Защита прав потребителя.**

25	5	2		Различия между английским и американским вариантами английского языка. (различия в терминологии) Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
26	5	2		Авторские неологизмы. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
27	5	2		Слова-ловушки и языковые штампы. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
28	5	2		Worse things happen... Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
29	5	2		Претензии и жалобы. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
30	5	2		Недопоставка. Повреждения. Нарушение условий контракта. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
	Итого по разделу часов:	12			

6. Особенности структуры и перевода делового письма.

31	6	2		Специфика составления документов. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
----	---	---	--	---	--

32	6	2	Контракт. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
33	6	2	Заказ. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
34	6	2	Подтверждение и отклонение заказов. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
35	6	2	Multitasking. Grammar training	методическое пособие, карточки с заданиями
36	6	2	Revision.	методическое пособие, карточки с заданиями
	Итого по разделу часов:	12		
	ВСЕГО	36		

Самостоятельная работа обучающегося по очной форме обучения
I семестр

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
1. Наименование раздела: Вводный курс Визит зарубежного партнёра.			
Раздел 1	1.	The Resume	4
	2.	Meeting at the airport	4
	3.	The Appointment	4
Итого по разделу часов			12
Наименование раздела: Формы организации бизнеса. В командировку			

Раздел 2	1.	Types of Business	4
	2.	To the trip	4
	3.	In the City	4
Итого по разделу часов			12
Наименование раздела: Специфика составления документов. Контракт.			
Раздел 3	1.	Language of the papers	4
	2.	Contract	4
	3.	Written work	4
Итого по разделу часов			12
ИТОГО:			36

II семестр

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
Наименование раздела: Устройство на работу. Анкеты. Резюме			
Раздел 4	1.	The Interview	4
	2.	Application Form	4
	3.	Resume	4
Итого по разделу часов			12
Наименование раздела: Сопоставление профессионального и непрофессионального переводов. Защита прав потребителя.			
Раздел 5	1.	Особенности авторского стиля.	4
	2.	Обращения и претензии.	4
	3.	Защита прав потребителя.	4

Итого по разделу часов			12
Наименование раздела: Особенности структуры и перевода делового письма			
Раздел 6	1.	Стилевые особенности делового письма.	4
	2.	Разделы делового письма.	4
	3.	Особенности перевода делового письма	4
Итого по разделу часов			12
ИТОГО:			36

Примечание: *ДЗ* – домашнее задание; *СИТ* – самостоятельное изучение темы, *ИДЛ* – изучение дополнительной литературы. Допускается использование других сокращений, при условии указания расшифровки под таблицей.

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)
Не предусмотрены.

6. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1 Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Ко-во экземпляр ов	Электрон ная версия	Место Размещения электронной версии
	Основная литература					
1.	English for Masters.	Маркушевская Л.П., Чарская Т.К., Ермошина Н.В., Крашенинникова Н.Н., Калабина С.Е.	2010	-	Эл. версия	https://nashol.com
2.	Английский язык для	Жосан Д.К.	2015	-	Эл. версия	http://spsu.ru

	студентов – бакалавров 1 курса неязыковых профилей					
3.	Английский язык для инженеров, English for Engineers	Коваленко И.Ю.	2015	-	Эл. версия	https://nashol.com
4.	Ремесло технического переводчика	Климзо Б.Н.	2011	-	Эл. версия	http://nsc.ru
5.	English for Computer Science Students	Смирнова Т.В	2012	-	Эл. версия	pdfdrive.com
6.	Бизнес-курс английского языка	Богацкий И., Дюканова И.	2000		Эл. версия	
	Дополнительная литература					
.	Общий курс научно-технического перевода	Коваленко А.Я.	2004		Эл. версия	http://www.tnu.in.ua/
8.	Английский язык без проблем	Кубарьков Г.Л.	2011	-	Эл. версия	https://nashol.com
9.	English Verbs and Tenses	Kenna Bourke	2003		Эл. версия	http://en.bookfi.net/
10.	Oxford English for Computing	Keith Boeckner			Эл. версия	rutracker.org/forum/
11.	Operating the Computer	Кистол Л.П.	2007	50		
12.	Grammar Spectrum2	Mark Harrison	2009	-	Эл. версия	https://rutracker.org/
13.	Современный англо-русский, русско-английский словарь	Мюллер В.К.	2016		Эл. версия	https://nashol.com/
14.	Grammar Spectrum2	Norman Coe	2009	-	Эл. версия	https://rutracker.org/
15.	Тюнина Е.В.	The Internet Technologies	2005	50	-	-

