

Министерство образования Республики Беларусь

Учебно-методическое объединение по гуманитарному образованию

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Министра образования
Республики Беларусь В.А. Богущ
(подпись) (И.О.Фамилия)
«10» _____ 2014 г.
Регистрационный № Р.573 /тип.



Иностранный язык (первый) (английский)

**Типовая учебная программа
для учреждений высшего образования по специальности
1–96 01 01 Таможенное дело**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Государственного таможенного комитета
Республики Беларусь

С.В. Борисюк

«11» _____ 2014

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления высшего
образования Министерства образования
Республики Беларусь

С.И. Романюк

«10» _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методического
объединения по гуманитарному
образованию

А.В. Данильченко

«11» _____ 2014

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научно-методической ра-
боте Государственного учреждения обра-
зования «Республиканский институт

И.В. Титович

«11» _____ 2014 г.

Минского государственного таможенного
института – нормоконтролер

О.А. Величкова
«27» _____ 2014 г.

Минск 2014

СОСТАВИТЕЛИ:

С.А. Дубинко, доцент кафедры английского языка экономических специальностей факультета международных отношений Белорусского государственного университета, кандидат филологических наук, доцент;

Г.П. Назарова, старший преподаватель кафедры английского языка экономических специальностей факультета международных отношений Белорусского государственного университета

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра английского языка № 1 Белорусского национального технического университета (протокол № 10 от 23 июня 2014 г.)

Н.А.Новик заведующий кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» кандидат филологических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой английского языка экономических специальностей факультета международных отношений Белорусского государственного университета (протокол № 8 от 28 марта 2014 г.);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол № 5 от 15 мая 2014 г.);

Научно-методическим советом по образованию в области обеспечения экономической безопасности учебно-методического объединения по гуманитарному образованию (протокол № 7 от 24 апреля 2014 г.).

Ответственный за редакцию: С. А. Дубинко

Ответственный за выпуск: С. А. Дубинко

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Типовая учебная программа по учебной дисциплине «Иностранный язык (первый) (английский)» разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования по специальности 1-96 01 01 «Таможенное дело».

Общей целью обучения является использование широких возможностей иностранного языка для социокультурного развития личности и формирования ценностных ориентаций через диалог культур родного и английского языков, формирование зрелой гражданской позиции, принятия нравственных ценностей и культурно-исторических традиций белорусского народа, гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания.

Конечной целью курса обучения является овладение английским языком (в устной и письменной формах) как средством общения в общественной, социокультурной и профессиональной сферах межличностного взаимодействия.

Путь к конечной цели лежит через достижение следующих **промежуточных целей**:

- помочь студенту использовать английский язык не только в качестве источника информации, но для выражения собственных высказываний и понимания других людей;
- подготовить студентов к естественной коммуникации в устной и письменной формах иноязычного общения, в различных видах речевой деятельности (чтение, говорение, понимание английской речи на слух, письмо, перевод), с эффективным использованием необходимого языкового материала в аспектах фонетики, грамматики, лексики.
- научить студента применять английский язык для расширения и углубления общенаучных и профессиональных знаний и видеть в нем средство самостоятельного повышения качества своей профессиональной квалификации.

Общая и конечная цели конкретизируются в следующих аспектах:

- образовательном;
- воспитательном;
- развивающем.

Задачи курса обучения состоят в последовательном овладении студентами совокупностью компетенций, основными из которых являются:

- коммуникативная (лингвистическая, социолингвистическая, социокультурная, социальная, дискурсивная, стратегическая);
- прагматическая;
- когнитивная;
- межкультурная;
- компенсаторная;
- профессиональная;
- общая компетенция, включающая наряду со знаниями о стране изучаемого языка, об особенностях языковой системы также и способность расширять и со-

вершенствовать собственную картину мира, ориентироваться в медийных источниках информации.

При этом лингвистическая компетенция как одна из основных компетенций включает:

- способность к чтению и восприятию специализированных текстов на иностранных языках в режиме реального времени,
- способность к восприятию и документированию информации на иностранных языках в режиме реального времени,
- способность к лингвострановедческому анализу,
- способность к представлению своих работ в письменной форме на иностранных языках,
- способность осуществлять презентацию материала на иностранных языках,
- способность к проведению научного исследования на иностранных языках,
- способность формировать и расширять знания о тенденциях развития изучаемого языка.

Обучение профессиональной деятельности на английском языке предусматривает развитие базовых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности:

1. *аналитические компетенции:*
2. *системные компетенции:*
3. *компетенции саморазвития:*
4. *компетенции ценностно-смысловой ориентации в мире:*
5. *компетенции в устном и письменном общении:*
6. *компетенции информационных технологий:*
7. *компетенции, связанные с работой в международной среде:*
8. *компетенции, связанные с работой в команде.*

Учебная дисциплина взаимосвязана с циклом общенаучных и общепрофессиональных дисциплин, а также с такими учебными дисциплинами как «Таможенный контроль», «Основы таможенного дела», «Международное сотрудничество в сфере таможенного дела». Данная дисциплина тесно связана с последующим курсом обучения английскому языку и находит логическое продолжение в дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности (первый) (английский)».

В основе учебной дисциплины лежат фундаментальные положения методики преподавания иностранного языка в сфере делового и профессионального общения, в частности, в сфере таможенного дела. Знания и умения, полученные студентами при изучении данной учебной дисциплины, необходимы для освоения последующих специальных учебных дисциплин и дисциплин специализаций, связанных с вопросами организации таможенного дела на английском языке, реферирования, аннотирования и перевода специальной литературы.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

ЗНАТЬ:

– основные фонетические, грамматические и лексические правила, позволяющие использовать иностранный язык как средство общения;

– особенности профессионально-ориентированной письменной и устной речи;

УМЕТЬ:

– понимать тексты на темы, связанные с профессиональной деятельностью;

– находить необходимую информацию общего характера в таких материалах для каждодневного использования как письма, брошюры и короткие официальные документы;

– уверенно общаться на профессиональные темы из области личных и профессиональных интересов;

– пользоваться первичными навыками деловой переписки и оформления документации с использованием современных технологий;

– переводить аутентичные тексты по специальности с иностранного языка на родной язык с использованием словаря и справочников;

ВЛАДЕТЬ:

- всеми видами чтения для работы со специализированной аутентичной литературой;

- навыками и умениями профессионально-ориентированной диалогической и монологической речи;

- навыками работы со справочниками по сопутствующей отрасли науки.

