

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»



И.В. Семченко

И.В. Семченко

(подпись)

28.05.2010

(дата утверждения)

Регистрационный № УД-26-2010-910баз.

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ)**

Учебная программа для специальностей
1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий»;
1-31 03 03-01 «Прикладная математика»
(научно-производственная деятельность);
1-31 03 06-01 «Экономическая кибернетика»
(математические методы и компьютерное моделирование в экономике)

СОСТАВИТЕЛЬ:

М.В. Короткая - преподаватель кафедры английского языка УО «ГТУ им. Ф.Скорины».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

И.Н. Пузенко - заведующий кафедрой белорусского и иностранных языков УО «Гомельский государственный технический университет им. П.О. Сухого, кандидат филологических наук, доцент;

Л.С. Банникова - декан факультета иностранных языков УО «ГТУ им. Ф. Скорины», кандидат педагогических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

Кафедрой английского языка УО «ГТУ им. Ф. Скорины»

(название кафедры - разработчика программы)

(протокол № 8 от 4 марта 2010);

Методическим советом факультета иностранных языков
УО «ГТУ им. Ф. Скорины»

(протокол № 8 от 19 апреля 2010);

Ответственный за редакцию: **М.В. Короткая**

Ответственный за выпуск: **М.В. Короткая**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Факультативная дисциплина «Иностранный язык (английский)» предусмотрена учебным планом подготовки студентов специальностей 1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий»; 1-31 03 03 01 «Прикладная математика» (научно-производственная деятельность); 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 области 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.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № п/п | Наименование темы | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Лабораторные занятия | СУРС | Всего |
|--------------|--|--------|----------------------|---------------------|----------------------|------|-------|
| 1 | Раздел 1 Английский язык в сфере бизнес-коммуникации | — | 4 | — | — | — | 4 |
| 1.1 | Особенности устной коммуникации | — | 2 | — | — | — | 2 |
| 1.2 | Особенности письменной коммуникации | — | 2 | — | — | — | 2 |
| 2 | Раздел 2 Особенности деловой переписки в английском языке | — | 18 | — | — | — | 18 |
| 2.1 | Деловое письмо. Виды деловых писем | — | 2 | — | — | — | 2 |
| 2.2 | Письмо-запрос. Письмо-ответ | — | 4 | — | — | — | 4 |
| 2.3 | Письмо-заказ (подтверждение заказа). Письмо-рекламация | — | 4 | — | — | — | 4 |
| 2.4 | Факсимильная связь (деловой и неформальный стиль) | — | 4 | — | — | — | 4 |
| 2.5 | Электронная почта (деловой и неформальный стиль) | — | 4 | — | — | — | 4 |
| 3 | Раздел 3 Устройство на работу | — | 10 | — | — | — | 10 |
| 3.1 | Резюме при устройстве на работу | — | 4 | — | — | — | 4 |
| 3.2 | Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо | — | 2 | — | — | — | 2 |
| 3.3 | Собеседование с потенциальным работодателем как форма устного делового общения | — | 4 | — | — | — | 4 |
| 4 | Особенности устного делового общения | — | 16 | — | — | — | 16 |
| 4.1 | Телефонные переговоры | — | 6 | — | — | — | 6 |
| 4.2 | Переговоры с клиентами | — | 6 | — | — | — | 6 |
| 4.3 | Психологические аспекты успешной деловой коммуникации | — | 4 | — | — | — | 4 |
| 5 | Раздел 5 Профессионально-ориентированная лексика | — | 20 | — | — | — | 20 |
| 5.1 | Чтение специальной литературы | — | 16 | — | — | — | 16 |
| 5.2 | Аннотирование литературы по профилю факультета | — | 2 | — | — | — | 2 |
| 5.3 | Реферирование литературы по профилю факультета | — | 2 | — | — | — | 2 |
| Всего часов: | | — | 68 | — | — | — | 68 |

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 оформ-

ления письма-подтверждения заказа. Структурно-смысловая характеристика 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. Стилль 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. Стилль 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 автоот-

ветчике. Выбор стиля в телефонном разговоре. Ситуативно-обусловленная лексика. Телефонный деловой «жаргон». Особенности лексического и грамматического материала, используемого при ведении переговоров. Как установить отношения. Как обмениваться информацией. Как задавать вопросы и отвечать на них. Как приходиться 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 приходиться 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

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 грамматического материала, используемого при ведении переговоров. Как уста-

новить отношения. Как обмениваться информацией. Как задавать вопросы и отвечать на них. Как приходиться 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 приходиться 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

- 10 Тематическая дискуссия
- 11 Самостоятельная работа
- 12 Лексический тест
- 13 Письменный перевод
- 14 Пересказ
- 15 Ролевая игра
- 16 Аудирование
- 17 Аннотирование статьи
- 18 Реферативная работа

Рекомендуемые темы тематических дискуссий

- 4 Особенности устного делового общения
- 5 История сети Интернет
- 6 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

- 3 Текст «On the History of Computer Development»
- 4 Текст «Object-Oriented Programming Concepts»

Рекомендуемые темы ролевых игр

- 4 Собеседование при приеме на работу
- 5 Телефонные переговоры
- 6 Переговоры с клиентами

*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. 4.2 / М.В. Короткая, Г.Н. Петухова, Е.А. Чернякова - М-во образов. 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.

