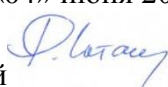



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

Утверждено: на заседании кафедры немецкой и французской филологии протокол от «04» июня 2018 г. № 10 Зав. кафедрой  Гатауллин Р.Г.	Согласовано: Председатель УМК факультета  Мазунова Л.К.
---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Второй иностранный язык в профессиональной коммуникации

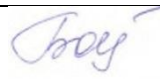
Факультативы

Программа магистратуры

Направление подготовки
45.04.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки
Романо-германская филология. Типология генетически родственных и неродственных
языков

Квалификация
Магистр

Разработчик (составитель) Ст. преп. Багманова С. В. (должность, ученая степень, ученое звание)	 /Багманова С.В. (подпись, Фамилия И.О.)
--	---

Для приема 2018

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Багманова С.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры немецкой и французской филологии, протокол от «04» июня 2018 г. № 10.

Заведующий кафедрой:



Гатауллин Р.Г.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
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	6
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	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	17
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать основные положения и концепции общей и частных теорий перевода и коммуникации знать модели устной и письменной речи иностранного языка	ОПК-1	
	Знать основные коммуникативные лексико-грамматические структуры, необходимые для общения на втором иностранном языке в повседневных ситуациях	ПК-9	
	Знать единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность Знать стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста.	ПК-10	
	Знать основы межличностной, коммуникации, коммуникации в малой группе, организационной коммуникации, массовой коммуникации	ПК 11	
	Знать основы межкультурной коммуникации Знать основы межличностной, коммуникации, коммуникации в малой группе, организационной коммуникации	ПК-12	
Умения	Уметь применять знания нормы изучаемых языков в процессе устной и письменной коммуникации	ОПК-1	
	Уметь поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения, производить адекватные модели общения и речевые высказывания, в основе которых лежат определенные цели и намерения	ПК-9	
	Уметь анализировать поверхностную и глубинную структуру содержания текста	ПК-10	
	Уметь продуцировать устные (в том числе спонтанные) тексты в ситуациях межличностной, межкультурной и массовой коммуникации	ПК 11	
	Уметь идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением	ПК 11	

	грамматических и стилистических норм. Уметь продуцировать устные и письменные тексты с учетом их функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм Уметь идентифицировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций.	ПК-12	
Владения (навыки / опыт деятельности)	владеть навыками устной и письменной речи, в частности навыками построения грамматически и лексически корректных высказываний	ОПК-1	
	Владеть навыками использования второго иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации	ПК-9	
	Владеть теоретическими основами и практическими навыками иностранного языка Владеть всеми видами речевой деятельности на иностранном языке в объеме, достаточном и необходимом для обеспечения профессиональной коммуникации	ПК-10	
	Владеть навыками общения с представителями других стран, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть изучаемыми языками в их литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	ПК 11	
	Владеть навыками установления языковых и межкультурных связей с представителями иных культур Владеть навыками спичрайтинга для продуцирования текстов, направленных на массовую коммуникацию Владеть изучаемыми языками в их литературной форме	ПК-12	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Второй иностранный язык в профессиональной коммуникации» относится к факультативам.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах.

Целью учебной дисциплины «Второй иностранный язык в профессиональной коммуникации» является владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач; достижение уровня продвинутого, углубленного и профильного владения вторым

иностранным языком для осуществления сложных видов иноязычной устной и письменной речевой деятельности в профессиональной коммуникации.

Достижение уровня продвинутого, углубленного и профильного владения вторым иностранным языком на ступени магистратуры для осуществления сложных видов иноязычной устной и письменной речевой деятельности в профессиональной коммуникации – профессиональное и личное общение на научных конференциях, организация и участие в деловых переговорах, деловая переписка: составление запросов, претензий, коммерческих предложений, электронных писем. Изучение иностранного языка в процессе послевузовского обучения способствует самостоятельному осуществлению научно-исследовательской деятельности и деловой активности, сбору и обработке материала для конференций, написания и презентации дипломных и диссертационных работ на глобальном уровне.

