

Учреждение образования  
«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
УО «ГГУ им. Ф. Скорины»



И.В. Семченко

(подпись)

(дата утверждения)

Регистрационный № УД-26-2010-1633р.

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(АНГЛИЙСКИЙ)**

Учебная программа для специальностей  
1-31 03 03 01 «Прикладная математика»  
(научно-производственная деятельность);  
1-31 03 06 01 «Экономическая кибернетика»

**(математические методы и компьютерное моделирование в экономике)**

Факультет иностранных языков

Кафедра английского языка

Курс 3

Семестр 5, 6

Практические занятия 68 часов

Всего аудиторных часов по дисциплине 68 часов

Всего часов по дисциплине 68 часов

Форма получения высшего образования дневная

Составила М.В. Короткая, преподаватель

2010

Учебная программа составлена на основе базовой учебной программы,  
утвержденной 28.05. 2010 г.,  
регистрационный номер /баз.

40-26-2010-910/баз

Рассмотрена и рекомендована к утверждению в качестве рабочего варианта  
на заседании кафедры английского языка

04 марта 2010 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой

доцент  С.И. Сокорева

Одобрена и рекомендована к утверждению  
Методическим советом факультета иностранных языков

09 марта 2010 г., протокол № 4

Председатель, старший преподаватель

 Ж.М. Поплавская

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Факультативная дисциплина «Иностранный язык (английский)» предусмотрена учебным планом подготовки студентов специальностей 1-31 03 03 01 «Прикладная математика» (научно-производственная деятельность) и 1-31 03 06 01 «Экономическая кибернетика» (математические методы в экономике) и направлена на углубление профессиональной языковой подготовки IT-специалистов в сфере делового общения на английском языке.

Факультативная дисциплина «Иностранный язык (английский)» в качестве предмета изучения определяет систему знаний, умений и навыков, направленных на развитие у студентов способности осуществлять непосредственное (говорение, аудирование) и опосредованное иноязычное общение (чтение, письмо) на базе языковых и профессиональных знаний.

**Целями** факультативной дисциплины «Иностранный язык (английский)» являются:

- формирование коммуникативной компетенции (языковой, социолингвистической, социокультурной, прагматической);
- обеспечение корректного пользования деловым английским языком как средством письменной и устной коммуникации.

Достижение основных целей обучения предполагает решение следующих частных **задач**, направленных на:

- усвоение студентами специальных лексических единиц, необходимых для установления и поддержания речевого контакта на английском языке;
- усвоение студентами специальных лексико-грамматических конструкций, необходимых для общения на темы, связанные с профессиональной деятельностью.

В результате изучения факультативной дисциплины «Иностранный язык (английский)» студент должен:

### **Знать:**

- коммуникативные нормы делового общения (в т.ч. клишированные фразы речевого этикета);
- основные лексико-грамматические конструкции, необходимые для общения на иностранном языке в области информационных технологий;
- функциональные возможности словарного состава изучаемого языка в рамках обозначенной сферы общения.

### **Уметь:**

- использовать иностранный язык в коммуникативной, когнитивной, экспрессивной и других функциях для осуществления профессиональной деятельности;
- правильно использовать лексико-грамматический материал для иноязычного общения в контексте будущей профессиональной деятельности;
- воспринимать иноязычную речь в естественном темпе с максимальной полнотой и точностью понимания содержания услышанного;
- продуцировать монологические и диалогические высказывания в ситуациях официального профессионально-ориентированного общения в об-

ласти информационных технологий их целевых установок.

Общее количество часов по учебной дисциплине составляет 68 часов аудиторных практических занятий.

Курс «Иностранный язык (английский)» состоит из следующих разделов:

1. Английский язык в сфере бизнес-коммуникации.
2. Особенности деловой переписки в английском языке.
3. Устройство на работу.
4. Особенности устного делового общения.
5. Профессионально-ориентированная лексика.

В ходе изучения разделов факультативной дисциплины «Иностранный язык (английский)» предусмотрены тематические дискуссии, самостоятельные работы, лексические тесты, письменные переводы, пересказы, ролевые игры, аудирование, аннотирование, реферативные работы с целью промежуточного контроля уровня теоретических знаний и практических языковых и речевых умений студентов.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

### Раздел 1 Английский язык в сфере бизнес-коммуникации

#### Тема 1.1 Особенности устной коммуникации

Официальный стиль устного общения. Лексические признаки: обращения типа: sir, madam, ladies and gentlemen; более сложные формы союзов и предлогов; вводные слова и слова-логические скрепы. Грамматические особенности: более сложные формы побуждений, просьб, приглашений; наличие вводных фраз, смягчающих категоричность утверждения или отказа; использование неличных конструкций в функциях обстоятельств и определений.

