

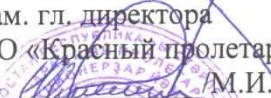
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСКОЙ ФИЛОЛОГИИ  
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ ЕСТЕСТВЕННЫХ ФАКУЛЬТЕТОВ

Утверждено  
на заседании кафедры иностранных языков  
естественных факультетов  
протокол № 8 от «19» июня 2019 г.

Согласовано:  
Председатель УМК  
Инженерного факультета

Зав. кафедрой  / Пешкова Н.П.

 / А.Я. Мельникова

СОГЛАСОВАНО:  
Зам. гл. директора  
АО «Красный пролетарий»  
 / М.И. Шарипов



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловой иностранный язык

Дисциплина базовой части – Б1.Б.04

**Программа академической магистратуры**

**Направление подготовки**

15.04.02 - Технологические машины и оборудование

**Направленность (профиль) подготовки**

«Инжиниринг технологического оборудования химических и  
нефтехимических производств»

Квалификация

Магистр

Разработчик (составитель)  
к. филол. н., доц.

 / Акубекова Д.Г.

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Разработчик (составитель) - к. филол. н., доц. Акубекова Д.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков естественных факультетов, протокол от «19» июня 2019 г. № 8.

Заведующий кафедрой



\_\_\_\_\_ / Пешкова Н.П.

## 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	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	4
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	7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	13
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14

## 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
Знать	Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>• один или несколько иностранных языков на уровне профессиональной коммуникации доступности иностранных информационных ресурсов;</li><li>• сущность и значение информации в развитии современного общества.</li></ul>	ОК-6 способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения	
Умения	Уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>• применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации;</li><li>• создавать и редактировать тексты профессионального назначения;</li><li>• уметь свободно общаться на русском и иностранном языках с любой аудиторией.</li></ul>	ОК-6 способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения	
Владения (навыки/ опыт деятельности)	Владеть: навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском и иностранном языках.	ОК-6 способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения	

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в учебном плане находится в базовой части блока «Дисциплины (модули)» и входит в образовательную программу подготовки магистрантов по направлению 15.04.02 –Технологические машины и оборудование. Изучается по заочной форме на 1 курсе в зимнюю сессию и на 2 курсе в летнюю сессию.

Целями освоения дисциплины Деловой иностранный язык являются:

– формирование и дальнейшее развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции, а именно: лингвистической, социолингвистической, социокультурной, дискурсивной, социальной;

– формирование академических компетенций, необходимых для использования английского языка в учебной, научной, и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении и проведения научных исследований в заданной области;

– освоение элементов делового английского и переход к формированию иноязычной

профессиональной компетенции;

– ориентирование на использование иностранного языка в межличностном общении и дальнейшей профессиональной деятельности.

**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 соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

###### Для зачета

Код и формулировка компетенции:

ОК-6 способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения.

Этап, уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• один или несколько иностранных языков на уровне профессиональной коммуникации доступности иностранных информационных ресурсов;</li> <li>• сущность и значение информации в развитии современного общества.</li> </ul>	Знает один или несколько иностранных языков на уровне профессиональной коммуникации доступности иностранных информационных ресурсов; сущность и значение информации в развитии современного общества.	Не знает
Второй этап (уровень)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации;</li> <li>• создавать и редактировать тексты профессионального назначения;</li> <li>• уметь свободно общаться на русском и иностранном языках с любой аудиторией.</li> </ul>	<p>Умеет применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создавать и редактировать тексты профессионального назначения;</li> <li>• уметь свободно общаться на русском и иностранном языках с любой аудиторией.</li> </ul>	Не умеет
Третий этап (уровень)	<p>Владеть:</p> <p>навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском и иностранном языках.</p>	Владеет навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском и иностранном языках.	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	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Оценочные средства
Знать	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• один или несколько иностранных языков на уровне профессиональной коммуникации доступности иностранных информационных ресурсов;</li> <li>• сущность и значение информации в развитии современного общества.</li> </ul>	ОК-6 способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения	Устный опрос, аудирование, говорение, диктант
Умения	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять знания иностранного языка на уровне профессиональной коммуникации;</li> <li>• создавать и редактировать тексты профессионального назначения;</li> <li>• уметь свободно общаться на русском и иностранном языках с любой аудиторией.</li> </ul>	ОК-6 способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения	Устный опрос, аудирование, говорение, диктант
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском и иностранном языках.	ОК-6 способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на государственном языке Российской Федерации, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, владением иностранным языком как средством делового общения	Доклад/ эссе

Образцы контрольных работ TEST № 1

1. Open the brackets. Use the Present Perfect or the Past Simple.
  1. It is the first time I (to fly).
  2. You ever (to eat) bird's nest soup?
  3. Look! I (to hurt) my arm.
  4. He (to work) there for a year.
  5. You ever (to try) parachuting? - No, I never (to try) this kind of sport.
  6. We (to live) here since 1990.
  7. You ever (to be) to the USA? - Yes, I (to go) there last spring.
  8. This is the worst meal I ever (to eat).
  9. He (to study) English for three years but then he (to stop).
  10. She ever (to be) on a blind date? - No, it's the first time.