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 их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-1 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать:	Обучающийся умеет применять знания нормы изучаемых языков в процессе устной и письменной коммуникации	Обучающийся не умеет применять знания нормы изучаемых языков в процессе устной и письменной коммуникации
Второй этап (уровень)	Уметь:	Обучающийся умеет применять знания нормы изучаемых языков в процессе устной и письменной коммуникации	Обучающийся не умеет применять знания нормы изучаемых языков в процессе устной и письменной коммуникации
Третий этап (уровень)	Владеть:	Обучающийся владеет навыками устной и письменной речи, в частности навыками построения грамматически и лексически корректных высказываний	Обучающийся не владеет навыками устной и письменной речи, в частности навыками построения грамматически и лексически корректных высказываний

ПК-9 – педагогическая поддержка профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и ДПО.

Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать:	Обучающийся знает основные коммуникативные лексико-грамматические структуры, необходимые для общения на втором иностранном языке в повседневных ситуациях.	Обучающийся не знает основные коммуникативные лексико-грамматические структуры, необходимые для общения на втором иностранном языке в повседневных ситуациях.
Второй этап (уровень)	Уметь:	Обучающийся умеет поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения, производить адекватные модели общения и речевые высказывания, в основе которых лежат определенные цели и намерения	Обучающийся не умеет поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения, производить адекватные модели общения и речевые высказывания, в основе которых лежат определенные цели и намерения
Третий этап (уровень)	Владеть:	Обучающийся владеет методами исследования языковой картины мира носителей изучаемого языка, методами анализа лингвистических теорий и лингвистических концепций	Обучающийся не владеет методами исследования языковой картины мира носителей изучаемого языка, методами анализа лингвистических теорий и лингвистических концепций

ПК-10– способность к созданию, редактированию, реферированию систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля

Этап (уровень) освоения компетенц ии	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать:	Обучающийся знает единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность, знает стратегии и	Обучающийся не знает единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность, не знает

		тактики построения устного дискурса и письменного текста.	стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста.
Второй этап (уровень)	Уметь:	Обучающийся умеет вести коммуникацию	Обучающийся не умеет вести коммуникацию
Третий этап (уровень)	Владеть:	Обучающийся владеет теоретическими основами и практическими навыками иностранного языка, умеет владеть всеми видами речевой деятельности на иностранном языке в объёме, достаточном и необходимом для обеспечения профессиональной коммуникации	Обучающийся не владеет теоретическими основами и практическими навыками иностранного языка, не владеет всеми видами речевой деятельности на иностранном языке в объёме, достаточном и необходимом для обеспечения профессиональной коммуникации

ПК 11 – готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать:	Обучающийся знает основы межличностной, коммуникации, коммуникации в малой группе, организационной коммуникации, массовой коммуникации	Обучающийся не знает основы межличностной, коммуникации, коммуникации в малой группе, организационной коммуникации, массовой коммуникации
Второй этап (уровень)	Уметь:	Обучающийся умеет продуцировать устные (в том числе спонтанные) тексты в ситуациях межличностной, межкультурной и массовой коммуникации, идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.	Обучающийся не умеет продуцировать устные (в том числе спонтанные) тексты в ситуациях межличностной, межкультурной и массовой коммуникации, идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.

Третий этап (уровень)	Владеть:	Обучающийся владеет навыками общения с представителями других стран, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, владеет изучаемыми языками в их литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	Обучающийся не владеет теоретическими основами и практическими навыками иностранного языка, не владеет видами речевой деятельности на иностранном языке в объеме, достаточном и необходимом для обеспечения профессиональной коммуникации
-----------------------	----------	---	---

ПК-12 – владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать:	Обучающийся знает основы межкультурной коммуникации Знает основы межличностной, коммуникации, коммуникации в малой группе, организационной коммуникации	Обучающийся не знает основы межкультурной коммуникации Не знает основы межличностной, коммуникации, коммуникации в малой группе, организационной коммуникации
Второй этап (уровень)	Уметь:	Обучающийся умеет продуцировать устные и письменные тексты с учетом их функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм Умеет идентифицировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций.	Обучающийся не умеет продуцировать устные и письменные тексты с учетом их функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм Не умеет идентифицировать различные типы письменных текстов на иностранном языке с учетом их коммуникативных функций.
Третий этап (уровень)	Владеть:	Обучающийся владеет навыками установления языковых и межкультурных связей с представителями иных культур	Обучающийся не владеет навыками установления языковых и межкультурных связей с представителями иных культур