#### Тема 1.2 Особенности письменной коммуникации

Официальный стиль письменного общения. Лексический аспект: тематическая лексика; изобилие абстрактных глаголов и существительных с суффиксами -ate, -ize, -tion, -ment, -ship; использование коротких слов с аморфной семантической структурой. Грамматический аспект: употребление всех имеющихся в языке структурно-семантических типов сказуемых; сложный синтаксис; длинные атрибутивные цепочки перед существительными; наличие вводных фраз.

### Раздел 2 Особенности деловой переписки в английском языке

#### Тема 2.1 Деловое письмо. Виды деловых писем

Основные правила написания деловых писем (ясность, краткость, вежливость). Структура и смысловые части. Шапка письма (заголовок). Адрес отправителя. Указание на ссылку. Имя и адрес получателя. Вступительное обращение. Указание на общее содержание письма. Основной текст. Заключительная формула вежливости. Подпись. Приложения. Содержание и стиль. Порядок и последовательность в письме. Лексические и грамматические особенности. Письмо-запрос, -ответ, -заказ, -рекламация, -страхование, -благодарность и т.д.

#### Тема 2.2 Письмо-запрос. Письмо-ответ

Структурно-смысловая характеристика письма-запроса. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления. Структурно-смысловая характеристика письма-ответа. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления ответов на письмо-запрос.

#### Тема 2.3 Письмо-заказ (подтверждение заказа). Письмо-рекламация

Структурно-смысловая характеристика письма-заказа. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления. Структурно-смысловая характеристика письма-подтверждения заказа. Основные виды писем-подтверждений заказа. Особенности грамматического и лексического оформления письма-подтверждения заказа. Структурно-смысловая характе-

ристика письма-рекламации. Основные виды. Особенности грамматического и лексического оформления письма-жалобы или претензии.

#### Тема 2.4 Факсимильная связь

Факс как электронный вид деловой переписки. Основные виды факсимильных сообщений. Стиль факсимильных сообщений: деловой и неформальный. Особенности грамматического и лексического оформления.

#### Тема 2.5 Электронная почта

Основные правила пользования электронной почтой как средством коммуникации в бизнесе. Стиль электронных сообщений: деловой и неформальный. Основные части электронного письма. Полезные фразы: просьбы, выражение сообщения, благодарность, извинения, выражение неудовлетворения, ответы на вопросы и предложения. Сокращения, используемые при электронной переписке. Аббревиатуры. Особенности грамматического и лексического оформления электронного сообщения. Преимущества и недостатки электронной почты.

### **Раздел 3 Устройство на работу**

#### Тема 3.1 Резюме при устройстве на работу

Структура и смысловые части резюме. Шапка резюме. Цель поступления на работу. Образование. Трудовая деятельность. Специальные навыки. Характер и интересы. Основные требования к составлению резюме. Различные виды резюме. Отличие резюме и CV. Особенности грамматического и лексического оформления резюме.

#### Тема 3.2 Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо

Сопроводительное письмо. Основные виды сопроводительных писем. Требования к составлению сопроводительных писем. Рекомендательные письма. Особенности грамматического и лексического оформления.

Тема 3.3 Собеседование с потенциальным работодателем как форма делового общения

Собеседование как форма бизнес-коммуникации. Формы собеседования: структурированное и неструктурированное. Анкетирование при собеседовании.

### **Раздел 4 Особенности устного делового общения**

#### Тема 4.1 Телефонные переговоры

Подготовка к телефонному разговору. Как ответить на звонок, принять и передать сообщение, назначить встречу. Как оставить сообщение на автоответчике. Выбор стиля в телефонном разговоре. Ситуативно-обусловленная лексика. Телефонный деловой «жаргон». Особенности лексического и грам-

матического материала, используемого при ведении переговоров. Как установить отношения. Как обмениваться информацией. Как задавать вопросы и отвечать на них. Как придти к достижению соглашения. Как успешно завершить процесс переговоров.