На изучение учебной дисциплины «Английский язык (первый)» отведено 994 часа, из них аудиторных - 560 часов (практические занятия).

Обучение иноязычному общению на английском языке осуществляется в многоаспектной форме и предполагает обучение в таких аспектах как устная практика, грамматика, введение в язык профессиональной деятельности. Курс обучения включает такие виды речевой деятельности как чтение, говорение, аудирование, письмо, перевод. Каждый аспект определяет объем лексического и грамматического материала, который является объектом усвоения в рамках тематики, предусмотренной примерным тематическим планом.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/ п	Наименование тем	Количество аудиторных часов	
		Всего	Практические занятия
1	2	3	4
I семестр Устная практика		48	48
1.	Family Relationships	8	8
2.	Appearance. Character and Personality	22	22
3.	Location	4	4
4.	Furnishing and Decorating	4	4
5.	Living Out	6	6
6.	Household Chores	4	4
I семестр Грамматика		48	48
1.	The English Tense Forms in the Active and Passive Voice	48	48
I семестр Введение в язык профессиональной деятельности		48	48
1.	At the Customs	8	8
2.	Customs Declaration	8	8
3.	Customs Control	6	6
4.	Careers. A World of Work	12	12
5.	Resumes and CVs	8	8
6.	Letter of Application	6	6
II семестр Устная практика		46	46
1.	Daily Meals	6	6
2.	Food and Cooking	8	8
3.	Table Manners. Eating Out	6	6
4.	Buying Foodstuffs	6	6
5.	Department Store	10	10
6.	Clothing. Shopping	10	10
II семестр Грамматика		44	44
1.	The Noun	22	22
2.	The Adjective and Adverb	14	14
3.	The Pronoun	8	8
II семестр Введение в язык профессиональной деятельности		46	46
1.	Selling Online. Letters of Enquiry and Complaint	10	10
2.	Types of Companies. A Way to Success	10	10
3.	Great Ideas and Innovation	8	8
4.	Stress: at Home and at the Workplace	8	8
5.	Corporate Entertainment	10	10

1	2	3	4
III семестр Устная практика		48	48
1.	Education. Getting into University	10	10
2.	I Am a Student Now. Success and Failure	8	8
3.	Medical Matters. Illnesses and Their Treatment	14	14
4.	At the Doctor's. At the Dentist's. In Hospital	12	12
5.	Social Maladies	4	4
III семестр Грамматика		46	46
1.	Numerals	6	6
2.	Non-finite Verbs: the Infinitive, the Gerund, the Participle I, the Participle II	16	16
3.	Modal Verbs	14	14
4.	Prepositions and Phrasal Verbs	10	10
III семестр Введение в язык профессиональной деятельности		48	48
1.	Marketing. Successful Product Launch	16	16
2.	Planning. Organizing a Meeting	16	16
3.	Managing People. Social Strategies	16	16
IV семестр Устная практика		46	46
1.	Sports and Pastimes.	12	12
2.	Lifestyle and Fitness	8	8
3.	Travelling by Plane, Train, Sea	10	10
4.	Holiday Making. Types of Holidays	12	12
5.	At a Hotel	4	4
IV семестр Грамматика		46	46
1.	Reported Speech	16	16
2.	The Sentence	14	14
3.	The Conditional Mood	16	16
IV семестр Введение в язык профессиональной деятельности		46	46
1.	History of Belarusian, Russian Customs	6	6
2.	Customs Development	6	6
3.	Customs Control	8	8
4.	Customs Procedures	10	10
5.	Warehousing	6	6
6.	Free Zones	10	10
ИТОГО		560	560

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Обучение осуществляется на основе оригинальных страноведческих, публицистических, литературно-художественных материалов и материалов специального характера. Базовый курс английского языка представляет собой комплексную дисциплину, которая должна обеспечить ту степень профессиональной лингвистической подготовки, которая необходима для успешного освоения профессионального английского языка.

тической компетенции, которая требуется от выпускника учреждения высшего образования данного профиля.

Формирование умений и навыков иноязычной речевой деятельности осуществляется в таких сферах общения как:

- сфера межличностного общения (внешность, характер, чувства, семья, проблемы социокультурного общения);
- сфера социально- бытового общения (жилье, питание, сервис);
- сфера социально-политического общения (государственное устройство, гражданин и общество, религия, экономика, политика, международные контакты, проблемы окружающей среды);
- сфера социально-культурного общения (отдых и досуг, развлечения, культура);
- сфера профессионально-делового общения (общие сведения о профессии, о современных достижениях в области профессиональной деятельности, профессиональные знания и навыки, свой имидж в избранной профессии).

В соответствии с целями и задачами подготовки специалистов курс английского языка в рамках данной дисциплины рассчитан на 2 этапа: 1 этап (1, 2 семестры), 2 этап (3, 4 семестры) и является базовым в общей структуре языковой подготовки специалиста в сфере таможенного дела на 1-4 курсах.

I ЭТАП (1, 2 семестры)

Целями данного этапа являются:

- развитие навыков и умений подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речи в таких сферах общения как: 1) сфера межличностного общения, 2) сфера социально-бытового общения, 3) сфера социально-культурного общения.
- обеспечение лингвистической компетентности адекватно ситуации общения.

Задачами основного обязательного курса являются:

- коррекция навыков и умений различных видов речевой деятельности, приобретенных в средней школе;
- закрепление и активизация лексико-грамматического материала в данном объеме;
- взаимосвязанное развитие навыков различных видов речевой деятельности;
- формирование умения выражать свое коммуникативное намерение в устном и письменном виде, используя опору на образец;
- формирование навыков социального взаимодействия в рамках ситуаций бытового общения.