		Владеет навыками спичрайтинга для продуцирования текстов, направленных на массовую коммуникацию Владеет изучаемыми языками в их литературной форме	Не владеет навыками спичрайтинга для продуцирования текстов, направленных на массовую коммуникацию Не владеет изучаемыми языками в их литературной форме
--	--	---	---

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 Знания	1. Знание основных положений и концепции общей и частных теорий перевода и коммуникации	ОПК-1	Индивидуальное задание
	2. Знание модели устной и письменной речи иностранного языка	ОПК-1	Индивидуальное задание
	3. Знание основы межличностной, коммуникации, коммуникации в малой группе, организационной коммуникации, массовой коммуникации	ПК-11	Индивидуальное задание
	4. Знание нормы изучаемых языков в процессе устной и письменной коммуникации	ПК-10	Индивидуальное задание
2-й этап Умения	1. Умение применять знания нормы изучаемых языков в процессе устной и письменной коммуникации	ОПК-1	Ситуационные задачи
	2. Умение осуществлять устную коммуникацию на втором иностранном языке, используя активный словарь в изучаемой сфере деятельности	ПК-9	Ситуационные задачи
	3. Умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения, производить адекватные модели общения и речевые высказывания, в основе которых лежат определенные цели и намерения вести коммуникацию	ПК-9	Ситуационные задачи
	4. Умение применять знания нормы изучаемых языков в процессе устной и письменной коммуникации	ПК-10	Ситуационные задачи
3-й этап Владеть навыками	1. владения навыками устной и письменной речи, в частности навыками построения грамматически и лексически корректных высказываний	ОПК-1	Ситуационные задачи
	2. Владение навыками общения с представителями других стран, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ПК-11	Ситуационные задачи
	3. Владение изучаемыми языками в их литературной форме, базовыми методами и	ПК-11	Ситуационные задачи

	приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке		
	4. Владение навыками устной и письменной речи, в частности навыками построения грамматически и лексически корректных высказываний	ПК-10	Устные выступления
	5. Владение навыками установления языковых и межкультурных связей с представителями иных культур	ПК-12	Ситуационные задачи
	6. Способность применять полученные знания в области теории коммуникации	ПК-12	Ситуационные задачи

Контрольно-оценочные материалы:

Формы и содержание текущего контроля:

- 1- чтение и перевод текста по теме (объем 2000 знаков);
- 2- пересказ (реферирование) текста на иностранном языке по теме (объем 3000 знаков);
- 3- презентация (устная речь) на иностранном языке по теме с использованием активного словаря (10 -15 предложений)
- 4-тестовые задания

1.Примеры индивидуального задания на чтение и перевод:

Convenience, speed and efficiency have turned texting into a primary form of personal communication for many of us. Text messages are becoming increasingly common in business for the same reasons. While it's fun and easy to send an abbreviation-filled, emoji-studded message to a friend, the rules are different when texting clients, colleagues and your boss.

Here are 10 texting etiquette tips to help you reap the benefits while avoiding potential pitfalls.

1. Text only when there is an established business relationship.

Once you have developed a comfortable relationship in person or by email, ask what their preference of communication is and let it be your guide. A text should never be your first contact with a business associate.

2. Pay attention to timing.

Limit texting to work hours. You wouldn't call a client with a great idea right before you climbed into bed for the evening, so don't text them at that hour either. Sending a text after hours signals urgency. Wait until the next business day to relay your message.

3. Know when to make a call.

Anything complex that might require further explanation should be handled with an email or a phone call. However, a short text could be a good start to inquire as to the best time to talk.

4.Keep it brief.