#### Тема 4.2 Переговоры с клиентами

Прием посетителей. Переговоры с деловыми партнерами. Урегулирование претензии клиентов. Ситуативно-обусловленная лексика. Особенности лексического и грамматического материала, используемого при ведении переговоров. Как установить отношения. Как обмениваться информацией. Как задавать вопросы и отвечать на них. Как придти к достижению соглашения. Как успешно завершить процесс переговоров.

#### Тема 4.3 Психологические аспекты успешной деловой коммуникации

Факторы, влияющие на успешное устное общение. Отношение как один из факторов решения проблем в устной коммуникации. Позитивное отношение. Заинтересованность. Личные качества участника устной коммуникации. Внимание к людям и делу. Умение работать в команде. Профессионализм. Организованность и пунктуальность. Вежливость. Терпеливость. Преданность делу.

### **Раздел 5 Профессионально-ориентированная лексика**

#### Тема 5.1 Чтение специальной литературы

Работа с текстами «On the History of Computer Development», «Types of Programming Languages», «The Internet's Brief History», «The Internet Programming Languages», «Object-Oriented Programming Concepts», «Java Programming Guidelines» и др.

#### Тема 5.2 Аннотирование литературы по профилю факультета

Изучение структуры аннотации и специальной лексики. Составление аннотаций научных статей по специальности из англоязычных научных журналов (Интернета). Представление и анализ аннотаций.

#### Тема 5.3 Реферирование литературы по профилю факультета

Изучение структурных особенностей реферата научной литературы и специальной лексики. Реферирование литературы (по выбору) по специальности и представление рефератов

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### *Рекомендуемые формы контроля знаний*

- 1 Тематическая дискуссия
- 2 Самостоятельная работа
- 3 Лексический тест
- 4 Письменный перевод
- 5 Пересказ
- 6 Ролевая игра
- 7 Аудирование
- 8 Аннотирование статьи
- 9 Реферативная работа

### *Рекомендуемые темы тематических дискуссий*

- 1 Особенности устного делового общения
- 2 История сети Интернет
- 3 Психологические аспекты успешной деловой коммуникации

### *Рекомендуемые темы самостоятельных работ*

- 1 Оформление письма-заказа (письма-подтверждения заказа), письма-жалобы или претензии

### *Рекомендуемые темы тестовых заданий*

- 1 Оформление электронного сообщения

### *Рекомендуемые темы переводов*

- 1 Текст «On the History of Computer Development»
- 2 Текст «Object-Oriented Programming Concepts»

### *Рекомендуемые темы ролевых игр*

- 1 Собеседование при приеме на работу
- 2 Телефонные переговоры
- 3 Переговоры с клиентами



### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов				Материальное обеспечение занятия (наглядные, методические пособия и др.)	Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические (семинарские) занятия	лабораторные занятия	СУРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>	<b>Раздел 1 Английский язык в сфере бизнес-коммуникации (4 ч.).</b>	–	<b>4</b>	–	–			
1.1	<b>Особенности устной коммуникации</b>	–	2	–	–			Тематическая дискуссия
1.2	<b>Особенности письменной коммуникации</b>	–	2	–	–			
<b>2</b>	<b>Раздел 2 Особенности деловой переписки в английском языке (18 ч.).</b>	–	<b>18</b>	–	–			
2.1	<b>Деловое письмо. Виды деловых писем</b>	–	<b>2</b>	–	–	Раздаточный материал	[3]	
2.2	<b>Письмо-запрос. Письмо-ответ</b>	–	<b>4</b>	–	–			
2.2.1	1 Характеристика письма-запроса. Основные виды 2 Особенности оформления	–	2	–	–		[1] [2] [3] [7] [8]	
2.2.2	1 Характеристика письма-ответа. Основные виды 2 Особенности оформления	–	2	–	–		[1] [2] [3] [7] [8]	
2.3	<b>Письмо-заказ (подтверждение заказа). Письмо-рекламация</b>	–	<b>4</b>	–	–			
2.3.1	1 Характеристика письма-заказа (письма-подтверждения заказа). Основные виды	–	2	–	–		[1] [3]	

