

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 11 от «22» июня 2018 г.
Зав. кафедрой



/ Мухтаруллина А.Р

Согласовано:
Председатель УМК ИИГУ



/ Гильмутдинова Р.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина

Деловой иностранный язык


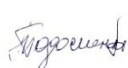

ФТД. Факультативы

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
46.04.01 История

Направленность (профиль) подготовки
Всеобщая история (История Европы и Северной Америки
в новое и новейшее время)

Квалификация
магистр

<p>Разработчики (составители):</p> <p>доцент, канд. фил. н., доцент</p> <p>доцент, канд. фил. н.</p> <p>Ст.преп.</p>	<p> / Хакимова Г.Ф.</p> <p> / Тодосиенко З.В.</p> <p> /Латыпова Ю.А.</p>
--	---

Для приема: 2018 г.

Уфа 2018 г.

Составители: к. фил.н. , доц. Хакимова Г.Ф., к. фил.н. доц. Тодосиенко З.В.,
ст.преп.Латыпова Ю.А.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов, филологического факультета, протокол № 11 от «22» июня 2018г.

Заведующий кафедрой



/ Мухтаруллина А.Р.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
4.3. Рейтинг-план дисциплины
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
1		2	3
Знания	Знать: лексику, грамматические и синтаксические структуры, необходимые общения в рамках делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации	- готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала (ОК-3)	
	достаточный объем общей деловой лексики и грамматических структур для свободного изложения текста на иностранном языке в рамках профессиональной деловой коммуникации	- способность использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ОПК-3)	
Умения	1) использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; 2) определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; 3) распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами их употребления в деловой документации; 4) распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; 5) использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.	- готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала (ОК-3)	
	использовать навыки аннотирования и реферирования на иностранном языке с использованием деловой лексики	- способность использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ОПК-3)	
Владения	навыками работы с деловой	- готовность к саморазвитию,	

(навыки / опыт деятельности)	документацией на иностранном языке; составлении делового письма, резюме на иностранном языке; вести беседы на профессиональные и деловые темы и выступать публично на иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке	самореализации, использование творческого потенциала (ОК-3)	
	навыками вести профессиональную, деловую, научно-исследовательскую деятельность в международной среде, используя иностранный язык	- способность использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ОПК-3)	

2 Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к факультативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1-2 семестрах на ОФО и ЗФО.

Целью учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у студентов магистратуры знаний специальной лексики, необходимой для профессиональной деятельности, навыков работы с деловой документацией на английском языке и умений общения в деловой среде на английском языке.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных у магистратов в результате освоения образовательной программы бакалавриата в процессе изучения иностранного языка.

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» служит основой для изучения таких дисциплин как «Информационные технологии в исторических исследованиях», «Проблемы общей этнологии и социальной антропологии». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Перечень компетенций с указанием этапов (уровней) их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции:

ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать	Знает лексику, грамматические и синтаксические структуры, необходимые в рамках делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации	Не знает
Второй этап (уровень)	Уметь	Умеет: 1) использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; 2) определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; 3) распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами употребления их в деловой документации; 4) распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; 5) использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.	Не умеет
Третий этап (уровень)	Владеть	Владеет навыками работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке; вести беседы на профессиональные и деловые темы и выступать публично на	Не владеет

		иностранным языке; проведения презентаций на иностранным языке	
--	--	--	--

Код и формулировка компетенции:

ОПК-3 – способность использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать	Знает достаточного объема общей деловой лексики и грамматических структур для свободного изложения текста на иностранном языке в рамках профессиональной деловой коммуникации	Не знает
Второй этап (уровень)	Уметь	Умеет использовать навыки аннотирования и реферирования на иностранном языке с использованием деловой лексики	Не умеет
Третий этап (уровень)	Владеть	Владеет навыками вести профессиональную, деловую, научно-исследовательскую деятельность в международной среде, используя иностранный язык	Не владеет

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знать	Знать: лексику, грамматические и синтаксические структуры, необходимые	ОК-3	контрольное задание, практическое задание, тестирование

	общения в рамках делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации			
	Знать: достаточный объем общей деловой лексики и грамматических структур для свободного изложения текста на иностранном языке в рамках профессиональной деловой коммуникации	ОПК-3	контрольное практическое тестирование	задание, задание,
2-й этап Уметь	Уметь: 1) использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; 2) определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; 3) распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами употребления их в деловой документации; 4) распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; 5) использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.	ОК-3	контрольное практическое тестирование	задание, задание,
	Уметь использовать навыки аннотирования и реферирования на иностранном языке с использованием деловой лексики	ОПК-3	контрольное практическое тестирование	задание, задание,
3-й этап Владеть	Владеть навыками работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового	ОК-3	контрольное практическое тестирование	задание, задание,

	письма, резюме на иностранном языке; вести беседы на профессиональные и деловые темы и выступать публично на иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке		
	Владеть навыками вести профессиональную, деловую, научно-исследовательскую деятельность в международной среде, используя иностранный язык	ОПК-3	контрольное задание, практическое задание, тестирование

Шкала оценивания (для зачета)

зачтено - от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено - от 0 до 59 рейтинговых баллов.