6.2. Программное обеспечение и Интернет- ресурсы

<http://engmaster.ru/topic/3043>

<http://www.english-easy.info/tests/tests Modal Verbs.php>

<http://www.study.ru/test/testlist.php?id=124>

<http://www.study.ru/test/testlist.php?id=124>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Приведены в УМКД .

7. Материально – техническое обеспечение дисциплины (модуля):

- компьютерный класс (кабинет 316)
- методические разработки и основная литература в электронном варианте;
- проектор
- ноутбук

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Методические рекомендации к лабораторным занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский)»

Магистр должен обладать способностью читать и переводить иноязычные тексты по профессиональной тематике. Соответственно, курс иностранного языка, в первую очередь, направлен на развитие умений и навыков чтения и перевода письменной речи на профессионально-ориентированные темы на базе изучения аутентичных иноязычных материалов, языковых особенностей иностранных материалов (профессиональной лексики, фразеологии, синтаксиса и стиля), а также принципов и техники перевода подобных материалов.

В рамках курса в определенной последовательности отрабатываются навыки письменного перевода письменного текста (зрительно-письменный перевод) и устного перевода письменного текста (зрительно-устный перевод), затем вводятся элементы и постепенно и отрабатываются навыки устного перевода на слух (односторонний и двусторонний перевод с элементами абзацно-фразового и последовательного перевода).

Каждый урок начинается с поурочного словаря на английском и русском языках. Терминология урока задает психологическую установку по данной теме на несколько учебных часов и на самостоятельную работу.

В ходе подготовки и во время занятия рекомендуется следующая последовательность работы. Во время подготовки к занятию обучающийся должен выучить заданную терминологию, выполнить упражнения и перевод. Работу в классе целесообразно начинать с подготовительных упражнений (перевод словосочетаний, предложений и небольших текстов на заданную лексику и грамматику), после чего прорабатывается основной текст урока с учетом даваемых рекомендаций. Затем можно переходить к выполнению упражнений урока и упражнений, подготовленных преподавателем для закрепления материала урока.

При подготовке к занятиям преподаватель должен позаботиться об иллюстративном материале и технических средствах обучения заблаговременно. Иллюстративный материал, аудио- и видеозаписи можно использовать для закрепления, повторения и введения нового материала и для проверки знания и усвоения терминологии, фактического материала или процесса, для контроля качества подготовки домашних заданий.

Домашнее задание должно включать изучение новой лексики, зрительно-письменный и зрительно-устный перевод, в сочетании с пересказом текста и выполнением

определенных упражнений. Изучение каждой темы должно заканчиваться письменной контрольной работой или переводом со словарем 1200--1500 знаков за 45 мин. или сообщением по данной теме на языке с переводом.

Методика работы с текстами и упражнениями вытекает из формулировки заданий к этим текстам и упражнениям.

Предложенные методические рекомендации носят рекомендательный характер. Преподаватель должен исходить из конкретной обстановки, учитывать уровень языковой подготовки студентов. Широкое использование технических средств обучения позволяет добиваться оптимальной интенсификации учебного процесса и достигать необходимой эффективности в обучении студентов и приобретении ими необходимых переводческих навыков и умений.

В процессе изучения дисциплины используются следующие **образовательные технологии**:

Пассивные: устный опрос, тестирование.