	2 Особенности оформления							
2.3.2	1 Характеристика письма-рекламации. Основные виды 2 Особенности оформления письма-жалобы или претензии	-	2	-	-		[1] [3] [7] [8]	Самостоятельная работа
2.4	<b>Факсимильная связь</b>	-	4	-	-			
2.4.1	1 Факс как электронный вид деловой переписки 2 Основные виды факсимильных сообщений	-	2	-	-		[1]	
2.4.2	1 Стиль факсимильных сообщений: деловой и неформальный 2 Особенности оформления	-	2	-	-		[1]	
2.5	<b>Электронная почта</b>	-	4	-	-			
2.5.1	1 Стиль электронных сообщений: деловой и неформальный 2 Основные части электронного письма. Полезные фразы	-	2	-	-	ТСО	[1] [2]	
2.5.2	1 Сокращения. Аббревиатуры 2 Особенности оформления электронного сообщения	-	2	-	-		[1] [2]	Лексический тест
3	<b>Раздел 3 Устройство на работу (6 ч.).</b>	-	6	-	-			
3.1	<b>Резюме при устройстве на работу</b>	-	4	-	-			
3.1.1	1 Структура и смысловые части резюме. Шапка резюме 2 Образование. Трудовая деятельность. Специальные навыки. Характер и интересы.	-	2	-	-	Раздаточный материал	[1] [2] [4]	
3.1.2	1 Основные требования к составлению резюме 2 Различные виды резюме. Отличие резюме и CV 3 Особенности оформления	-	2	-	-		[1] [2] [4]	
3.2	<b>Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо</b>	-	2	-	-			
3.2.1	1 Основные виды 2 Требования к составлению	-		-	-		[1] [3] [4]	

	3 Особенности оформления							
<b>5</b>	<b>Раздел 5 Профессионально-ориентированная лексика (6 ч.).</b>	–	<b>6</b>	–	–			
5.1	<b>Чтение специальной литературы</b>	–	<b>6</b>	–	–			
5.1.1	Текст «On the History of Computer Development»	–	2	–	–	Схема	[11] [16]	Письменный перевод
5.1.2	Текст «Types of Programming Languages»	–	2	–	–	Таблица	[11] [16]	Пересказ
5.1.3	Текст «The Internet's Brief History»	–	2	–	–		[16]	Тематическая дискуссия
	<b>Итого за 5 семестр:</b>	–	<b>34</b>	–	–			
<b>3</b>	<b>Раздел 3 Устройство на работу (4 ч.).</b>	–	<b>4</b>	–	–			
3.3	<b>Собеседование с потенциальным работодателем как форма устного делового общения</b>	–	<b>4</b>	–	–	Методическое пособие		
3.2.1	Собеседование как форма бизнес-коммуникации	–	2	–	–		[1] [2]	
3.2.2	1 Формы собеседования: структурированное и неструктурированное 2 Анкетирование при собеседовании	–	2	–	–		[2] [4]	Ролевая игра
<b>4</b>	<b>Особенности устного делового общения</b>	–	<b>16</b>	–	–			
4.1	<b>Телефонные переговоры</b>	–	<b>6</b>	–	–			
4.1.1	1 Подготовка к телефонному разговору. Как ответить на звонок, принять и передать сообщение, назначить встречу 2 Как оставить сообщение на автоответчике	–	2	–	–		[1] [5]	
4.1.2	1 Выбор стиля в телефонном разговоре. Ситуативно-обусловленная лексика. Телефонный деловой «жаргон» 2 Особенности лексического и грамматического материала	–	2	–	–		[4] [5] [6] [9]	
4.1.3	1 Как установить отношения 2 Как обмениваться информацией. Как задавать вопросы и отвечать на них	–	2	–	–		[1]	Ролевая игра