Конечные требования к владению английским языком: наличие основных компетенций, необходимых для дальнейшей учебно-профессиональной деятельности, а также для осуществления контактов в пределах отобранного минимума ситуаций общения.

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

I этапа (1, 2 семестры)

ОБУЧЕНИЕ ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Чтение

- овладение основными видами чтения: ознакомительным, изучающим, просмотровым
- умение понимать письменное сообщение, используя различные виды чтения в зависимости от конкретной коммуникативной задачи овладение правилами чтения; умение фонетически правильно читать незнакомые тексты учебного, страноведческого, информативного, рекламного характера
- умение читать со словарем и понимать текст учебного, информативного, рекламного и страноведческого характера, используя изучающий вид чтения (при объеме незнакомого языкового материала вне ключевых позиций не более 4-5%)

Говорение

монологическая речь

- умение передать информацию собеседнику и адекватно понять сообщение собеседника в пределах простых коммуникативных актов, в том числе функциональных речевых актов с использованием реплик-клише речевого этикета
- подготовленная монологическая речь: умение передать содержание знакомого текста, высказываться по теме с предварительной подготовкой
- сообщение информации (подготовленный и неподготовленный монолог-описание, монолог-повествование) в рамках пройденной тематики объемом до одной страницы (объем высказывания - не менее 10-12 фраз при нормальном среднем темпе речи)

диалогическая речь

- умение отвечать на вопросы и задавать вопросы в связи с содержанием текстов в пределах пройденного материала
- владение речевым этикетом повседневного общения (знакомство, представление, запрос информации в форме вопросов всех типов и сообщение информации)
- умение выражать просьбу, переспрашивать, запрашивать дополнительную информацию
- умение понимать и адекватно реагировать на реплику
- умение понимать и излагать на родном языке содержание беседы (при скорости речи 180 слов в минуту и длительности звучания две минуты)

Аудирование

- умение понимать иноязычную речь на слух в разговоре с преподавателем и в фоно- / видеозаписи (в исполнении носителя языка) на основе изученного языкового материала в рамках указанных сфер и ситуаций общения длительностью до трех минут звучания в среднем темпе речи
- умение воспринимать и осмысливать устное сообщение монологического и

диалогического характера в соответствии с целями конкретного коммуникативного задания: а) понимание общего смысла устного сообщения; б) детальное понимание устного сообщения; в) вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативным заданием; г) понимание и адекватная реакция на реплику.

Письмо

- составление плана текста
- фиксация информации, получаемой при чтении текста
- фиксация информации, полученной при аудировании, в том числе:
 - а) написание диктанта (при трехкратном предъявлении текста);
 - б) написание изложения (при двукратном предъявлении текста);
 - в) составление письменного плана;
 - г) резюме прочитанного текста
- владение культурой письменной речи:

Соблюдение полей. Деление текста на абзацы. Красная строка. Оформление неофициального письма. Оформление формального и неформального письма /сообщения в формате электронной почты. Формы обращения и прощания в официальном и неофициальном письме.

ЯЗЫКОВОЙ МАТЕРИАЛ

Устная практика

Практическая фонетика

- Специфика артикуляции звуков, ударения, интонации и ритма речи в английском языке.
- Чтение транскрипции.
- Гласные фонемы и их особенности. Долгие и краткие гласные. Понятие открытого и закрытого слога.
- Словесное и фразовое ударение. Ритм. Связь ударения и ритма. Фразовое ударение.
- Понятие об интонации английского языка и ее функции.
- Мелодика английской речи. Интонационное оформление основных типов предложений: повествовательного, вопросительного и повелительного.

Лексика

Развитие умений в рамках указанных тем. Объем лексического материала: 600 лексических единиц для продуктивного усвоения и 800 лексических единиц для рецептивного усвоения.

- Словообразование. Основные способы словообразования: аффиксация, конверсия, словосложение.
- Слова значимые и служебные.
- Полисемия.
- Синонимия. Антонимия.
- Слово и словосочетание. Свободные и устойчивые словосочетания

Практическая грамматика

- Глагол. Видовременные формы глагола в действительном залоге. Согласование времен. Страдательный залог. Особенности употребления страдательного залога в английском языке. Страдательные обороты с формальным подлежащим *it*. Способы перевода страдательных оборотов на русский язык.
- Имя существительное. Существительные нарицательные и собственные. Существительные исчисляемые и неисчисляемые. Категория числа имен существительных. Различные способы образования множественного числа имен существительных. Образование множественного числа составных существительных. Существительные, употребляющиеся только в единственном/множественном числе.
- Артикль. Виды артикля (определенный, неопределенный, нулевой). Основные случаи употребления артикля с различными типами имен существительных. Употребление артикля в некоторых устойчивых словосочетаниях. Употребление артиклей с географическими названиями.
- Имя прилагательное. Степени сравнения имен прилагательных. Супплетивные формы сравнения. Сравнительные конструкции. Субстантивация прилагательных.
- Наречие. Формы наречий. Образование наречий от прилагательных. Наречия времени, частотности, места, направления и их место в предложении. Степени сравнения наречий.
- Местоимение. Категории лица, рода, числа местоимений. Местоимения личные, притяжательные (относительная и абсолютная формы), возвратные. Местоимения вопросительные и относительные. Указательные местоимения. Неопределенные и отрицательные местоимения.

Введение в язык профессиональной деятельности

Знакомство с фразеологическими сочетаниями, часто встречающимися в профессиональной устной и письменной профессиональной коммуникации. Развитие навыков устной и письменной речи в коммуникативных ситуациях, предусмотренных тематическим планом.

Зачетные требования (1 семестр).

Зачет как форма текущей аттестации на данном этапе состоит из двух частей: письменной и устной.

1. Письменная часть

- Выполнение лексико-грамматической работы (50 заданий);
- Тест на проверку навыков аудирования (3-5 минут звучания) с последующим выполнением заданий и кратким изложением содержания прослушанного;
- Диктант как форма контроля усвоения лексики курса.