Активные: самостоятельная работа студента с литературой на бумажном носителе, с научными, учебными и справочными ресурсами сети Интернет и локальной сети учебного учреждения, выполнение заданий аналитического характера, создание репродуктивных индивидуальных работ (рефератов, обзоров на заданную тему).

Методические указания по самостоятельному выполнению практических заданий

Успешное овладение любой информацией на английском языке во многом зависит от эффективности самостоятельной работы студентов. Магистр должен помнить, что языком нужно заниматься ежедневно, мозг нуждается в постоянной тренировке. Исследование кривых забывания показало, что забывание происходит наиболее интенсивно в первые 6 часов после запоминания. Если информацию требуется запечатлеть на длительный срок, ее целесообразно повторить через 15 – 20 минут, затем через 8 – 9 часов и через 24 часа. На прочность запоминания влияют особенности самоинструкции или временной установки. Обучаемые смогут лучше запомнить необходимый для усвоения материал, если поставят перед собой задачи запоминания: на полноту; на точность; на прочность.

Личная установка повлияет не только на сам факт запоминания, но и на длительность запоминания.

Как запомнить «незапоминающийся, непослушный» материал. Не следует «зубрить», запоминать механически, в отрыве от контекста. Магистр должен постараться представить себе, «увидеть» те предметы или явления, которые обозначаются словами английского языка, соотнести заучиваемую фразу с определенной ситуацией и повторить её не менее 7 раз, а также уделять особое внимание «готовым фразам», которые можно использовать в максимальном количестве случаев.

Работая самостоятельно над учебником, магистру не следует пренебрегать комментариями, приложениями, схемами, таблицами, а необходимо читать, осмысливать их, и следовательно, знания становятся прочнее.

При работе над темой самостоятельно, магистр должен прочитать необходимый текст, составить план прочитанного материала, подобрать ключевые слова и выражения, составить 5 – 6 вопросов по тексту, пересказать текст, быть готовым обсуждать этот текст с однокурсниками или преподавателем во время промежуточной и итоговой аттестации.

Как подготовить пересказ текста

Для подготовки пересказа текста магистру следует, прежде всего, составить план его содержания, опираясь на основные мысли и факты, описываемые в каждом из абзацев. Для того, чтобы раскрыть на иностранном языке пункты составленного плана, Вы можете заранее подготовить список ключевых слов (1-3 слова по каждому пункту). До

начала пересказа обязательно проверьте, умеете ли Вы правильно произносить ключевые слова, обратите особое внимание на ударения.

Хорошо подготовленный пересказ является результатом **многократного устного** изложения содержания прочитанного текста с опорой на план - записанный на бумаге или сохраняемый в памяти. При этом главным залогом качества пересказа является постоянный тщательный **самоконтроль** в процессе речи порядка слов, правильности оформления глагола-сказуемого, правильного употребления предлогов, союзов, соблюдения других основных правил построения предложений на изучаемом иностранном языке.

Не записывайте полный текст «пересказа». В качестве опоры лучше составить подробный план. Еще лучше пытаться держать план в голове, как мы делаем это, пересказывая тексты на родном языке. Нельзя также заучивать наизусть куски текста, даже если Вы написали его сами. Это в большинстве случаев приводит к бездумному воспроизведению текста, при котором теряются важные элементы структуры предложений. Текст становится непонятным для слушающих, не происходит общения на иностранном языке. В результате, получение положительной оценки становится невозможным.

Раскрывая пункты плана, старайтесь говорить короткими ясными предложениями, четко сформулировав мысль до того, как начнете выражать ее на иностранном языке.

Пересказ текста не является воспроизведением наизусть заранее написанного полного текста. Пересказ – это один из видов подготовленной устной речи, которую, в первую очередь, отличает возможность по-разному формулировать одну и ту же мысль. Пересказ текста – это устное изложение содержания текста от своего лица собственными словами по заранее продуманному логическому плану.

Подготовка пересказов может и должна стать для Вас эффективным инструментом расширения словарного запаса и развития умений устной речи на иностранном языке

9. Технологическая карта дисциплины

Контрольно-рейтинговая система не используется.