	3 Как приходиться к достижению соглашения. Как успешно завершить процесс переговоров							
4.2	<b>Переговоры с клиентами</b>	–	<b>6</b>	–	–			
4.2.1	1 Прием посетителей 2 Переговоры с деловыми партнерами 3 Урегулирование претензии клиентов	–	2	–	–		[2]	
4.2.2	1 Ситуативно-обусловленная лексика 2 Особенности лексического и грамматического материала	–	2	–	–		[4] [6] [9]	
4.2.3	1 Как установить отношения 2 Как обмениваться информацией. Как задавать вопросы и отвечать на них 3 Как приходиться к достижению соглашения. Как успешно завершить процесс переговоров	–	2	–	–		[2]	Ролевая игра
4.3	<b>Психологические аспекты успешной деловой коммуникации</b>	–	<b>4</b>	–	–			
4.3.1	1 Факторы, влияющие на успешное устное общение 2 Отношение как один из факторов решения проблем в устной коммуникации. Заинтересованность	–	2	–	–		[1] [2]	
4.3.2	1 Личные качества участника устной коммуникации. Внимание. Умение работать в команде. Профессионализм 2 Организованность и пунктуальность. Вежливость. Терпеливость. Преданность делу	–	2	–	–		[1] [2]	Тематическая дискуссия
<b>5</b>	<b>Раздел 5 Профессионально-ориентированная лексика (14).</b>	–	<b>14</b>	–	–			
5.1	<b>Чтение специальной литературы</b>	–	<b>10</b>	–	–			
5.1.4	Текст «The Internet Programming Languages»	–	2	–	–		[16]	Аудирование
5.1.5	Текст «Object-Oriented Programming Concepts»	–	2	–	–			
5.1.6	Текст «Object-Oriented Programming Concepts»	–	2	–	–			Перевод

5.1.7	Текст «Java Programming Guidelines»	–	2	–	–			
5.1.8	Текст «Java Programming Guidelines»	–	2	–	–			Пересказ
5.2	<b>Аннотирование литературы по профилю факультета</b>	–	<b>2</b>	–	–		[14] [15] [16]	Аннотирование статьи
5.3	<b>Реферирование литературы по профилю факультета</b>	–	<b>2</b>	–	–		[2] [14] [15] [16]	Реферат
	<b>Итого за 6 семестр:</b>	–	<b>34</b>	–	–			
	<b>Итого:</b>	–	<b>68</b>	–	–			

## Рекомендуемая литература

### Основная

- 1 Слепович, В.С. Деловой английский язык : учебное пособие / В.С. Слепович. – 6-е изд., доп. – Минск : ТетраСистемс, 2010. – 272 с.
- 2 Хоменко, С.А. Английский для менеджеров : учебное пособие / С.А. Хоменко, В.Ф. Скалабан. – Мн. : Выш. школа, 2000. – 400 с.
- 3 Сыпченко, В.А. Англо-русский справочник бизнесмена / В.А. Сыпченко, М.Л. Копыленко. – Киев : МПУКЦ Олимп, 1992. – 200 с.
- 4 Дроздова, Т.Ю. Everyday English : Учебное пособие для студентов гуманитарных вузов и старшеклассников школ и гимназий с углубленным изучением английского языка / Т.Ю. Дроздова, А.И. Берестова . – 6-е изд. – СПб. : Антология, 2006. – 656 с.
- 5 Сидоренко, Г.И. Разговорный английский язык / Г.И. Сидоренко, И.А. Клыс. – Мн. : Экоперспектива, 1997. – 184 с.
- 6 Бейзеров, В.А. Деловой английский язык : Business English / В.А. Бейзеров. – Ростов н/Д :Феникс, 2009. – 378 с.
- 7 Кинг, Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке : курс для изучающих английский язык как иностранный : учебное пособие / Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри. – М. : Астрель : АСТ, 2007. – 301 с.
- 8 Кутний, Е.А. Бизнес-корреспонденция на английском языке / Е.А. Кутний . –М. : Изд-во Эксмо, 2005. – 208 с.
- 9 Mascull, Bill. Business Vocabulary in Use / Bill Muscull. – Cambridge University Press, 2002. – 120 p.

### Дополнительная

- 10 Короткая, М.В. Английский язык: практическое пособие для студентов неязыковых факультетов университета: в 2 ч. Ч.2 / М.В. Короткая, Г.Н. Петухова, Е.А. Чернякова – М-во образ. РБ, Гомельский госуд. Ун-т им. Ф.Скорины. – Гомель: ГГУ им.Ф.Скорины, 2008 – 104 с.
- 11 Бобылева, Л.И. Английский язык для работающих с ЭВМ : учебное пособие / Л.И. Бобылева. – Минск : Экоперспектива, 2000. – 200 с.
- 12 Сокол, А.О. Английский для бизнеса : хорошее начало -2 . Под общей ред. Р.В. Фастовец / А.О. Сокол. – М. : Лексис, 2005. – 160 с.
- 13 Теппер, Рон. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру: Пер. с англ. / Рон Теппер. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 1994. – 192 с.
- 14 Газеты «Moscow News», «Belarus Today».
- 15 Журналы «PC World», «Computer Active».
- 16 Интернет-ресурсы.