2. Устная часть

- Ознакомительное чтение текста (1200 п.з.) с последующим выполнением заданий и составлением плана текста в виде вопросов;
- Беседа на одну из пройденных тем.

Экзаменационные требования (2 семестр)

Экзамен на данном этапе включает письменную и устную части

1. Письменная часть:

- Выполнение лексико-грамматической работы (60 заданий);
- Тест множественного выбора по проверке навыков аудирования, включающий монологические и диалогические высказывания (до 4-5 минут звучания).

2. Устная часть:

- Чтение вслух отрывка аутентичного текста информативного характера, включая тексты введения в язык профессиональной деятельности (500-600 знаков);
- Ознакомительное чтение текста указанного характера с последующей беседой по затронутым в тексте вопросам и пересказом текста по ключевым предложениям (1100 знаков);
- Беседа с преподавателем на одну из пройденных тем, представленных в виде микро ситуаций.

II ЭТАП (3, 4 семестры)

Целями данного этапа являются:

- дальнейшая интенсификация обучения иностранному языку;
- дальнейшая систематизация базовых языковых знаний, начатая на 1 курсе;
- совершенствование умений и навыков речевого общения в рамках всех преподаваемых аспектов в соответствии с примерным тематическим планом;
- совершенствование навыков самостоятельной работы, необходимых студентам на дальнейших этапах обучения.

Задачи этого этапа:

- совершенствование навыков и умений различных видов речевой деятельности;
- развитие умений выражать свое коммуникативное намерение в устном и письменном виде без опоры на образец в сферах межличностного, социально-бытового и социально-культурного общения;
- совершенствование навыков аудирования и чтения, включая работу над профессионально-ориентированными текстами;
- развитие навыков социального и профессионального взаимодействия в рамках расширенного количества ситуаций общения;
- приобретение историко- и социокультурных знаний и усвоение правил поведения, характерных для культуры изучаемого языка.

Конечные требования к владению английским языком: расширение языковой и коммуникативной компетенции для дальнейшей учебно-профессиональной деятельности и ознакомления с зарубежным опытом, а также для осуществления деловых контактов в социально-культурной сфере с привлечением отобранного минимума ситуаций общественно-политической сферы общения.

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

II этапа (3, 4 семестры)

ОБУЧЕНИЕ ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. Чтение:

По окончании основного курса студент должен овладеть следующими навыками и умениями:

- Читать, адекватно понимать и переводить оригинальную литературу, в том числе научно-популярную и общеэкономическую;
- Владеть всеми видами чтения, в том числе:
 1. Ознакомительным чтением со скоростью 180-200 слов в минуту без словаря при количестве неизвестных слов, относящихся к потенциальному словарю, не превышающих 4-5% общего количества слов в тексте;
 2. Изучающим чтением (количество неизвестных слов не превышает 8% общего количества слов в тексте; допускается использование словаря).

Типы упражнений:

- составление вопросов по тексту;
- составление плана прочитанного текста;
- краткий и подробный пересказ текста на иностранном языке;
- замена идиоматичных и образных средств выражения в тексте на более простые «неидиоматические» элементы, имеющие тот же смысл (адаптация);
- составление письменного конспекта текста;
- составление собственного текста (в устной и письменной формах) на произвольную тему с использованием выделенных в оригинале слов и выражений;
 - подбор иностранных эквивалентов к русским словам и выражениям;
 - подбор русских эквивалентов к иностранным словам и выражениям;
 - перевод фрагмента статьи (перевод должен быть точным настолько, чтобы не исказить основное содержание текста).

II. Говорение:

- участие в диалоге, владение речевым этикетом повседневного общения; выражение определенных коммуникативных намерений, сообщение информации (подготовленное монологическое высказывание в рамках разговорно-бытовой, страноведческой, общенаучной тематики (в объеме не менее 15 фраз за 3 минуты в нормальном среднем темпе речи));

III. Аудирование:

– понимание монологического или диалогического высказывания в рамках указанных сфер и ситуаций общения длительностью до 3 минут звучания в нормальном среднем темпе речи.

IV. Письмо:

Фиксация информации, получаемой при чтении, прослушивании текста, письменная реализация коммуникативных намерений: запрос сведений / данных, информирование заказа, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия / несогласия, отказа, извинения, благодарности, составление плана, тезисов сообщения, доклада, умение написать сообщение на заданную тему, умение написать частное, деловое письмо (ответ на частное письмо), перевод с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.

Типы упражнений:

Диктант на слова, диктант, диктант-перевод, письменное составление, видоизменение предложений его образцу, письменное заполнение пропусков, письменный перевод предложений на английский язык, изложение, сочинение по заданному плану, сообщение с использованием исходной информации; составление письма.

ЯЗЫКОВОЙ МАТЕРИАЛ**Устная практика****Лексика**

Развитие речевых компетенций в рамках указанных тем. Объем лексического материала: 1000 лексических единиц для продуктивного усвоения и 500 лексических единиц для рецептивного усвоения.

- Словообразование. Словообразовательные модели существительных, прилагательных, глаголов.
- Фразеологизмы.
- Заимствования в английском языке.
- Лексикография: основные виды словарей.

Практическая грамматика**1. Морфология**

- Инфинитив. Образование форм инфинитива в действительном и страдательном залоге. Случаи употребления инфинитива без частицы to. Употребление перфектных форм инфинитива после модальных глаголов should, need. Конструкция «сложное дополнение», выраженная грамматическими комплексами The Accusative with the Infinitive и The Accusative with Participle.
- Причастие и его синтаксические функции. Образование форм причастия I и причастия II. Грамматические категории причастия I и причастия II. Причастие I и герундий. Грамматические конструкции с причастием: the Nominative Absolute Participial Construction.