Практическое задание (написание делового письма)

Магистрантам предлагается выполнить практическое задание на составление различных типов деловых писем, заданий на умение правильно расположить части делового письма и задания на знание структуры деловой документации, а также лексических и грамматических конструкций, свойственных деловой документации. Практическое задание состоит из трех частей. На выполнение отводится 45 минут. У магистрантов формируется **умение** применять лексические, грамматические и синтаксические структуры в деловой документации, деловую лексику в аннотировании и реферировании на иностранном языке. Магистрант овладевает **навыком** работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке.

Критерии оценки (в баллах):

5 баллов (выполнение 81-100%) выставляется магистранту, если он без ошибок выполнил первую часть задания (прочитал и перевел письмо, назвал части делового письма и определил его тип). При этом магистрант продемонстрировал глубокие и полные знания деловой лексики, изученной в рамках программы, умение правильно выстраивать части делового письма, владение всеми необходимыми языковыми средствами в написании делового письма.

4 балла (выполнение 61-80%) выставляется магистранту, если при выполнении первой части практического задания были допущены некоторые ошибки (при чтении делового письма магистрант допустил 1-2 ошибки по фонетике, лексике или грамматике, дан неполный перевод, но соблюдалась точность передачи содержания, присутствовали незначительные нарушения терминологии и характерные особенности стиля делового

письма). При написании делового письма допускаются стилистические ошибки и демонстрируется неполное знание пройденной лексики.

3 балла (выполнение 41-60 %) выставляется магистранту при выполнении первой части практического задания были допущены 3 ошибки (фонетические, лексические или грамматические при чтении делового письма, при переводе была нарушена правильность передачи характерных особенностей стиля). При написании делового письма магистрант владеет ограниченным запасом деловой лексики, допускает стилистические ошибки, однако не нарушает общую его структуру.

2 балла (выполнение 21-40%) выставляется магистранту, если при выполнении первой части задания, чтении, переводе, распознавания частей делового письма и определении его типа, магистрант допускает значительные ошибки (4 и более лексических, грамматических, фонетических ошибок). При написании делового письма демонстрируется слабое владение деловой терминологией, недостаточной для осуществления деловой переписки.

1 балл (выполнение 5-20%) выставляется магистранту, если допускаются значительные при чтении и переводе и сопоставлении частей письма. Магистрант допускает 5 и более стилистических ошибок при написании делового письма. не способен различить типы деловой документации, демонстрирует низкий уровень в работе с деловым письмом на иностранном языке.

0 баллов (выполнение 0-4%) выставляется магистранту, если допускаются грубые фонетические и лексические ошибки при чтении и переводе письма. Демонстрирует отсутствие знаний деловой лексики или на уровне отдельных слов. Не способен различить и назвать части делового письма.

Пример практического задания

Прочтите и переведите следующее деловое письмо. Назовите части этого письма. Определите его тип.

Name: Lashkova Olga

Address: 51-3 Timakova, Tomsk, Russia

Tel: 7.3822.417818

To Whom It May Concern:

Dear Sir or Madam,

I am writing as an applicant to the inter-exchange program . I am eager to take part in the Program of the International Youth Exchange. This is a real chance for me not only to improve my English, but to get working experience, to meet new interesting people and to travel, of course.

Some words about myself. I am a student of Tomsk State University. I know English very well and want perfect my language and to get professional knowledge. I can do different kind of job and my previous work experience will help me with my working period in the USA. I will be able to work overtime. I am hard-working and goal-oriented student with high level of responsibility. I have excellent marks for my knowledge. If you look at my resume, you will see that I have some work experience. Last summer I worked as a waiter in cafe. My main duties included working with clients, helping them make their buying decisions and assisting the manager at the register. I am not afraid of any physical work as well and I am ready to be as flexible as needed which is proved by my summer job as a newspapers delivery staff when I had to work very early in the morning.

I can develop good working relationships with a wide range of people.

I am fond of sports, especially football, volleyball and hiking.

I am very communicative and I am easy to deal with. I have never any problems with communication and can come with easy terms quickly and easily. I am very responsible person and always try to carry my business through. I have excellent computer skills, experienced with Internet, E-mail . I have few friends in the USA and would be glad to get new ones.

I just adore American music and visiting your country I will be able to get acquainted with music fans (as I am) in your country and to learn more about national music. I can share some knowledge about our Russian national music if it will be necessary. I'll face American culture and traditions, I'll see the life of American people and tell them about Russia.

Such an experience will help people to get closer and to make friends all over the world.

It will be a good experience for me.

I have vigorous mind and study to make any kind of work with ease. So, any kind of work will be suitable for me. I 'm sure my working experience in your company will be very useful for me and helpful for you.

Thank you for your kind consideration,

Sincerely,

Lashkova Olga.

II Расположите части делового письма в правильном порядке. (Соедините буквы и цифры) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности.

a) Dear Mr. Smith

b) 25 Wellington Rd

London NW10 4PZ

United Kingdom

Telephone 4946130

17 September 2012

c) Mr. Adam Smith

Branch Manager

Citi Bank

28 Beech Avenue

Bristol

d) I am waiting for your reply.

Yours sincerely,

Andrew Bogart

e) Following the recent telephone conversation that I had with Mrs. Adams, I am confirming the complaint that I made to her concerning the £ 60 overdraft charge that your bank has mistakenly debited from my account.

As I explained to her on the phone, my account has in fact always been in credit.

She promised that she would look into the problem and get back to me. However, I have heard nothing from her since.