11. We (not to eat) since lunch time.
12. She (to work) for this firm since she (to leave) school.
13. We (not to see) him since he (to leave) our flat.
14. You ever (to meet) anybody famous?
15. My granny (to live) here since she (to be) a girl.
16. How long they (to be) married?
17. They always (to live) in this street.
18. Nick and Tom (to know) each other since they (to be) at school.

### Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы образования и употребления данной конструкции, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять грамматический материал, иллюстрируя его примерами на изучаемом языке.

- **оценка «не зачтено»:** грамматический материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по грамматическому материалу, довольно ограниченный объем знаний программного грамматического материала.

### 2. Read the article and answer the questions.

A foreign way to avoid dying at home Jonathan Moules Tony Jones has made his money by fixing things, including changing his business model to cope with a 'dying' UK manufacturing industry. He created Advanced Total Services (ATS) in the 1990s, a business that repaired the electronics on industrial machinery. He sold ATS for £4m in 1998, but soon started a new company, Lektronix, operating in the same market as ATS, but which aimed to expand faster by modifying the business model. ATS had eight offices across the UK so local people were near factories. However, Lektronix only had three, focusing on the larger manufacturers. Consequently, Lektronix generated the same sales volume as ATS with a third of the number of customers and significantly lower operating costs. Lektronix faced two big challenges. Firstly, it had created its own competition, ATS, and secondly it was dealing with a smaller market as British manufacturers either closed or moved abroad. Overseas expansion was attractive, because in many markets there was no competition. The main problem was Mr Jones's lack of experience in international expansion. His first target market was the Czech Republic. He decided to test the market by visiting potential customers. He spent three days visiting 20 companies, and his first local recruit as one of his cab drivers who had a background in sales. The rest of the Czech team was found through a local employment agency run by a Briton who spoke Czech. The most difficult part was taking the first step, according to Mr Jones. 'Once you commit to doing it, you will meet people who know people who can help.' a) Use the correct form of words from the article to complete these sentences. a) If a machine breaks down, you have to r \_\_\_\_ r it. b) An industry which is disappearing is said to be d \_\_\_\_ g. c) If you c \_\_\_\_ e a company, you start or set one up. d) When sales are falling, we say your market share is d \_\_\_\_ g. e) We m \_\_\_\_ y a plan or system when the situation changes. f) A difficult situation can be called a c \_\_\_\_ e. g) A company needs to r \_\_\_\_ t good staff if it wants to succeed. h) People who might be your customers are known as p \_\_\_\_ l customers. b) True or false? a) ATS is owned by Tony Jones. b) Lektronix provides a similar service to ATS. c) Mr Jones set up Lektronix in exactly the same way as ATS. d) Lektronix has far more customers than ATS. e) Lektronix's operating costs are not as high as those of ATS. f) Many manufacturers in the UK have closed down. g) The market in other countries is very competitive. i) Mr Jones employed most of the staff there himself.

### TEST № 2

1. Open the brackets. Use the Past Simple or the Past Perfect. 1. George (to finish) doing his homework by eight o'clock. 2. When she (to get) to the shop, it already (to close). 3. The train (to leave) when he (to come) to the station. 4. We (to eat) everything by the time he (to arrive) at the party. 5. I (to know) that he (not to learn) the poem. 6. When they (to leave) the beach, the rain already (to start). 7. Arthur (not to know) that we already (to arrive). 8. When I (to come), I (to see) that mother (to cook) dinner. 9. My friend (to study) English before he (to enter) the institute. 10. The car (to go) when I (to look) into the street. 11. He (to take) the decision before I (to come). 12. Nick (return) from office by seven o'clock. 13. We (to get) to the stadium



at four o'clock but the game already (to start). 14.I (to think) that my parents already (to return)! 15.He (to be sure) that we (not to recognize) him. 16.You (to find) your key which you (to lose) before? 17.Meg (to say) that she (to visit) this city many years ago. 18.The doctor (to arrive) when we already (to help) him.