- Герундий, основные синтаксические функции герундия и герундиального оборота. Образование форм герундия. Грамматические категории герундия. Герундий и инфинитив. Предикативные конструкции с герундием.
- Модальные глаголы и их эквиваленты. Модальные глаголы и их эквиваленты: can/could, may/might, must, shall, will, should, need, to be to, to have to, to be able to.
- Фразовые глаголы.
- Сослагательное наклонение Сослагательное наклонение в простых и сложно-подчиненных предложениях. Употребление форм сослагательного наклонения в придаточных предложениях (времени, условия, цели, образа действия, причины, подлежащих, дополнительных, определительных).
- Служебные слова: основные предлоги, союзы, союзные слова, употребляющиеся в языке художественной литературы.
- Числительные: Количественные и порядковые числительные. Сочетаемость и употребление количественных числительных с существительными, порядковых числительных в обозначении дат. Дробные числительные.

2. Синтаксис:

- Сказуемые с модальными глаголами.
- Вводные слова и вводные предложения.
- Сложноподчиненные предложения с придаточными разного типа.
- Сложносочиненные предложения разного типа. Сочинительные союзы: соединительные, противительные, разделительные, причинно-следственные союзы.
- Вопросительные предложения. Различные виды вопросов: общий, альтернативный, специальный, расчлененный, косвенный, отрицательная форма вопроса.
- Краткие ответы.
- Прямая и косвенная речь: правила перевода в косвенную речь предложений различных типов. Порядок слов в косвенной речи. Просьбы и приказания в косвенной речи. Косвенный вопрос. Согласование времен в косвенной речи.
- Инверсия в предложениях. Стилистическая функция инверсии.

Введение в язык профессиональной деятельности

Развитие навыков устной и письменной речи в коммуникативных ситуациях, предусмотренных тематическим планом.

Зачетные требования (3 семестр)

Зачет как форма текущей аттестации на данном этапе состоит из двух частей: письменной и устной.

1. Письменная часть:

- Выполнение лексико-грамматической работы с заданиями на использование структур базовой грамматики (2000 знаков);
- Тест на аудирование с кратким изложением содержания в письменной форме и множественным выбором (800 знаков). Изложение на английском языке прослушанного оригинального текста информативного характера (звучание текста 5-7 минут, количество незнакомых слов в неключевой позиции не более 5 %). Изложение пишется после двукратного предъявления текста.

2. Устная часть

- Ознакомительное чтение аутентичного текста с последующим его пересказом;
- Беседа на одну из пройденных устных тем;
- Неподготовленное высказывание по заданной ситуации (тематика устной практики и введения в язык профессиональной деятельности).

Экзаменационные требования (4 семестр)

Экзамен на данном этапе включает письменную и устную часть.

1. Письменная часть:

- Выполнение лексико-грамматической работы (70 заданий);
- Тест множественного выбора на проверку навыков аудирования, включающий монологические и диалогические высказывания (до 6 минут звучания).

2. Устная часть:

- Чтение вслух отрывка аутентичного текста информативного характера (700 знаков);
- Ознакомительное чтение текста указанного характера с последующей беседой по затронутым в тексте вопросам и пересказом текста по ключевым предложениям (1300 знаков);
- Беседа на одну из пройденных тем с изложением своего мнения по поводу микро ситуации общения (тематика устной практики и введения в язык профессиональной деятельности).

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основная литература

1. Василевич, Н. И., Назарова, Г. П. Английский язык. Чтение и устная практика / Н. И. Василевич, Г. П. Назарова – Минск: БГУ, 2002.- 39 с.
2. Дубинко, С. А. Essay Writing - / С. А. Дубинко. - Минск: БГУ, 2004. – 100с.
3. Дубинко, С. А. English Reader - / С. А. Дубинко. – Минск: БГУ, 2009. - 50с.
4. Дубинко, С. А. Countries, People, Political Institutions: учеб. пособие / С.А.Дубинко; автор. ред. – ФМО, Минск: БГУ, 2009. - 50 с.
5. Дубинко, С.А. Business Correspondence (Деловая корреспонденция на английском языке для студентов экономических специальностей) / С. А. Дубинко. –Минск, 2013. -200с.
6. Назарова Г. П. Разговорный английский язык: учеб. пособие / Г. П. Назарова. – Минск: БГУ, 2003. – 48 с.
7. Назарова, Г. П. Listening Comprehension for First Year Students. Teacher's Book: учеб. пособие по аудированию: для студентов I курса фак. междунар. отношений / Г. П. Назарова – Минск: БГУ, 2012. – 91 с.

8. Назарова, Г.П. Listening Comprehension for First Year Students. Student's Book: учеб. пособие по аудированию: для студентов I курса фак. междунар. отношений / Г. П. Назарова – Минск: БГУ, 2011. – 92 с.
9. Alexander, L.G. For and Against / L.G. Alexander. – Longman Group UK Limited, 2007. – 66 p.
10. Ashley, A. A Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford: Oxford Univ. Press, 2007. – 297 p.
11. Baker, A. Ship or Sheep: An Intermediate English Pronunciation Course / A. Baker. – Cambridge: Cambridge University Press, 2006. – 236 p.
12. Coe, N. Living Grammar Intermediate / N. Coe. – Oxford University Press, 2013. – 152 p.
13. Cotton, D. Market Leader: Pre-Intermediate Business English. Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Harlow: Pearson Education; Harlow: Longman. – 160 p.
14. Dooley, J. Grammarway 4 / J. Dooley, V. Evans. – Express Publishing, 2012. – 278 p.
15. Evans, V. New Round-up English Grammar Practice 6 / V. Evans. – Longman, 2011. – 257 p.
16. Evans, V. FCE Use of English / V. Evans. – Express Publishing, 2010. – 235 p.
17. Fastovets, R.V. Achievement. English Speech Practice: 2-й курс / R.V. Fastovets. – Мн.: Тетра Системс, 2011. – 400 p.
18. Fastovets, R.V. Challenge. English Speech Practice: 1-й курс / R.V. Fastovets. – Мн.: Тетра Системс, 2011. – 480 p.
19. Foley, M. Learner's Grammar. A Self-Study Reference and Practice Book. / M. Foley, D. Hall. – Longman, 2008. – 384 p.
20. Hopkins, D. English Grammar for IELTS / D. Hopkins, P. Cullen. – Cambridge University Press, 2007. – 258 p.
21. Jones, L. New Progress to First Certificate. Self-study Students Book / L. Jones – Cambridge University Press, 2007. – 288p.
22. Mascull, B. Market Leader: Pre-intermediate Business English: Teacher's Resource Book: with test master CD-ROM and DVD / B. Mascull, L. Wright. – Harlow: Pearson Education; Harlow: Longman, 2008. – 160 p.
23. Murphy, R. English Grammar in Use Intermediate /R. Murphy. – Cambridge University Press, 2012. – 380 p.
24. Prodromou, L. Grammar and Vocabulary for First Certificate / L. Prodromou. – Longman, 2009. – 320 p.
25. Rogers, J. Market Leader. Pre-Intermediate Business English. Practice File / J. Rogers. Longman, 2009. – 96 p.
26. Simkhovich, V.A. English Grammar in Communication. / V.A. Simkhovich. – Мн.: ИП Экоперспектива, 2009. – 345 p.
27. Soars, Liz & John. Headway New Intermediate: Students' Book, / Liz & John Soars. – Oxford: Oxford University Press, 2007. – 150 p.
28. Soars, L. & J. New Headway New Intermediate: Teacher's Book, Workbook / J. Soars, L. Soars. – Oxford University Press. 2010. – 160 p.