With voice-to-text capabilities, it's easy to send a rambling, lengthy text message. If your message is more than a couple of sentences in length, a phone call or email is probably better. Not only do long texts get broken apart and sent in random order, but they defeat the purpose of this tool, which is to communicate short messages quickly.

5. Don't text confidential news.

Texting is not the venue to convey delicate or difficult information. As with other digital communication, be careful about what you type - remember that your words can live on forever in a screenshot. Once you hit send, it's out of your control.

6. Remain professional.

Every piece of communication is a reflection of your professionalism, including a simple text. Even though there are hundreds of fun emoji's, reserve them for your personal correspondence. Avoid abbreviations that are confusing at worst, silly at best. As with every form of communication, spelling and punctuation count.

7. Text clear, specific information.

A text message doesn't allow for subtleties. Use texts for information that has little room for misinterpretation. Avoid attempts at humor or witty remarks - without a lot of context, your message could get lost in translation.

8. Reply promptly.

Texting conveys a sense of immediacy. When you receive a message from a client or your boss, respond in a timely manner. On the other hand, when a text is emotional, give yourself some time to think your response through. The speed of texting is why we love it, but don't let it work against you.

9. Put it away.

Being glued to your phone takes away from your professional image and can be quite distracting. Just as you wouldn't check your email every 10 seconds, give your phone a rest so you can observe your environment and engage with others.

10. Sign off gracefully.

Some text threads go on and on, as though each party doesn't want to be the first to close the conversation. When the communication goal has been reached, end the exchange with a clear departure, such as a thank you or a promise to follow up soon

Критерии оценки выполнения чтения и перевода текста:

Критерии	Оценки
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается легко: необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов практически без нарушений нормы; допускается не более 2-х фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход и абсолютная точность передачи содержания и характерных особенностей стиля переводимого текста.</p>	Зачтено
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; фразовое ударение и интонационные контуры практически без нарушений нормы; допускается от 3 до 5 фонетических ошибок, в том числе 1-2 ошибки, искажающие смысл.</p> <p><i>Перевод</i> полный. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются некоторые терминологические неточности и незначительные нарушения характерных особенностей переводимого текста.</p>	Зачтено
<p><i>При чтении</i> речь воспринимается достаточно легко, однако присутствуют необоснованные паузы; есть ошибки в фразовых ударениях и интонационных контурах; допускается от 5 до 7 фонетических ошибок, в том числе 3 ошибки, искажающие смысл</p> <p><i>Перевод</i> не совсем полный. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Имеют место неточности в передаче содержания текста.</p>	Зачтено
<p><i>При чтении</i> речь не воспринимается из-за необоснованных пауз; неправильных фразовых ударений и искаженных интонационных контуров, допущено 8 и более фонетических ошибок.</p> <p><i>Перевод</i> неполный. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается правильность передачи содержания переводимого текста.</p>	Не зачтено
<p>Отказ от чтения. Отказ от перевода текста.</p> <p>Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию.</p> <p>Ответ не по существу. Отказ от пересказа.</p>	Не зачтено

2. Примеры индивидуального задания на реферирование текста:

Read and summarize the most relevant information of the following text using active vocabulary of the unit:

The article entitled «**The Pitfalls of Literary Translation**» by Martha Simons is about translators who translate or want to translate fiction and about pitfalls they probably can face.

First of all, the author begins with the idea that when we start dreaming about an exciting profession of a translator we imagine ourselves working on a soon-to-be fiction book bestseller everybody would talk about. And not so many people are dreaming about translating, for example, legal documents. **However**, literary translation is a very challenging process. **In fact**, there are a lot of difficulties to overcome when trying to communicate the beauty and uniqueness of a source text.

For example, culture differences. The cultural background has a great influence on how we react to a literary piece. The writer creates his masterpiece with a specific audience in mind, and **thus** the task of a translator is to find the right words to make a reader feel those emotions intended by the author of the source text.

Next problem is wordplay. **Certainly**, authors love playing with words and making their readers find the hidden meanings in the text. It is really complex to translate. The author of the article **gives an example** – not easy to let the Russian readers of Harry Potter understand that Lord Voldemort's name origin is French for Flight of Death. **Even so**, almost always there is an opportunity to find the right words.