I hope that you will be able to rectify the situation as soon as possible.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

III Составить деловое письмо (“Cover letter”)

Контрольное задание

Описание контрольного задания:

Контрольное задание состоит из 5 заданий по грамматике английского языка. На выполнение дается 45 минут. При выполнении данного задания у магистрантов формируется *умение* составлять деловую документацию на английском языке, функционально употреблять деловую лексику в коммуникации, применять иностранный язык в профессиональных целях, а также в личностном развитии творческого потенциала и самостоятельности. Магистрант учится владеть *навыками* делового иностранного языка для выполнения социально-коммуникативных задач.

Описание контрольного задания:

Критерии оценки (в баллах):

5 баллов (выполнение 81-100% задания) выставляется магистранту при выполнении 5 заданий по грамматике (допускается 1 ошибка в одном из задания)

4 балла (выполнении 61-80% задания) выставляется магистранту при выполнении 4-х заданий по грамматике из 5

3 балла (выполнение 41-60% задания) выставляется магистранту при выполнении от 3-х заданий по грамматике из 5.

2 балла (выполнение 21-40% задания) выставляется магистранту при выполнении от 2-х заданий по грамматике из 5.

1 балл (выполнение 5-20% задания) выставляется магистранту при выполнении от 1 из 5 заданий по грамматике

0 баллов (выполнение 0-4 % задания) выставляется магистранту при выполнении от 0 из 5 заданий по грамматике. Если выполнено 1 задание из 5, но с ошибками выставляется 0 баллов.

Пример контрольного задания

1. Look at this advertisement from a jobs website and answer the questions.

1. What job is it for?
2. Is it well-paid?

3. Where will the person work?
4. What qualifications, experience, and personal qualities will the person need?
5. If you're interested in the position, what do you have to do?

European Sales Director

Salary: \$90 – 110k + stock options
 Location: Lyon, France
 Age: 35-50
 Qualifications: Qualified doctor preferred
 Degree in Business Administration or similar
 Good level in three European languages, including English

Are you ambitious, energetic and adaptable? Based in Philadelphia, we are a leading American manufacturer of medical equipment. We are looking for someone with wide experience in the medical or pharmaceutical industry to manage our new European sales operation. You should have at least 10 years in the medical or pharmaceutical industry, of which five years in management. Please e-mail CV and covering letter to job@execnet.com.

2. Match the definitions (1-10) with the correct adjectives or phrases (a-j).

- | | |
|--|------------------------|
| 1. wants to get to the top | a. sensitive |
| 2. thinks of other people's feelings | b. outgoing |
| 3. doesn't get angry or irritated quickly | c. independent |
| 4. can work alone | d. attentive to detail |
| 5. open and friendly | e. energetic |
| 6. doesn't mind changing his/her habits | f. ambitious |
| 7. doesn't get tired easily | g. adaptable |
| 8. can change people's opinion | h. patient |
| 9. can produce new ideas | i. creative |
| 10. regularly checks the quality of his/her work | j. persuasive |

3. Choose an appropriate word from the previous exercise to complete each sentence.

Sometimes you have to change the form of the word.

1. When he lost his job, he received a big payment.
2. He came to see me to ask for a to another branch.
3. When I in 2020, I'm going to go on long holidays abroad.
4. We were surprised that he from the company – we all thought he was happy there.
5. The company fifty people when they closed down.
 6. I've decided to take early so I can spend more time with my grandchildren.
 7. Did he from the company, or was he because of his bad results?

4. Match 1-7 with a-g to make sentences.

1. You can sometimes take early retirement a) ...to another part of the same company.
2. You resign from your job ... b) ...by a new company.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 3. You are transferred ... | c) ... if your job no longer exists. |
| 4. You are dismissed ... | d) ... between 60 and 65. |
| 5. You usually retire... | e) ... to take up a position in another company. |
| 6. You are made redundant ... | f) ... between 50 and 60. |
| 7. You are taken on ... | g) ... if your job performance hasn't been satisfactory. |

5. Correct the mistakes.

1. I'm **not tall enough** to reach the top cupboard.
2. He is **fast enough** to win the race.
3. I'm old enough **to travel** alone.
4. You must **get up** now.
5. She suggested **going** to the cinema on Friday night.
6. He promised **to send** me a postcard.
7. It's no use **trying** to change her mind.
8. She knocked before **opening** the door.
9. He is **too tired** to come to the party.
10. I am **too poor** to buy a new sports car.

Тестирование

Описание тестирования:

Тест состоит из 10 лексико-грамматических заданий. Дается 3 варианта ответов. На выполнение заданий отводится 20 минут. Данный вид задания способствует развитию **знания** грамматических и лексических аспектов делового иностранного языка, знаний, необходимых в рамках делового профессионального общения, самостоятельного ведения деловой документации, достаточного объема общей иностранной деловой лексики для осуществления коммуникации и проведения презентаций на иностранном языке.

Критерии оценивания

5 баллов (выполнение 81-100% теста) выставляется магистранту при выполнении от 8-10 вопросов.

4 балла (выполнение 61-80% теста) выставляется магистранту при выполнении от 6-7 вопросов

3 балла (выполнение 41-60% теста) выставляется магистранту при выполнении от 4-5 вопросов

2 балла (выполнение 21-40% теста) выставляется магистранту при выполнении от 2-3 вопросов

1 балл (выполнение 5-20% теста) выставляется магистранту при выполнении от 1-2 вопросов

0 баллов (выполнение 0-4 % теста) выставляется магистранту при выполнении 0 вопросов. Если магистрант выполнил 1 -2 вопроса, но допустил ошибки, выставляется 0 баллов.