29. Soars, L. & J. New Headway New Intermediate: Teacher's Book, Workbook / J. Soars, L. Soars. – Oxford University Press. 2010. – 155 p.
30. Thomson, A.J. A Practical English Grammar / A.J. Thomson, A.V. Martinet. – Oxford University Press, 2009. – 383 p.
31. Vince, M. English Grammar in Context Intermediate / M. Vince. – MacMillan, 2008. – 232 p.

Дополнительная литература

1. Дубинко, С. А. English in Business Studies : учеб. метод. пособие / С. А. Дубинко. – Минск : «Четыре четверти», 2010. – 220 с.
2. Карпилович Т. П. Коммуникативная грамматика английского языка = A Communicative Grammar of English : учеб.–метод. пособие / в 2 ч. Ч. 1 / Авт.-сост. : Т. П. Карпилович, С. В. Соусь, Т. А. Сысоева, Е. М. Яркова – Мн.: МГЛУ, 2007. – 140 с.
3. Коммуникативная грамматика английского языка = A Communicative Grammar of English : учеб. – метод. пособие / в 2 ч. Ч. 2 / Авт.-сост.: Т. П. Карпилович, С. В. Соусь, Т. А. Сысоева, Е. М. Яркова – Мн.: МГЛУ, 2008. – 160 с.
4. Французова, В. О. Morphology: A Selection of English Grammar Exercises / В.О. Французова. – 4-е изд. – Мн.: Лексис, 2007. – 276 с.
5. Шелег, Л. А. Grammar Perfect: Form to Function / Л. А. Шелег, Н. П. Петрашкевич, И. В. Дмитриева. – 4-е изд. – Мн.: Лексис, 2008. – 232 с.
6. Alexander, L.G. Right Word, Wrong Word / L.G. Alexander. – Harlow: Longman, 2005. – 308 p.
7. Bernstein, L. Arena / L. Bernstein. – London: Longman, 2009. – 118 p.
8. Collocations Dictionary for Students of English. – Oxford: Oxford Univ. Press, 2002. – 866 p.
9. Edith, H. TOEFL Practice Tests / H. Edith, H. Babin, V. Cordes. H. Harriet. – Princeton. USA, 2003. – 240 p.
10. Gerngrass, G. Creative Grammar Practice / G. Gerngrass. – Longman, 2012. – 215 p.
11. Grant, D. Business Result Pre-Intermediate / D. Grant, J. Hudson. – Oxford: Oxford Univ. Press: 2009. – 160 p.
12. Harding, K. International Express / K. Harding, L. Taylor. – Oxford: Oxford Univ. Press: 2009. – 152 p.
13. Harrison, M. Use of English / M. Harrison. – Oxford University Press, 2008. – 222 p.
14. Kenny N., Luque-Mortimer L. First Certificate Practice Tests Plus / N., Kenny. L. Luque-Mortimer. – London: Longman, 2007. – 132 p.
15. Macmillan, English Dictionary for Advanced Learners. – International Student Edition: London, 2002. – 544 p.
16. Maggio, R. How to Say It / R. Maggio. – New Jersey: Prentice Hall, 1990. – 138 p.
17. McKenzie, I. English for Business studies / I. McKenzie. – Cambridge: Cam-

- bridge Univ. Press: 2002. – 206 p.
18. Nauton, J. Profile 1 / J. Nauton, M. Tulip. – Oxford: Oxford Univ. Press : 2009. – 145 p.
19. Prodromou, L. Grammar and Vocabulary for First Certificate / L. Prodromou. – Longman, 2005. – 319 p.
20. Swick,, E. English Verbs and Essentials of Grammar / E. Swick. – McGraw–Hill, 2010. – 152 p.
21. Thomas, B.J. Intermediate Vocabulary / B.J. Thomas. – Longman, 2011. – 119p.
22. Ur, P. Grammar Practice Activities / P. Ur. – Cambridge University Press, 2007. – 186 p.
23. Walker, M. A Living Society: Britain / M. Walker. – Klett: Stuttgart, 2002. – 62 p.
24. Whitby, N. Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate Personal Study Book / N. Whitby. – Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2008. – 80 p.