One more challenge for a literary translator **presented by the author** of the article is humor. And here, again, there's a problem of different cultural backgrounds. **For instance**, something Germans will find funny won't be amusing for British. **The author considers** that the main task is to find the common ground or an alternative way of presenting a joke. And **what's more important** is to avoid over-explanation a joke because this kills a joke.

To conclude the author says that these are just some examples of challenges a literary translator can face. And the most effective way to overcome them remains practice.

Критерии оценки выполнения пересказа (реферирования) текста:

Критерии	Оценки
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью 100% полноты и точности понимания. Отсутствие избыточной информации. Высказывание своего отношения к проблеме, обозначенной в предложенном тексте. Содержание высказывания соответствует теме, отличается спонтанностью и аргументированностью. Речь правильная, отсутствуют ошибки языкового характера.	Зачтено
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 70–75%. Отсутствие второстепенной информации. Несоблюдение логической/хронологической связи фактов и событий при изложении содержания текста. Допускается избыточность информации. Речевая активность студента достаточно высокая, допускаются языковые ошибки.	Зачтено
<i>При пересказе (реферировании)</i> извлечение из текста основной информации со степенью полноты понимания в пределах 60–70%. Основная информация отделена от второстепенной. Имеет место неумение сгруппировать информацию по определенным признакам. Речевая активность студента невысокая. Ответы на вопросы преподавателя осознанные. Допускаются лексические и грамматические ошибки.	Зачтено
<i>При пересказе (реферировании)</i> полнота понимания текста в пределах 50%. Неумение провести селективный отбор информации, переработать и логично изложить ее. При передаче содержания текста допускается второстепенная и избыточная информация. Имеет место не совсем точное понимание текста, отдельные факты искажены. Речевая активность студента невысокая. Имеет место непонимание некоторых вопросов преподавателя. Допускается значительное количество грамматических, лексических и фонетических ошибок.	Не зачтено
Понимание отдельных предложений, не несущих основную информацию. Ответ не по существу. Отказ от пересказа.	Не зачтено

3. Примеры типовых вопросов для устных выступлений/ презентаций перед аудиторией:

Темы типовых вопросов для устных выступлений и презентаций коррелируют с темами учебных занятий:

1. Business characteristics of a businessman.
2. Timing.
3. Procrastination.
4. Business correspondence.
5. E-mailing.
6. Business telephone talks.
7. Business talks.
8. Working conditions in Germany, England and America.
9. CV, Resume. Letters of inquiry.
10. Job Interview.

Профессиональные качества делового человека

Анализ своих деловых качеств. Анализ своего поведения/взаимоотношений в коллективе
Планирование рабочего времени. Разработка предложений по сотрудничеству.

Деловая документация

Структурные и стилистические особенности деловой документации: запросов, коммерческих предложений, претензий.

Структурные и стилистические особенности электронной переписки на иностранном языке.

Деловые переговоры

Типовой контракт: структурные и лексико-грамматические особенности.

Деловые переговоры. Этапы. Особенности речевых тактик проведения переговоров.

Трудовые отношения в странах изучаемого языка

Особенности трудовых отношений в странах изучаемого иностранного языка.

Правила написания резюме, сопроводительных писем. Правила поведения на собеседовании.

Критерии оценки выполнения сообщений (презентаций)

Критерии	Оценки
Высказывание связное и логически последовательное. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Употребление языковых и речевых средств абсолютно адекватное. Языковые средства употреблены правильно в соответствии с лексико-грамматическими нормами изучаемого языка. Материал излагается последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка. Ошибки, нарушающие коммуникацию отсутствуют или незначительны. Речь достаточно беглая. Произношение правильное. Присутствует умение делать анализ, выводы и обобщения. Достигнуто смысловое единство текста.	Зачтено
В целом высказывание связанное и последовательное. Используется довольно большой объем языковых средств, достаточно уверенное владение лексико-грамматическими средствами изучаемого языка при незначительной помощи преподавателя. Однако присутствуют отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, языковую правильность, беглость. Темп речи несколько замедлен. Произношение не чистое, страдающее акцентом под влиянием родного языка. Допустимое наличие ошибок – 3-4.	Зачтено
Диапазон языковых средств ограничен (узок). Наличие частых пауз, затрудняющих коммуникацию. Темп речи замедлен. Объем высказывания не достигает нормы. Наличие языковых ошибок (6-7), затрудняющих понимание сказанного или искажающих смысл. Нарушается последовательность высказывания.	Зачтено
Высказывание не соответствует требованиям программы по объему (небольшое). Наблюдается уость вокабуляра (словарь крайне беден), наличие	Не зачтено