Пример теста

1. The Project Team _____ a broad range of specialists working together to solve a given problem.
- a) involves
 - b) subdivides
 - c) manufactures
2. If I knew anything about the matter, I _____ you.
- a) will tell
 - b) would tell
 - c) would have told
3. The _____ line was shut down for two hours as a result of damaged machinery.
- a) production
 - b) delivery
 - c) control
4. Do you know that he has bought _____ Rolls Royce?
- a) a
 - b) the
 - c) an
- 5) As the field survey shows, very _____ customers (about 6%) find the design of our goods attractive
- a) little
 - b) few
 - c) a few
6. A successful manager must be _____ in his / her own ability to deal with difficult situations and show the qualities of leadership.
- a) confident
 - b) initiative
 - c) accountable
7. The Intel Corporation is _____ biggest producer of microchips.
- a) a
 - b) the
 - c) an
8. I _____ on the final report all day yesterday. Tomorrow I'm making a presentation.
- a) had worked
 - b) have been working
 - c) was working

9. Information on _____ prices is available to brokers throughout the world.

- a) share
- b) market
- c) trading

10. Our new packaging is _____ attractive _____ the previous one.

- a) as ... as
- b) more ... than
- c) most ... as

Структура зачета для заочной формы обучения

На заочной форме обучения не используется балльно-рейтинговая система, поэтому зачет проставляется по принципу «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено»- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического теста получил оценку «Удовлетворительно» и выше за каждый тест;
- 2) если при выполнении практического задания получил оценку «Удовлетворительно» и выше за каждое практическое задание;
- 3) если при выполнении контрольного задания получил оценку «Удовлетворительно» и выше за каждое контрольное задание.

«Не зачтено»- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического теста получил оценку «Неудовлетворительно» за каждый тест;
- 2) если при выполнении практического задания получил оценку «Неудовлетворительно» за каждое практическое задание;
- 3) если при выполнении контрольного задания получил оценку «Неудовлетворительно» в за каждое контрольное задание.

Критерии оценивания (для заочной формы обучения)

Практическое задание (написание делового письма)

Магистрантам предлагается выполнить практическое задание на составление различных типов деловых писем, заданий на умение правильно расположить части делового письма и задания на знание структуры деловой документации, а также лексических и грамматических конструкций, свойственных деловой документации. Практическое задание состоит из трех частей. На выполнение отводится 45 минут. У магистрантов формируется **умение** применять лексические, грамматические и синтаксические структуры в деловой документации, деловую лексику в аннотировании и реферировании на иностранном языке. Магистрант овладевает **навыком** работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке.

Критерии оценки

«Отлично» выставляется магистранту, если он без ошибок выполнил первую часть задания (прочитал и перевел письмо, назвал части делового письма и определил его тип), структурно правильно и грамотно составил деловое письмо из второго задания. При этом магистрант продемонстрировал глубокие и полные знания деловой лексики, изученной в рамках программы, умение правильно выстраивать части делового письма, владение всеми необходимыми языковыми средствами в написании делового письма.

«Хорошо» выставляется магистранту, если при выполнении первой части практического задания были допущены некоторые ошибки (при чтении делового письма магистрант допустил 1-2 ошибки по лексике или грамматике, но соблюдалась точность передачи содержания, присутствовали незначительные нарушения терминологии и характерные особенности стиля делового письма). При написании делового письма допускаются стилистические ошибки и демонстрируется неполное знание пройденной лексики.

«Удовлетворительно» выставляется магистранту при выполнении первой части практического задания и если были допущены 4 ошибки и более (фонетические, лексические или грамматические, при чтении делового письма, при переводе была нарушена правильность передачи характерных особенностей стиля). При написании делового письма магистрант владеет ограниченным запасом деловой лексики, допускает стилистические ошибки, однако не нарушает общую его структуру.

«Неудовлетворительно» выставляется магистранту, если при выполнении первой части задания, чтении, переводе, распознавания частей делового письма и определении его типа, магистрант допускает значительные ошибки (5 и более лексических, грамматических, фонетических ошибок). При написании делового письма демонстрируется слабое владение деловой терминологией, недостаточной для осуществления деловой переписки.

Пример практического задания (написание делового письма)

Расположите части делового письма в правильном порядке. (Соедините буквы и цифры) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности. Составьте деловое письмо.

1. Расположите части делового письма в правильном порядке. (Соедините буквы и цифры) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности.

a. Dear Mr A Fountain,

b. 6 Lakeside Road
Alton,
UK

5th March
Customer number: AF2789
Tel: mob 07790 74820

- c. I am writing to complain about the computer that I bought from your company last week. I am unhappy with the computer. I'd like you to send one of your technicians to my house as soon as possible to fix it. I hope to hear from you in the near future, and can be contacted at any time on the mobile number above.
- d. Mr A Fountain
Springbourne Technologies
Unit 7, Riverside Business Park
Wilham
- e. Yours sincerely
Chris Brown

2. Составьте деловое письмо (Enquiry letter)

Контрольное задание

Описание контрольного задания:

Контрольное задание состоит из 5 заданий по грамматике английского языка. На выполнение дается 45 минут. При выполнении данного задания у магистрантов формируется *умение* составлять деловую документацию на английском языке, функционально употреблять деловую лексику в коммуникации, применять иностранный язык в профессиональных целях, а также в личностном развитии творческого потенциала и самостоятельности. Магистрант учится владеть *навыками* делового иностранного языка для выполнения социально-коммуникативных задач.