### **Критерии оценки:**

- **оценка «зачтено»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы образования и употребления данной конструкции, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять грамматический материал, иллюстрируя его примерами на изучаемом языке.
- **оценка «не зачтено»:** грамматический материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по грамматическому материалу, довольно ограниченный объем знаний программного грамматического материала.

2. Read the article and answer the questions.

#### **Investors are turning up the heat on stress**

Arison Maitland Workplace stress is attracting shareholders' attention. In a report, Henderson Global Investors, which manages £66.5bn (\$117bn) of assets for individuals and institutions, asks companies to do more to deal with the causes of stress and reveal its costs. A survey of 22 leading UK companies finds that most companies recognise stress as a potential risk to workers' health, but more than one quarter have no system to assess this risk. Stress has become the biggest cause of sickness absence in Britain. It accounted for 36 per cent of days lost in 2004/05. Jane Goodland, author of the report, says Henderson wants to understand how companies in which they invest are tackling this issue. She believes that preventive approaches to stress management can lead to business benefits. To highlight the potential costs to individual companies, Henderson created two models one for the transport and communications sector and another for the retail sector. It calculates the cost of stress-related absence in the transport and communications sector at £18m to £24m a year for a company with 100,000 employees. A retail company of the same size can expect annual costs of £5m to £6m. Previous research shows that larger workplaces appear to experience more stress-related absence per employee than smaller ones. The BT group has recognised the seriousness of the problem. BT reports that 40 per cent of its work-related ill health is due to stress and mental illness. It has reduced sickness absence and saved costs in three ways: by reducing the sources of stress; identifying early signs; and helping individuals who are suffering or recovering from stress.

### **Критерии оценки:**

- **оценка «зачтено»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы образования и употребления данной конструкции, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять грамматический материал, иллюстрируя его примерами на изучаемом языке.
- **оценка «не зачтено»:** грамматический материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по грамматическому материалу, довольно ограниченный объем знаний программного грамматического материала.

- a) True or false?
- a) Assets are things of value which belong to a company.
- b) If you reveal something, you hide it from someone.
- c) When you assess something, you calculate the value of it.
- d) Absence means sickness.
- e) If you are tackling a problem, you are dealing with it.
- f) When you want to stop something from happening, you take preventive action.
- g) If you highlight something, you draw attention to it.

- h) The source of a problem is the result of the problem.
- b) Number the paragraph headings in the correct order.
- a) One company's method of decreasing absence and costs ( )
- b) Majority of companies are aware of the problem ( )
- c) Examples of savings which could be made ( )
- d) Companies should tell investors the cost of stress ( )
- e) Companies who deal with stress will have advantages ( )

### **Критерии оценки:**

- **оценка «зачтено»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы образования и употребления данной конструкции, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять грамматический материал, иллюстрируя его примерами на изучаемом языке.

- **оценка «не зачтено»:** грамматический материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по грамматическому материалу, довольно ограниченный объем знаний программного грамматического материала.

### **Перечень вопросов для подготовки к зачетам**

1. What is a typical working day like?
2. What are your job responsibilities?
3. What is your number one priority?
4. What are time wasting activities in your work?
5. How do you usually spend your free time?
6. How do you combine work and studies?
7. What means of transport do you know? Which is your favourite one?
8. What places of interest would you recommend to see in Moscow?
9. What places of interest would you like to see in London?
10. What do you have to do to check in?
11. What services do big hotels offer?
12. What would an 'ideal meal' for you be like?
13. What would you recommend your friend to do if he is constantly coughing and sneezing?
14. Why are so many people concerned about environmental issues?
15. How do companies respond to environmental issues and problems?
16. What are the alternatives to using fossil fuel?
17. Do you think companies should be sued for the damage to the environment?
18. What can companies do to repair the ecological damage?
19. Do you think environmental consciousness can be nurtured in manufacturers?
20. How can your business take part in solving environmental problems?
21. What alternative sources of energy do you know?
22. What is managerial ethics?
23. What is unethical management based on?
24. What are the main principles of ethical management?
25. What is the typical structure of a company like?
26. What is your round of duties in your office?
27. What is meant by the 'top management'?
28. What are the most vulnerable groups of population in any society?
29. What are the most widespread young people's addictions?
30. What do you personally recommend to do to distract young people from their antisocial pastimes?
31. What changes does information technology cause?
32. What is an information system?
33. What are computer-based information systems?
34. What kind of information do they produce?