многочисленных грубых ошибок (как языковых, так и фонетических) и частых пауз, мешающих коммуникации и затрудняющих понимание высказывания. Наблюдаются затруднения в построении высказывания и ответах на вопросы преподавателя. Коммуникативная задача не выполнена.	
Очень слабые знания программного материала или отсутствие знаний не позволяют студенту оформить высказывание в связный речевой отрезок, речевая задача не решена. Многочисленные лексические и грамматические ошибки не позволяют студенту донести свою мысль до аудитории. Наблюдается непонимание вопросов преподавателя, неумение осуществить речевое высказывание.	Не зачтено

4. Образец теста

1. Complete the sentences with the correct form of the words in the box. There are two extra words.

cock-and-bull story end of story a long story a sob story story tale the story of my life to cut a long story short
--

- Don't believe that old _____ about the time he climbed Mount Everest. Not a word of it is true!
- Someone's been telling _____ about you! I know where you go on Fridays.
- Why am I so late? Don't ask! It's _____.
- Yet another failed romance. It's _____.
- Harry turned up on the doorstep last night. And, _____, he's been sacked.
- That man just told me _____ about his grandma being ill and then asked me for some money.

2. Complete the words.

- Julie's so g_____e. She believed everything he told her.
- Nothing about that story was p_____e. It was all rubbish!
- We were right to be s_____l about the announcement. It amounted to nothing.
- There's something f_____y going on at work. I just have a feeling something's wrong.
- I can't believe they s_____d his story about losing his money. It's not true, you know!

3 Underline the correct word.

- After the film, he treated us all to **an impulse / aslap-up** meal at Luigi's restaurant.
- If you don't livewithin your means / over the odds, you're going to get into serious debt.
- If I were you, I'd **bulk buy /shop around** for a better deal. I'm sure you'll find one.
- I have a horrible feeling that I paid **within my means /over the odds** for my new car.
- There's a **down payment/ tariff** of £1,000, then monthly installments of £50 for two years.

4 Complete the sentences with the correct preposition.

- She can barely get _____ on her wages. It's a real struggle.
- Starting right now, you need to cut _____ on your spending and save some money.
- We're saving _____ for a deposit on a house.
- It's better to pay _____ your credit card bill every month.
- George has run _____ a huge bill on his mobile phone again.

5 Replace the underlined words with the correct form of the words in the box. There are two extra words.

dart examine gaze observe recognise scan see
--

- We looked very carefullyatthe photograph before realising it was a fake. _____
- Her eyes looked quickly around the room, searching for his face. _____
- The detective had been watching the suspect for two weeks. _____
- I looked through the article for any mention of his name, but I didn't find one. _____
- You've been looking dreamily out of the window for about half an hour. Pay attention.

Grammar

6 Match the beginnings (a–e) to the endings (1–5).

- | | |
|--|---|
| a) I was supposed to meet Katy at the airport, | 1) when I realised I'd forgotten my ticket. |
| b) The plane was delayed | 2) but there was a change of plan. |
| c) I was on the verge of leaving | 3) but actually it only took ten minutes. |
| d) I had imagined it would take ages | 4) so I had time for a coffee when I got there. |
| e) The bus was early | 5) due to the baggage handlers' strike. |

7 Underline the correct words.

- a) Cats will sleep anywhere, **for example** / **at any rate** / **similarly** on a shelf or in a box.
- b) They won't let you pay by credit card. **Similarly** / **Strictly speaking** / **At any rate**, not for purchases under £5.
- c) Consumer debt is now a significant problem. **Including** / **That is to say** / **Stricly speaking**, many of us are spending more money than we have.
- d) More people have computers today, than ever before. **Similarly** / **By contrast** / **Particularly**, the number of mobile phones has greatly increased.
- e) Are you interested in team sports, **that is to say** / **such as** / **including** basketball or football?