Критерии оценки :

«Отлично» выставляется при выполнении 5 заданий (допускается одна ошибка в одном из заданий)

«Хорошо» выставляется при выполнении 4-х заданий без ошибок

«Удовлетворительно» выставляется при выполнении 4-х заданий с одной ошибкой или 3-х заданий без ошибок.

«Неудовлетворительно» выставляется при выполнении 1-3-х заданий с ошибками

Пример контрольного задания

1 Say either these statements are true or false:

- 1 Advertising gives people information about a product or a service.
- 2 Slogans are always connected with an ad.
- 3 Newspapers, magazines and the Internet belong to the group of print media.
- 4 Only a small part of a newspaper is made up of ads.

- 5 You can find newspaper ads only in one section of the paper.
- 6 Magazines have better paper and a better printing quality than newspapers.
- 7 Mail order companies are companies that send leaflets to people.
- 8 Local advertisers put a lot of their advertising on the radio.
- 9 Electronic billboards are the most expensive kind of outdoor advertising
- 10 Sometimes certain products appear on TV shows.
- 11 A spam is an email that a person hasn't asked for.
- 12 Market researchers make the designs for ads.
- 13 Tobacco advertising is allowed in America but not in Europe.
- 14 Advertising goes back to ancient Greece
- 15 The invention of the printing press made advertising cheaper.
- 16 The first advertising agencies came up in America in the 1950s.
- 17 One of the advantages of the advertising industry is that it creates new jobs.
- 18 Children are often the main target of advertisers.

2 Match the words with the definitions:

- | | |
|----------------|---|
| A announcement | 1 a short phrase that is easy to remember |
| B cartoon | 2 the money a person gets when they work |
| C slogan | 3 a sheet of paper that tells people about a product |
| D promise | 4 machine that takes you from one floor to another in a building |
| E headline | 5 in the whole country |
| F elevator | 6 an important and official statement |
| G choose | 7 to do something again |
| H advantage | 8 something that is written, printed and sold |
| I nationwide | 9 an ad that is shown over the top of a web page |
| J on sale | 10 a short film that is made up of many drawings or pictures |
| K publish | 11 the good side of something |
| L income | 12 to find out information about something or someone or what people do |
| M banner | 13 title of a newspaper report that is printed in large letters |
| N commercial | 14 a system for moving goods or people from one place to another |
| O repeat | 15 an ad on television or radio |
| P brand | 16 something that a shop sells |
| Q research | 17 to decide which one you want |
| R transit | 18 type of product made by a company |
| S flyer | 19 to tell someone that you want to do something |

3 Match a part of each section to make a full sentence:

- | | | |
|------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Billboards are owned | that can be used | of their papers |
| An ad could try | a lot of people | shop windows |
| Product placements are | commercials | that rent them to |
| ads | | advertisers |
| Some ads use slogans | send information | a candidate for president |
| Newspapers sell | in charge of creating | can advertise the product |
| advertising space | | best |
| Advertisers | often | that appear |
| | | only to a certain group of |

broadcast		people
Some mailing lists	by companies	many times a day
Television can reach	to make voters choose	very quickly
Many stores have their	which type of media	in a TV show or series
own department		
It is very important to find	in all sections	over and over again
out		

4 Fill in the blanks with words from the box:

*appear athlete attention broadcast cartoon catchy consumer
creative customers decide develop famous habits headlines product
remember repetition services special status*

Advertising tells people about products and _____ and tries to make them buy a _____. Ads do their jobs in many different ways. _____ are words in big letters that try to get the _____ of the readers. Some ads use slogans or _____ phrases that are easy to _____. Advertising agencies often get a famous person, like an actor or _____, to talk about a product. _____ characters are often connected to a certain product and become _____ with it. One of the most important techniques of advertising is _____. Ads are _____ many times a week for weeks or months. When people see them they might want the product. Advertising is often done by _____ firms. First they try to get information about the buying _____ of their _____ - who buys a certain product and why. The age, sex and social _____ of a _____ are also important. The people in the _____ department _____ ideas and themes. They prepare images, photos and text and _____ where the ad should _____.

5. Fill in the gaps with the adjectives.

dangerous difficult economical easy expensive cheap low reliable safe

- 1 Airlines want _____ costs and passengers want _____ tickets.
2. Concorde was very fast, but cost a lot to fly. It wasn't very _____.
3. Plane crashes are rare - flying is a very _____ way to travel.
4. In the air, technical problems are _____.
5. Passengers want to arrive on time –they want a _____ service.
6. New planes _____. They cost billions of dollars to develop.
- 8 Computers help to make a lot of jobs quite _____ for pilots.

Тестирование

Описание тестирования:

Тест состоит из 10 лексико-грамматических заданий. Дается 3 варианта ответов. На выполнение заданий отводится 20 минут. Данный вид задания способствует развитию **знания** грамматических и лексических аспектов делового иностранного языка, знаний, необходимых в рамках делового профессионального общения, самостоятельного ведения деловой документации, достаточного объема общей иностранной деловой лексики для осуществления коммуникации и проведения презентаций на иностранном языке.