35. What are the main managerial needs for information?
36. How are managerial needs for information satisfied?
37. What are the main types of information systems?
38. What is the logical office? What made it possible?
39. What are the potential organizational risks?
40. How do companies protect themselves from security breaches?
41. How can companies avoid computer viruses?
42. What new opportunities do you think foreign languages can open for cooperation between cultures?
43. Why are foreign languages so important for managers?
44. What are the main situations where managers use foreign languages?
45. What is a computer?
46. What are the major types of computers? What are their main functions?
47. Why has English become the 'lingua franca'?
48. Why do people of business all over the world try to master the English language?
49. What do you know about the UK and its economy?
50. What can you do if you fail to get the person you need on the 'phone?
51. How can you make a business appointment?
52. What are the main rules of business etiquette?
53. How should people behave during a job interview?
54. What is the motivating force in choosing a job?
55. What are the main stages in the process of getting a job?
56. What are the main kinds of shops?
57. What do customers usually look for? Good quality of products? Reasonable prices?
58. What can managers do to attract more customers to their shop and increase their store traffic?
59. Do you agree with the saying that the customer is always right?
60. What are the main customer rights?
61. Why is it so important to know customer rights?
62. Have you ever complained about imperfect goods or services? Did you succeed?
63. What do you understand by "merchantable quality"?
64. Can you demand a repair or a replacement if the goods broke down through no fault of yours?
65. Is it reasonable to expect a complete refund if the product worked perfectly for a while?
66. What is entrepreneurship?
67. What is intrapreneurship?
68. How do intrapreneurs affect the profitability of organizations?
69. What are the means of signalling the importance of innovations in a company?
70. What does the term "mass media" denote?
71. What audiences does mass media target?
72. What scientific advances made mass media possible?
73. What are the purposes of mass media?
74. What is the most reliable source of information now?
75. What are the most popular finance-oriented newspapers now?
76. What is communication?
77. What are the main forms of communication?
78. What are the forms of verbal and non-verbal communication?
79. What are the peculiarities of business communication?
80. What is the main concept underlying business communication?
81. What are the advantages and disadvantages of written/oral communication? Why do some businessmen prefer oral communication?
82. What is small business?
83. What risks do entrepreneurs run?
84. What is risk management?
85. What is Quality?
86. What does Quality have to do with the expectations of the Customer?
87. Is a quality product always reliable?
88. What methods of quality control are used now? In what way do new methods differ from the old ones?
89. How can organizations monitor the outcome of quality programs?

90. What tasks can be delegated? What tasks should never be delegated?
91. What are the best ways of remedying mistakes?
92. What are the main results of delegation?

**Критерии оценки:**

- *оценка «зачтено»*: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, знает формы образования и употребления данной конструкции, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять грамматический материал, иллюстрируя его примерами на изучаемом языке.
- *оценка «не зачтено»*: грамматический материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по грамматическому материалу, довольно ограниченный объем знаний программного грамматического материала.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

#### Основная литература:

1. Акубекова Д.Г. Практический курс английского языка: учебное пособие. – Уфа: РИЦ БашГУ, 2020. – 100 с.
2. Кутепова, Маргарита Михайловна. The world of chemistry : Английский язык для химиков : учебник / М. М. Кутепова .— М. : Книжный дом, 2006 .— 256 с. : ил. — ISBN 5-98227-129-2 : 84 р. 70 к.
3. Титлова, Анастасия Станиславовна. English for chemistry students : учеб. пособие / А. С. Титлова, Д. Ш. Юзликбаева ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2016 .— 100 с. — ISBN 978-5-7477- 4148-5 : 35 р.
4. Мигранова, Ирина Хамзиевна. English for chemists (Practical Course) : учеб. пособие / И. Х. Мигранова.— Уфа : РИЦ БашГУ, 2014 .— 99 с. — Библиогр.: с. 99 .— ISBN 978-5-7477-3625-2