Аудио и видеоматериалы

1. Alexande,r L.G. For and Against / L.G. Alexander. – Longman Group UK Limited, 2007. – Tapescripts. Cassettes.
2. Britain / Video / M. Walker. – Klett: Stuttgart, 2002. – Tapescripts.
3. Cooper, R. Headway Intermediate: VAB. / R. Cooper. – Oxford University Press, 2007. – 87 p.
4. Douglas, P. Cracking TOEFL IBT / P. Douglas, K. Sean. – Random House. Inc. New York, 2010. – 234 p.
5. Evans, V., Listening & Speaking Skills for the Revised Cambridge FCE Examination 2. / V. Evans, J. Milton. – Express Publishing, 2002. – 153 p.
6. Hutchinson, T. Big City: Video Course / T. Hutchinson, N. O'Driscoll, A. Pilbeam, R. Stacey. – Oxford: Oxford Univ. Press, 2006. – 170 p.
7. Jones, L. New Progress to First Certificate. // Self-study Students Book. / L Jones. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007. – Tapescripts. Cassettes.
8. Jones, L. New Progress to First Certificate. Workbook. / L Jones. – Cambridge: Cambridge University Press, 2008. – Tapescripts. Cassettes.
9. Jones, L. New Progress to First Certificate / L. Jones. – Cambridge University Press, 2006. – 288 p.
10. Karnevsкая, E., Pavlovich N., Lopatko V. Learning to Listen. / E. Karnevs-kaya, N. Pavlovich, V. Lopatko, – Мн.: Аверсев, 2002. – Tapescripts. Cassettes.
11. Kenny, N. CAE practice tests plus / N. Kenny, J. Newbrook. – Longman, 2009. – 92 p.
12. Let's Start Business. / Videocourse, 2001. – Tapescripts. Video.
13. Mack, A. The Language of Business // Аудиокурс делового английского языка / A. Mack. - Oxford: Oxford University Press, 2001. – Tapescripts. Cas-settes.
14. Mack, A. The Language of Business: Listening / A. Mack. – Oxford: Oxford Univ. Press, 2001. – 90 p.

15. O'Connel. Focus on First Certificate for the Revised Exam / O'Connel. – Harlow: Longman, 2001. – Tapescripts. Cassettes.
16. Richards, Jack, Gordon Deborah, Harper Andrew // Listen for It / J.Richards, D.Gordon, A.Harper. – Oxford: Oxford University Press, 2008. – Tapescripts. Cassettes.
17. Richards, J. Listen for It / J. Richards, D. Gordon, A. Harper. – Oxford University Press, 2008. – 76 p.
18. Soars, Liz and John. Headway. New Intermediate / Liz and John Soars. – Oxford: Oxford University Press, 2007. – Tapescripts. Cassettes.
19. Soars, L. Headway Intermediate: Video/ L. Soars, J. Soars. – Oxford university press, 2000. – 56p.
20. Soars, L. New Headway. Intermediate. Student's book. Work book. Tapescripts / L. Soars, J. Soars. – Oxford university press, 2000. – 69 p.
21. Stacy, A. Hagen. Sound Advice. A basis for Listening / Prentice Hall Regents, 2008. – Tapescripts. Cassettes.
22. Stacy, A. Sound Advice. A basis for Listening / A. Stacy. – Prentice Hall Regents, 2008. – 78 p.
23. Walker, M. A Living Society: Britain / Video / M. Walker. – Klett: Stuttgart, 2002. – Video. Tapescripts.

Компьютерные программы, электронные учебно-методические пособия

Speaking, grammar, listening, writing

<http://www.englishgrammarsecrets.com/>

<http://www.engvid.com/>

<http://www.englishwithjennifer.com/>

<http://www.free-english-study.com/>

<http://www.businessenglishpod.com/>

<https://www.businessenglish.com>

<http://www.yourbusinessenglish.com/>

Films about Customs

<http://www.youtube.com/watch?v=5urNWA0z33Y>

<http://www.youtube.com/watch?v=CXSDZvUCo5A&list=PL94C46567C1127E5>

http://www.youtube.com/watch?v=2G-m60L_Ck0

Методические рекомендации

по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная работа в виде решения индивидуальных задач в аудитории во время проведения практических занятий под контролем преподавателя в соответствии с расписанием. Самостоятельная работа планируется из расчета 15-20% к количеству часов, отводимых на практические занятия;
- самостоятельная работа в виде выполнения индивидуальных заданий с

консультациями преподавателя;

- подготовка презентаций по индивидуальным темам;
- написание эссе, рефератов, аннотаций;

Диагностика сформированности компетенций студента

Процедура диагностики сформированности компетенций студента определяется в соответствии с образовательным стандартом первой ступени высшего образования и направлена на выявление факта учебных достижений студента с помощью критериально - ориентированных тестов и других средств диагностики на этапах текущего и промежуточного контроля и текущей аттестации.

Текущий контроль проводится на отдельных занятиях в устной или письменной форме и имеет целью проверить уровень владения определенным объемом изученного языкового материала или степень сформированности коммуникативной компетенции.

Промежуточный контроль проводится после завершения изучения одной или нескольких учебных тем два раза в семестр. Цель контроля — проверить уровень сформированности коммуникативной компетенции на базе изученного материала. Результаты каждого контрольного среза и достигнутого уровня успеваемости (в баллах и процентах) сообщаются студентам.

Текущая аттестация проводится в форме зачета и экзамена. Цель зачета — проверить уровень сформированности коммуникативной компетенции на учебном материале, изученном в семестре. На экзамене проверяется достигнутый уровень практического владения английским языком в соответствии с требованиями программы по видам речевой деятельности. Первая часть экзамена проводится в письменной форме, вторая часть - в устной форме.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Для диагностики формируемых компетенций используются следующие формы:

1. Устная форма.
2. Письменная форма.
3. Устно-письменная форма.
4. Техническая форма.

К устной форме диагностики компетенций относятся:

1. Собеседования.
2. Коллоквиумы.
3. Доклады и презентации на занятиях.
4. Доклады на конференциях.
5. Зачеты в устной форме.

7. Оценивание на основе деловой игры.
8. Тесты действия.