- «Отлично» выставляется при выполнении от 8-10 вопросов.
«Хорошо» выставляется при выполнении от 6-7 вопросов
«Удовлетворительно» выставляется при выполнении от 4-5 вопросов
«Неудовлетворительно» выставляется при выполнении от 0-3 вопросов

Пример теста

1. I am going to _____ my trip to New York. The situation changed completely.
a) cancel
b) refuse
c) deny
2. I cannot make any decision unless I _____ all the facts concerning the matter.
a) will know
b) know
c) won't know
3. We can't afford _____ new equipment just now. I think we'll have to wait till the things become better.
a) buying
b) having bought
c) to buy
4. The traditional vertical organization of companies is today _____ by a number of cross-functional structures. This is known as the "matrix structure".
a) added
b) helped
d) complemented
5. _____ complaint was paid attention to.
a) Each of the
b) Each
c) Each of
6. The recent boom in consumer spending resulted in sales.
a) recession
b) growth
c) improvement
7. At present we are doing not _____ well _____ we did last year. Our sales are falling.
a) as ... as
b) more than

c) less than

8. A number of employees were injured because they did not follow _____ procedures.

a) dangerous

b) health

c) safety

9. The organization structure of our company _____ reorganized recently.

a) is being

b) has been

c) had been

10. Hewlett Packard is known as one of the most reputable _____ in the electronic and computer industry.

a) customers

b) suppliers

c) buyers

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины в *Приложении 2*

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Севостьянов А.П. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 417 с. ISBN 978-5-4475-9511-1 [Электронный ресурс].

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

2. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication = Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. ISBN 978-5-9765-0335-9 [Электронный ресурс].

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

Дополнительная литература:

3. Хакимова Г.Ф. Методические указания, тексты и упражнения по деловому английскому языку для магистрантов гуманитарных специальностей. - Уфа, РИЦ БашГУ, 2015.- 34 с. [Электронный ресурс]

URL: https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hakimova_sost_MU_po_delovomu_angl_jaz_mu_2015.pdf

4. Спасибухова А.Н. Раптанова И.Н., К.В. Буркеева К.В. Деловой английский язык: для

самостоятельной работы студентов: учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева. - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с. [Электронный ресурс].
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

5. Кузнецова А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 152 с. ISBN 978-5-9765-1366-2 [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных диссертаций Российской государственной библиотеки - <http://diss.rsl.ru/>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
6. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
7. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
8. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
9. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
10. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
11. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
12. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
14. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
15. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

Периодические издания:

BBC News www.bbc.co.uk/news

The Guardian www.theguardian.com/uk

The Times www.thetimes.co.uk

The Telegraph www.telegraph.co.uk

The Independent www.independent.co.uk

The Daily Mail www.dailymail.co.uk

The Daily Mirror www.mirror.co.uk

The Daily Express www.express.co.uk

The Daily Star www.dailystar.co.uk

The Sun www.thesun.co.uk

The SundayTimes www.thesundaytimes.co.uk/sto

Sunday Herald www.heraldscotland.com

The New York Times www.nytimes.com

Usa Today www.usatoday.com

New York Daily News www.nydailynews.com

Образовательные сайты:

1. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
2. <http://dailyesl.com/>
3. <http://5minuteenglish.com/listening.htm>
4. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>
5. www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html
6. www.1-language.com/audiocourse/index.htm
7. <http://www.collinslanguage.com/>

Словари:

1. <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/en-ru>
2. <http://www.macmillandictionary.com/>
3. <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
4. <http://www.oxfordadvancedlearnersdictionary.com>
5. <http://www.pearsonlongman.com/dictionaries/>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 607 (гуманитарный корпус), аудитория № 521(гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 607 (гуманитарный корпус), аудитория № 521(гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 607 (гуманитарный корпус), аудитория № 521(гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал</p>	<p>Аудитория № 607 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные.</p> <p>Аудитория № 420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 512 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK- 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5- 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver 14,10 м.</p> <p>Аудитория № 521 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной</p> <p>Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6</p>	<p>1. Windows 8 Russian.. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная. № 104 от 17.06.2013 г.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная. № 114 от 12.11.2014 г.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)</p>
---	---	---

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</p> <p>аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p>USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м.</p> <p>Аудитория № 613</p> <p>Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт</p>	
---	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины **Деловой иностранный язык** на 1 семестр
Магистратура

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	34
лекций	
практических/ семинарских	34
лабораторных	
контроль самостоятельной работы (КСР)	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	38

№	Тема	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 семестр								
1 модуль Management								
1	Тема 1 <i>"Management"</i> : a) nature of management b) types of management c) objectives of management		2		2	1, 4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания.	Контрольное задание

	d) principles of management						Подготовка к контрольному заданию	
2	Тема 2 <i>“The art and science of management”</i> a) foundation of the management as the science perspective; b) features of management; c) functions of management.		2		2	1, 4	Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому заданию Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения	Практическое задание, контрольное задание

							предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию	
3	Тема3 <i>“Active Tenses in business correspondence”</i> : a) stative and dynamic verbs. b) Present, Past, Future Tenses; c) types of questions		2		2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
4	Тема 4 <i>“Biography writing”</i> : a) steps in writing biography; b) personal biography templates;		2		2	1, 4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного	Контрольное задание, тестирование

	c) professional biography templates d) CV						содержания. Выполнение лексических упражнений. Подготовка к контрольному заданию . Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
5	Тема 5 <i>“Passive Tenses in business correspondence”:</i> a) the verb <i>to be</i> . b) Present, Past, Future Tenses.		2		2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
6	Тема 6 <i>“Management Ethics”:</i>		2		2	1, 2, 4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными	Контрольное задание