#### 2 Дополнительная литература

5. Гарагуля, Сергей Иванович. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направ. "Экономика и управление", "Сервис и туризм" / С. И. Гарагуля .— 2-е изд. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2015 .— 268 с. : ISBN 978-5-222-24734-1 : 308 р. 00 к.
6. Учебное пособие по английскому языку "Бизнес-коммуникация и перевод" [Электронный ресурс] / БашГУ; сост.Л. М. Зайнуллина .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2010 .— Электрон. версия печ. публикации .— <URL:<https://elib.bashedu.ru/dl/read/ZainullinaBiznes-kommuni.UchPos.2010.pdf>>.
7. Карпова Т.А. Английский для технических вузов. Учебник. Москва «Кнорус», 2014
8. Английский язык [Электронный ресурс] : методические указания по деловому письму.— Уфа : РИЦ БашГУ, 2013 .— <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Migranova\\_Anglijiskij\\_jazuk\\_mu\\_po\\_delovomu\\_pismu\\_1\\_2013.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Migranova_Anglijiskij_jazuk_mu_po_delovomu_pismu_1_2013.pdf)>.
9. Акубекова Д.Г. Technical English: учебное пособие. Уфа: РИЦ БашГУ, 2017
10. Богацкий, Игорь Святославович. Бизнес-курс английского языка : словарь-справочник / И. С. Богацкий ; под ред. Н. М. Дюкановой .— 5-е изд., испр. — Киев : Логос, 2002 .— 352 с. — (Вас ждет успех!) .— Библиогр.: с. 350-351 .— ISBN 966-509-015-1

#### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для освоения дисциплины

1. A web-based science, research and technology news service which covers a full range of topics.
2. [http://www. AllianceTechnologies.com](http://www.AllianceTechnologies.com)
3. [http://www. ScienceDaily.com](http://www.ScienceDaily.com)
4. [http://www. NanoPartz.com](http://www.NanoPartz.com)
5. [https://elib.bashedu.ru/dl/local/Migranova\\_Anglijiskij\\_jazuk\\_mu\\_po\\_delovomu\\_pismu\\_1\\_2013.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Migranova_Anglijiskij_jazuk_mu_po_delovomu_pismu_1_2013.pdf)>.
6. <https://elib.bashedu.ru/dl/read/ZainullinaBiznes-kommuni.UchPos.2010.pdf>>.
7. <http://www.science-online.org/>
8. <http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=2445> (Иностранный язык 1 – разработчик Акубекова Д.Г.

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

<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 302 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций</b> аудитория № 302 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 302 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал № 201 (З. Валиди 32, физ-мат корпус), читальный зал № 201 (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100), аудитория № 403 компьютерный класс (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100).</p>	<p align="center"><b>Аудитория № 302</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, проектор Nec M361X(M361XG) LCD 3600Lm XGA(1024x768) 3000:1, экран ScreenMedia Economy-P 1:1 180x180с.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 403</b></p> <p>Коммутатор HP V1410-24G, Персональный компьютер в комплекте Lenovo ThinkCentre All-In-One (12 шт.), Персональный компьютер Моноблок барербон ECS G11-21ENS6B 21.5 G870/2GDDR31333/320G SATA/DVD+RW (12 шт.), Сервер №2 Depo Storm1350Q1, Коммутатор Hewlett Packard HP V1410-8 G, Учебная мебель, доска</p> <p align="center"><b>Читальный зал № 201</b> (З. Валиди 32, физ-мат корпус)</p> <p>Учебная мебель, PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь -5 шт, ПК в компл. Фермо Intel. Фермо Intel, Моноблок №1 Фермо AMD A8-5500 – 5 шт.</p> <p align="center"><b>Читальный зал № 201</b> (Учебный корпус, адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100)</p> <p>Учебная мебель, PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь, ПК в компл. Фермо Intel, Intel PentiumG2130/4Гб/500Гб/21,5»/Кл/мышь</p>
---	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСКОЙ ФИЛОЛОГИИ  
 КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ ЕСТЕСТВЕННЫХ ФАКУЛЬТЕТОВ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**дисциплины «Деловой иностранный язык»**

**ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Вид работы	1 курс зим.	2 курс летн.
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1 / 36	1 / 36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	6	4,2
лекций		
практических/ семинарских	6	4
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	30	27,8 + 4
Форма контроля	-	зачет

### Заочная форма обучения

№ п / п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости и (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ФКР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1	Рынок труда		1		8	[1-10]	Устный опрос
2	Продажи и покупки		1		8	[1-10]	Диктант
3	Права покупателя и ответственность продавца		2		7	[1-10]	Говорение
4	Виды предпринимательства		2		7	[1-10]	Чтение
	<b>Итого 1 курс зимняя сессия</b>		<b>6</b>		<b>30</b>	<b>36</b>	
5	Бизнес и СМИ		1		8	[1-10]	Аудирование
6	Управленческие связи		1		8	[1-10]	Говорение
7	Управление и контроль качества		1		8	[1-10]	Письменная работа
8	Стратегическое управление		1	0,2	7,8	[1-10]	Письменная работа
	<b>Итого 2 курс летняя сессия</b>		<b>4</b>	<b>0,2</b>	<b>31,8</b>	<b>36</b>	