Критерии оценки тестовых заданий:

Зачтено – 50%-100% выполнения заданий

Не зачтено- 0-50% выполнения заданий

Ситуационные задачи решаются в рамках аудиторной работы индивидуально или в микрогруппах. Их результаты обсуждаются в форме общей дискуссии.

Ситуационные задачи:

1. Imagine you are applying for a job in a multinational company- prepare for the job interview.
2. You have met the delegation from the USA (a group of students), you are to offer them an excursion around the city Ufa.
3. You have got some problems with the culture differences with the clients, you are working with.
4. You should give the presentation of your University for foreign students.
5. You are to work as a volunteer student at the conference for young managers. Please be ready to translate the reports.

Критерии оценки результатов решения ситуационных задач:

зачтено выставляется студенту, показавшему умение применять на практике, свободно и аргументировано обосновывать решение конкретных задач; выставляется студенту, показавшему не достаточно глубокое знание теоретического материала, не умеющему в полной мере свободно и аргументировано обосновать решение конкретных задач;

не зачтено выставляется студенту, который не понимает поставленной задачи и не способен ее верно решить.

Критерии итоговой оценки знаний, умений и навыков обучающегося по дисциплине- "Второй иностранный язык в профессиональной коммуникации"

оценка «**зачтено**» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение свободно и правильно применять их на практике при решении конкретных задач; выполнение индивидуальных заданий таких как реферирование текстов на оценку "зачтено", решение ситуационных задач на оценку "зачтено" выполнение тестовых заданий на оценку "зачтено", выступление с устными высказываниями и презентациями на оценку "зачтено".

оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки и не умеет использовать полученные знания на практике при решении типовых практических задач; выполнение индивидуальных заданий таких как реферирование текстов на оценку "не зачтено", решение ситуационных задач на оценку "не зачтено" выполнение тестовых заданий на оценку "не зачтено", выступление с устными высказываниями и презентациями на оценку "не зачтено".

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Грамматика (Английский язык как второй иностранный) [Электронный ресурс]: методические указания для студ. 5 курса ФРГФ / Башкирский государственный университет; сост. З.З. Исакова; О.Е. Артемова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2007. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. [URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/IshakovaArtemovaGrammatMetodUkaz.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/IshakovaArtemovaGrammatMetodUkaz.pdf).
2. Кочеткова И.К. Active Communication. English. Книга для высокого уровня, 2007.(Библиотека БашГУ, абонемент № 5, 18 экз.)
3. Крылова И. П. Грамматика современного английского языка: учебник / И. П. Крылова, Е. М. Гордон .— М.: Книжный дом "Университет", 2000 .— 448 с. (Библиотека БашГУ, абонемент № 5, 61экз.)
4. Raymond Murphy. English Grammar in Use - A Self-study Reference and Practice Book for Elementary Students - With Answers. — Изд-во Cambridge University Press, 2009. (Библиотека БашГУ, абонемент № 5, 20 экз.)

Дополнительная литература

1. Методические указания по страноведению (английский язык как второй иностранный) [Электронный ресурс] / Башкирский государственный университет; сост. З.З. Исакова; О.Е. Артемова. — Уфа: РИО БашГУ, 2006. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — [URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/IshakovaArtemovaStranovMetodUkaz.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/IshakovaArtemovaStranovMetodUkaz.pdf) (08.06.2017)
2. Методические указания по деловому английскому языку (английский язык как второй иностранный) для студентов 5 курса [Электронный ресурс] / Башкирский государственный университет; сост. З.З. Исакова. — Уфа: РИО БашГУ, 2006. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <[URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/IshakovaDelovoyAnglMetodUkaz.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/IshakovaDelovoyAnglMetodUkaz.pdf)>.
3. Словообразование (английский язык как второй иностранный) [Электронный ресурс]: метод. указ. / БашГУ; сост. О. Е. Артемова; С. В. Багманова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2012. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — [URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/ArtemovaBagmanovaSostSlovoobrazovanieMetUk.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/corp/ArtemovaBagmanovaSostSlovoobrazovanieMetUk.pdf)