К письменной форме диагностики компетенций относятся:

1. Тесты.
2. Контрольные опросы.
3. Контрольные работы.
4. Письменные отчеты по аудиторным (домашним) практическим упражнениям.
5. Эссе.
6. Рефераты.
7. Публикации статей, докладов.
8. Письменные зачеты.
9. Письменные экзамены.
10. Стандартизированные тесты.
11. Оценивание на основе модульно-рейтинговой системы.
12. Оценивание на основе кейс-метода.
13. Оценивание на основе портфолио.
14. Оценивание на основе метода развивающейся кооперации.
15. Оценивание на основе проектного метода.
16. Оценивание на основе деловой игры.

К устно-письменной форме диагностики компетенций относятся:

1. Отчеты по аудиторным практическим упражнениям с их устной защитой.
2. Отчеты по домашним практическим упражнениям с их устной защитой.
3. Зачеты.
4. Экзамены.
5. Взаимное рецензирование студентами их докладов и презентаций.
6. Оценивание на основе модульно-рейтинговой системы.
7. Оценивание на основе метода развивающейся кооперации.
8. Оценивание на основе проектного метода.
9. Оценивание на основе деловой игры.
10. Оценивание на основе метода Дельфи.

К технической форме диагностики компетенций относятся:

1. Электронные тесты.
2. Электронные практикумы.
3. Визуальные лабораторные работы.
4. Другие.

Для оценки достижений студента используется следующий диагностический инструментарий:

- устный и письменный опрос во время практических занятий;
- проведение текущих контрольных работ (заданий) по темам;
- защита выполненных на практических занятиях индивидуальных заданий;

- защита выполненных в рамках управляемой самостоятельной работы индивидуальных заданий;
- собеседование при проведении индивидуальных и групповых консультаций;
- выступление студента на конференции по подготовленному реферату.

Для диагностики сформированности компетенций студентов на «выходе» при итоговом оценивании используются тесты и тестовые задания; контрольные задания; зачет (экзамен).

Рекомендуемые методы (технологии) обучения

Основными методами обучения, отвечающими целям изучения дисциплины, являются:

- элементы проблемного обучения (проблемное изложение, вариативное изложение, частично-поисковый метод), способствующие более качественному и полному пониманию и усвоению учебного материала;
- элементы учебно-исследовательской деятельности, реализуемые на практических занятиях и при самостоятельной работе;
- коммуникативные технологии (дискуссия, учебные дебаты, «мозговой штурм» и другие формы и методы), реализуемые на практических занятиях и конференциях;
- проектные технологии.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины ориентировано на освоение студентами основ инновационных технологий, развитие навыков анализа и самостоятельности в принятии решений в будущей деятельности, умение работать с научной и технической литературой.

Характеристика рекомендуемых методов и технологий обучения

С целью активизации познавательной деятельности студентов следует широко использовать проблемные методы (проблемное изложение, вариативное изложение, частично-поисковый метод), способствующие более качественному и полному пониманию и усвоению учебного материала.

При проведении занятий рекомендуется использовать информационные технологии, учебные и наглядные пособия, плакаты, макеты.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины должно быть ориентировано на освоение студентами основ инновационных технологий, развитие навыков анализа, умение работать с учебной и научной литературой.

Примерная тематика рефератов, проектов и эссе по устной речи и деловому общению

1. You should tell the truth, the whole truth, and nothing but the truth.
2. Women would make a better job of running the world than men have done.
3. English as the world language of the 21st century.
4. Trends in education: perspectives, problems, solutions.
5. The tobacco ring ought to be smashed.
6. Vicious and extreme sports should be banned by law.

8. The better an advertisement is, the more people remember the advertisement and the less they remember the product.' Do you agree with this statement?
9. The main factors necessary for a strong marketing campaign.
10. Business plan as an essential part of a start-up business.
11. Management styles and their distinctive features.
12. The history of a customs service in Belarus.
13. Customs departments functioning in Minsk or in its suburbs.
14. Working at the airport: challenges vs. romance.
15. Customs control: guarding the national security.
16. My career plan: where I see myself in 10 years` time.
17. R&D: the core of each commercial success.
18. The craziest inventions of the 20th century.
19. Inventing the wheel: loosing time or developing talents?
20. The major stress factors in the modern world.
21. Finding common grounds: corporate entertainment as a way to improve a company`s performance.
22. If you want to manage somebody, manage yourself.
23. Opinion polls and surveys as a part of marketing research.
24. Skills can be learned while experience must be earned.
25. Management is doing things right; leadership is doing the right things.
26. Environmental scan: why and how?
27. Belarus: the first steps towards better Customs.

Перечень контрольных вопросов и заданий

1. What kind of relationship do you have with the people in your family?
2. Do you agree that "Honesty is the best policy"? Give your reasons.
3. Speak about the differences between homes in Belarus and Britain.
4. Comment on the saying "Men make houses, women make homes".
5. What are the advantages and disadvantages of living away from home when you are a student?
6. What is a balanced diet?
7. They say "Men are better shoppers than women". Do you agree with it? Why? What is that "a good shopper"?
8. Which do you like more: giving or receiving gifts?
9. Our studies. What study problems do you have? Use phrasal verbs while answering.
10. The war against drugs.
11. What are the advantages and disadvantages of different means of transport? (coach, plane, ship, train, car, etc.) (expensive, fast, dangerous, comfortable, exciting, convenient).
12. Where can one learn about what is prohibited and what is allowed at the customs?
13. What makes a customs declaration different from other legal papers?
14. What major problems does customs control help to prevent?
15. What are the main requirements for writing a CV?
16. What are the common rules of writing letters of application?

17. What are the differences between online selling and high-street retailing?
18. Define the types of industries and companies. What are the ways of business expansion? What is merger, acquisition, trade sale, IPO?
19. Why do you think companies stake so much on R&D?
20. Define the characteristics of a well-functioning market. Are monopole and monopsony regarded as deviations from a perfect market? Why?
21. Define the concept of marketing. What are the principal aims of marketing?
22. What is market research? Why is it important to carry out market research before adopting a marketing strategy? Define the types of market research.
20. What functions do the Russian and Belarusian Customs Services have?
21. What does the Kyoto Convention enable countries to do?