	<p>a) meaning of management ethics;</p> <p>b) ethical activities;</p> <p>c) types of management ethics</p> <p>d) guidelines for ethical behavior;</p> <p>e) management and leadership</p>						<p>видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Выполнение лексических упражнений. Подготовка к контрольному заданию</p>	
7	<p>Тема 7</p> <p><i>“Business Letters”</i></p> <p>a) structure and layout of business letters;</p> <p>b) phrases frequently used in business correspondence;</p> <p>c) samples of business letters.</p>		2		2	3	<p>Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений</p> <p>Подготовка к практическому заданию.</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Тестирование</p>

							Выполнение грамматических упражнений заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
8	Тема 8 <i>“Business language”</i> : a) formal and informal language; b) grammar structures in business language.		2		2	1, 4	Выполнение грамматических упражнений заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
2 модуль “Work and job”								
c	Тема 1. <i>“Applying for a job”</i> : a) types of application;		2		2	1, 3, 4	Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями оформлению. Заучивание	Практическое задание

	b) filling out an application form; c) job interview.						клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому заданию.	
10	Тема 2. <i>Work and jobs</i> a) work and motivation; b) types of jobs; c) losing job.		2		2	1, 3, 4	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование

1	<p>Тема 3</p> <p><i>“Sentence structure in business letters”:</i></p> <p>a) linking words and relative clauses; b) punctuation and spelling</p>		2		2	1, 3	<p>Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.</p> <p>Подготовка к тестированию</p>	Тестирование
12	<p>Тема 4</p> <p><i>“Identity: Our Inner Self”:</i></p> <p>a) key levels of self identity; b) social and self identity; c) identity and self actualization in</p>		2		2	1, 3	<p>Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного</p>	Контрольное задание

	business.						содержания. Выполнение лексических упражнений. Подготовка контрольному заданию	к	
13	Тема 5 <i>“Wordbuilding in business correspondence”</i> : a) prefixes and suffixes of nouns; b) prefixes and suffixes of verbs; c) prefixes and suffixes of adjectives;		2		2	1, 3	Выполнение грамматических упражнений заучивание грамматических конструкций. Подготовка тестированию	и к	Тестирование
14	Тема 6 <i>“Job Satisfaction”</i> : a) definition; b) facets of job satisfaction; c) factors affecting job satisfaction		2		2	1, 4	Составление оформление деловой документации соответствии требованиями оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических	и в к	Практическое задание

							конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому заданию.	
15	Тема 7 <i>“Enquiry letter. Quotation”</i> : a) kinds of offers; b) the structure of letter; c) expressions used in enquiries.		2		2	1, 3	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к контрольному заданию	Контрольное задание
16	Тема 8 <i>“Syntactical constructions in business correspondence”</i> a) Complex Object; b) Complex		2		4	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию.	Тестирование

	Subject; c) Gerund construction; d) Participle constructions.							
17	Тема 9 <i>“My job”</i> : a) my profession; b) duties; c) professional tasks; d) working hours; e) wages, salary.		2		4	1, 2; 3	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Выполнение лексических упражнений. Подготовка к тестированию	Тестирование
	Всего 72		34		38			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины **Деловой иностранный язык** на 2 семестр
магистратура

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	
практических/ семинарских	32
лабораторных	
контроль самостоятельной работы (КСР)	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	39.8

Форма контроля: зачет 2 семестр

№	Тема	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 семестр								
1 модуль. Companies								
1	Тема 1 <i>“Types of companies”</i> : a) on the basis of members; b) on the basis of liability; c) special companies;		2		4	2;3, 4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного	контрольное задание

	d) on the basis of liability.						содержания. Выполнение лексических упражнений. Подготовка к контрольному заданию	
2	Тема 2 <i>“Company’s profile”:</i> a) organizational and managing structure; b) company’s activities; c) financial and physical resources; d) company’s planning and strategy.		2		4	2;3, 4	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к контрольному заданию	Контрольное задание
3	Тема 3. <i>“Business letters. Orders of goods. Confirmation of order.”</i> a) order form;		2		2	2;3	Составление и оформление деловой документации в соответствии с требованиями к оформлению. Заучивание клишированных	Практическое задание, тестирование

	<p>b) the structure of letter; c) expressions used in enquiries.</p>						<p>фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений</p> <p>Подготовка к практическому заданию.</p> <p>Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.</p> <p>Подготовка к тестированию</p>	
4	<p>Тема 4.</p> <p><i>“Degrees of comparison of adjectives in business correspondence”:</i></p> <p>a) forms of degree; b) special forms; c) comparison</p>		2		2	5	<p>Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.</p> <p>Подготовка к тестированию</p>	Тестирование

	constructions.							
5	Тема 5 <i>“Business letters. A letter of complaint. A letter of adjustment”</i> : a) the structure of letter; b) expressions used in a letter of complaint.		2		2	3	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
6	Тема 6 <i>“Modal Verbs and their equivalents in business correspondence”</i> : a) modal verb <i>must</i> ; b) modal verb <i>can</i> ; c) modal verb <i>may</i> ; d) modal verb <i>need</i> ; e) modal verb <i>should</i> .		2		2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
7	Тема 7 <i>“Advertising”</i> : a) classification; b) purposes; c) impact of		2		2	1;2	Составление и оформление деловой документации в соответствии с требованиями к оформлению.	Практическое задание

	advertising; d) criticism.						Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому заданию.	
8	Тема 8 “Marketing”: a) definition; b) types of marketing; c) functions; d) target markets.		2		2	1;3	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к	Контрольное задание, тестирование