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

1. Справочные материалы и словари: сайт <http://www.bartleby.com/>
2. <http://www.ielts.org>
3. <http://www.macmillan.com>
4. <http://www.native-english.ru>
5. <http://www.bbc.co.uk>
6. <http://www.mn.ru/>
7. Windows 8 Russian. Windows Professional 8Russian Upgrade.
8. Microsoft Office Standard 2013 Russian.

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

Лаборатория-ИТ, мультимедийный проектор, экран, доска, оргтехника, аудиоаппаратура (в стандартной комплектации для лекционных занятий и самостоятельной работы студентов); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>1.Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 25 (мультимедийный класс), аудитория № 31(мультимедийный класс) (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p>	<p>Семинарские занятия</p>	<p>Аудитория № 25 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, проекционное (демонстрационное) оборудование: мультимедиа-проектор MitsubishiEX320U XGA, экран настенный ClassicNorma 244*183, копировальный аппарат Canon FC-128, телевизор Philips 29" PT811.</p>
<p>2.Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 25 (мультимедийный класс), аудитория № 31(мультимедийный класс) (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 31 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мультимедиа-проектор MitsubishiEX320U XGA, экран настенный ClassicNorma 244*183, ноутбук ASUSX51RL (место хранения деканат ФРГФ, ауд.№ 6а)</p>
<p>3. Помещения для самостоятельной работы: аудитория № 13 (читальный зал)(ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Аудитория № 13 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, учебно-методическая литература, многофункциональное устройство – 1 шт., моноблоки – 2 шт. с выходом в Интернет, обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза, книжный фонд читального зала ФРГФ 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Второй иностранный язык в профессиональной коммуникации»
 на 1 семестр

Форма обучения: очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	18
лекций	
практических/ семинарских	18
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	18
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	

Форма контроля: нет

№ п/п	Тема и содержание	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	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Module 1 Профессиональные качества делового человека Анализ своих деловых качеств. Анализ своего поведения/взаимоотношений в коллективе. Планирование рабочего времени. Разработка предложений по сотрудничеству.		10		10	Основная литература: 1 Доп. литература: 1, 2	Подготовка сообщения по теме: «Самопрезентация. Характеристика своих деловых и профессиональных качеств». Составление бизнес-плана.	Оценка устного высказывания и презентаций
2.	Module 2 Деловая документация. Структурные и стилистические особенности деловой документации: запросов, коммерческих предложений, претензий. Структурные и стилистические особенности электронной переписки на иностранном языке.		8		8	Основная литература: 1 Доп. литература: 1, 2	Составление портфолио образцов деловых документов. Подготовка к контрольной работе.	Контрольная работа. (индивидуальная работа)
	Итого		18		18			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Второй иностранный язык в профессиональной коммуникации»
на 3 семестр

Форма обучения: очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	24,2
лекций	
практических/ семинарских	24
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)	11,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	

Форма контроля: зачет

№ п/п	Тема и содержание	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	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Module 3. Деловые переговоры Типовой контракт: структурные и лексико-грамматические особенности. Деловые переговоры. Этапы. Особенности речевых тактик проведения переговоров.		12		6	Основная литература: 2, 3 Доп. литература: 3	Письменный перевод типового контракта на иностранный язык. Подготовка к ролевой игре «Деловые переговоры».	Оценка переводов.
2.	Module 4. Трудовые отношения в странах изучаемого языка Особенности трудовых отношений в странах изучаемого иностранного языка. Правила написания резюме, сопроводительных писем. Правила поведения на собеседовании.		12		5,8	Основная литература: 4 Доп. литература: 2, 3	Анализ 10 англоязычных газетных статей по теме Employment и подготовка доклада. Работа в парах: ролевая игра «Собеседование о приеме на работу».	Оценка устных высказываний.
Итого			24		11,8			