РЕЦЕНЗИЯ

**на учебную программу по факультативной дисциплине
«Иностранный язык (английский)»**

для специальностей

**1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных
технологий»;**

**1-31 03 03 01 «Прикладная математика»
(научно-производственная деятельность);**

**1-31 03 06 01 «Экономическая кибернетика»
(математические методы в экономике)**

Составитель:

М.В. Короткая, преподаватель кафедры английского языка учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

Рецензируемая программа предназначена для студентов второго и третьего года обучения математического факультета, специальностей 1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий»; 1-31 03 03 01 «Прикладная математика» (научно-производственная деятельность); 1-31 03 06 01 «Экономическая кибернетика» (математические методы в экономике) учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

Программа содержит пояснительную записку, в которой отмечена актуальность изучения учебной дисциплины «Иностранный язык (английский)». Указано, что программа направлена на углубление профессиональной языковой подготовки IT-специалистов в сфере делового общения на английском языке, т.е. на развитие у студентов способности осуществлять непосредственное (говорение, аудирование) и опосредованное иноязычное общение (чтение, письмо) на базе языковых и профессиональных знаний.

В программе выделены пять разделов, охватывающие основные ситуации деловой коммуникации и деловой корреспонденции на основе профессионально-ориентированной лексики. Темы каждого раздела предусматривают отработку на занятиях основных видов реальной деловой коммуникации, а также оформление деловых документов.

Следует отметить правомерность подхода составителя программы, который учитывал как академические, так и профессиональные

потребности студентов данной специальности и предусмотрел реализацию их возможностей и интересов.

В программе указано, что изучение данной дисциплины предполагает комплексную реализацию практической цели обучения, сочетающую в себе общие академические цели, являющиеся основой для непрерывного образования, и профессиональные цели, предполагающие решение проблем профессиональной деятельности средствами иностранного языка.

Четко определены задачи, в которых подчеркивается важность обучения на основе анализа речевых ситуаций с использованием языка или анализа потребностей будущих специалистов.

Программа содержит подробное описание требований к освоению учебной дисциплины «Иностранный язык (английский)», тщательно разработанное предметное содержание, рекомендуемые формы и содержание текущего и итогового контроля.

Программа логично выстроена, грамотно оформлена, соответствует требованиям, предъявляемым к документам подобного типа, и может быть рекомендована в качестве базовой учебной программы для студентов специальностей 1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий»; 1-31 03 03 01 «Прикладная математика» (научно-производственная деятельность); 1-31 03 06 01 «Экономическая кибернетика» (математические методы в экономике) математического факультета учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

Рецензент,
заведующий кафедрой
белорусского и иностранных языков
УО «Гомельский государственный
технический университет им. П. Сухого»,

к.ф.н., доцент

И.Н. Пузенко

РЕЦЕНЗИЯ

**на учебную программу по факультативной дисциплине
«Иностранный язык (английский)» для специальностей
1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных
технологий»;**

**1-31 03 03 01 «Прикладная математика»
(научно-производственная деятельность);
1-31 03 06 01 «Экономическая кибернетика»
(математические методы в экономике)**

Составитель:

М.В. Короткая, преподаватель кафедры английского языка учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

Рецензируемая программа предназначена для студентов второго и третьего года обучения математического факультета учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

Структура рецензируемой программы, количество разделов и их содержание соответствуют требованиям «Порядка разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования», утвержденного Министерством образования Республики Беларусь 12 ноября 2008 г., объем часов соответствует учебным планам 1-40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий»; 1-31 03 03 01 «Прикладная математика» (научно-производственная деятельность); 1-31 03 06 01 «Экономическая кибернетика» (математические методы в экономике).

В пояснительной записке определены актуальность учебной факультативной дисциплины «Иностранный язык (английский)», четко сформулированы цели и задачи ее изучения, раскрыты связи с другими учебными дисциплинами, приведены требования к ее освоению, указано общее количество часов, отводимых на изучение дисциплины в соответствии с учебным планом, приведено примерное распределение аудиторного времени по видам занятий.

Программа содержит тщательно разработанное предметное содержание, рекомендуемые формы и содержание текущего контроля. Учебный материал структурирован по разделам и темам. Распределение аудиторных часов между разделами и темами учебной программы дается в примерном тематическом плане.

Программа логично выстроена, грамотно оформлена, соответствует требованиям, предъявляемым к документам подобного типа, и может быть рекомендована в качестве базовой учебной программы для студентов математического факультета учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

Рецензент,
декан факультета иностранных языков
У О «Гомельский государственный
университет им. Ф. Скорины»,
к.п.н., доцент

Л.С. Банникова