							тестирование	
2 модуль. Payment and Price.								
9	Тема 1 <i>“Participle I, Participle II in business correspondence”</i> : a) forms (active Participle I, II, passive Participle I, II, Perfect Participle I) b) functions; c) usage.		2		2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
10	Тема 2 <i>“Contract”</i> : a) essential clauses of contract” b) employment-related contract; c) sales-related contract; d) general business contract		2		2	2;3	Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений	Практическое задание

							Подготовка к практическому заданию.	
11	Тема 3 <i>“Employers and employees:</i> a) Pay rise and benefits; b) types of employee benefits; c) compensation program; d) salary and wages.		2		2	3	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к контрольному заданию	Контрольное задание
12	Тема 4 <i>“A letter of application.. Cover letter”</i> a) the structure; b) email format c) expressions used in a letter of application.		2		2	1;3	Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому	Практическое задание, тестирование

							заданию. Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестирование	
13	Тема 5 <i>“Conditional Sentences in business correspondence”</i> : a) sentences of real condition; b) sentences of unreal condition; c) sentences after wish.		2		2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестирование	Тестирование
14	Тема 6 <i>“Customers, clients, consumers”</i> : a) the definitions; b) the difference; c) the functions		2		4	2, 3	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их	Контрольное задание

	and types.						основного содержания. Подготовка к контрольному заданию	
15	Тема 7 <i>“Money”</i> : a) functions of money; b) types of money; c) monetary policy.		2		2	2;3	Подготовка к контрольному заданию и тестированию	Тестирование
16	Тема 8 <i>“Banking”</i> : a) functions of banks; b) types of banks; c) the World Bank and its history		2		3,8 (+ФКР 0,2)	2	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.	Контрольное задание, тестирование

							Подготовка к тестированию	
Зачет								
	Всего 72		32		40			
	Всего часов 144		66		78			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловой иностранный язык на 2 семестр
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	10,2
лекций	
практических/ семинарских	10
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	129,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля:
Зачет 2 семестр

№	Тема	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 сессия								
1	Тема 1 <i>"Management"</i> : a) principles of management; b) functions of management; c) management skills.		2		26	1;4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к	контрольное задание

							контрольному заданию	
2	Тема 2 <i>“Work and job”</i> a) work and motivation; b) types of jobs; c) applying for a job; d) writing CV; e) cover letter.		2		26	1;3, 4	Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому заданию	Практическое задание
3	Тема 3 <i>“Business Letters”</i> a) structure and layout of business letters; b) phrases		2		26	2;3	Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание	Практическое задание

	frequently used in business correspondence; c) samples of business letters; d) kinds of business letters						клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому заданию	
4	Тема 4 <i>“Tenses in business correspondence”:</i> a)Present, Past, Future (Simple, Continuous, Perfect) Tenses in Active Voice; b)Present, Past, Future (Simple, Continuous, Perfect) Tenses in Passive Voice;		2		26	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
5	Тема 5		2		26	1, 3, 4	Составление словаря. Заучивание новой лексики,	Контрольное задание

	<p>“My job”:</p> <p>a) my profession; b) duties; c) professional tasks; d) working hours; e) wages, salary.</p>				<p>(+ФКР 0,2) (+Контроль 4)</p>		<p>работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию</p>	
	Зачет							
	Всего часов 144		10		134			

**Рейтинг – план дисциплины
Деловой иностранный язык**

Направление
Всеобщая история (История Европы и Северной Америки
в новое и новейшее время)

курс 1, семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1 Nature of management. Vocabulary study. Types of management. Applying for a job				
Текущий контроль				
1.Контрольное задание	5	3	0	15
2.Практическое задание (написание делового письма)	5	2	0	10
Рубежный контроль				
1.Тестирование	5	5	0	25
Всего				50
Модуль 2 The art and science of management. Foundation of the management as the science perspective. Losing your job				
Текущий контроль				
1.Контрольное задание	5	3	0	15
2.Практическое задание (написание делового письма)	5	2	0	10
Рубежный контроль				
1.Тестирование	5	5	0	25
Всего				50
Поощрительные баллы				
1.Публикация статей на английском языке	1		0	4
2.Участие в научно-практической конференции	1		0	3
3.Участие в олимпиаде по английскому языку				3
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1.Посещение практических занятий			0	-10

**Рейтинг – план дисциплины
Деловой иностранный язык**

Направление
Всеобщая история (История Европы и Северной Америки
в новое и новейшее время)

курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Management and leadership. Work and jobs				
Текущий контроль				
1.Контрольное задание	5	3	0	15
2.Практическое задание (написание делового письма)	5	2	0	10
Рубежный контроль				
1.Тестирование	5	5	0	25
Всего				50
Модуль 2 Objectives of management. Types of jobs				
Текущий контроль				
1.Контрольное задание	5	3	0	15
2.Практическое задание(написание делового письма)	5	2	0	10
Рубежный контроль				
1.Тестирование	5	5	0	25
Всего				50
Поощрительные баллы				
1.Публикация статей на английском языке	1		0	4
2. Участие в научно-практической конференции	1		0	3
3.Участие в олимпиаде по английскому языку	1			3
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение практических занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет	0	1	0	0