



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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 11 от «24» июня 2019 г.
зав.кафедрой  Мухтаруллина А.Р.

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина

Деловой иностранный язык

Факультативы

программа магистратуры

Направление подготовки
46.04.01 История

Профиль подготовки

Отечественная история

Квалификация
магистр

Разработчики (составители)
доцент, к.филол. н., доцент

доцент, к.филол. н.




/ Хакимова Г.Ф.

/Годосиенко З.В.

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Хакимова Г.Ф., Годосиенко З.В

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов протокол № 11 от «24» июня 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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)	5
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
4.3. Рейтинг-план дисциплины	17
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	18

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
Знания	1. лексики, грамматических и синтаксических структур, необходимых для делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации	- готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала (ОК-3)	
	2. достаточного объема 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; определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами их употребления в деловой документации; распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.	- готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала (ОК-3)	
	2. использовать навыки	- способность использовать знания	

	аннотирования и реферирования на иностранном языке с использованием деловой лексики	в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ОПК-3)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. 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 иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке	- готовность к саморазвитию, самореализации, использование творческого потенциала (ОК-3)	
	2. 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 в структуре образовательной программы

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

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1-м и 2-м 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 «Иностранный язык» служит основой для изучения таких дисциплин по направлению подготовки 46.03.01 – «История» профиля «История России» как «Междисциплинарные подходы в современной исторической науке», «Проблемы источниковедения и историографии Отечественной истории». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики 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 их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		не зачтено	зачтено
Первый этап (уровень) Знание	Знать: лексику, грамматические и синтаксические структуры, необходимые общения в рамках делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации	Не знает лексику, грамматические и синтаксические структуры, необходимые общения в рамках делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации	Знает лексику, грамматические и синтаксические структуры, необходимые общения в рамках делового и профессионального общения и самостоятельного ведения деловой документации
Второй этап (уровень) Умение	Уметь: использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами употребления их в деловой документации; распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.	Не умеет использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами употребления их в деловой документации; распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.	Умеет использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами употребления их в деловой документации; распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.
Третий этап (уровень) Владение	Владеть: 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 иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке	Не 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 иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке	Демонстрирует владение 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 иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке

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

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

Критерии оценивания результатов зачета для ОФО:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Критерии оценивания результатов зачета для ЗФО:

«Зачтено» выставляется студенту, если выполнены все задания и студент демонстрирует базовые знания по дисциплине.

«Не зачтено» выставляется студенту, если задания выполнены частично или вовсе не выполнены, студент демонстрирует фрагментарные знания по дисциплине.

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. лексики, грамматических и синтаксических структур, необходимых для делового и профессионального общения и самостоятельного ведения	ОК-3	тестирование

	деловой документации		
	2. достаточного объема общей деловой лексики и грамматических структур для свободного изложения текста на иностранном языке в рамках профессиональной деловой коммуникации	ОПК-3	тестирование
2-й этап	1. использовать изученную деловую лексику в заданном контексте; определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов; распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами употребления их в деловой документации; распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи; использовать изученные лексические единицы в соответствии с правилами орфографии.	ОК-3	контрольное задание, практическое задание
Умения	2. использовать навыки аннотирования и реферирования на иностранном языке с использованием деловой лексики	ОПК-3	контрольное задание, практическое задание
3-й этап	1. 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 иностранном языке; проведения презентаций на иностранном языке	ОК-3	контрольное задание, практическое задание
Владеть навыками	2. навыками ведения профессиональной, деловой, научно-исследовательской деятельности в международной среде, используя иностранный язык	ОПК-3	контрольное задание, практическое задание

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

1. 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.

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)

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, распознавании 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.

Контрольное задание

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

Тестирование

Критерии оценки :

«Отлично» выставляется при правильном выполнении от 8-10 вопросов.

«Хорошо» выставляется при правильном выполнении от 6-7 вопросов

«Удовлетворительно» выставляется при правильном выполнении от 4-5 вопросов

«Неудовлетворительно» выставляется при правильном выполнении от 0-3 вопросов

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен 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: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**

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: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
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)

Образовательные сайты:

1. <http://dailyesl.com/>
2. <http://5minuteenglish.com/listening.htm>
3. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>
4. www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html
5. www.1-language.com/audiocourse/index.htm
6. <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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 521(гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 521(гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 521(гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 420 Лаборатория информационных технологий (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</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 №418 Лаборатория современных методов изучения истории Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktura 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 420 Лаборатория информационных технологий 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</p>

(гуманитарный корпус)		<p>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 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)</p>
-----------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины Деловой иностранный язык

на 1 семестр

очная форма обучения

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

Для очной формы обучения

№	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	<p>Модуль 1</p> <p>Management:</p> <p>a) nature of management; b) types of management; c) objectives of management; d) principles of management.</p>	0	2	0	2	1, 4	<p>Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию</p>	
2	<p>The art and science of management</p> <p>a) foundation of the management as the science perspective; b) features of management; c) functions of management</p>	0	2	0	2	1, 4	<p>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</p> <p>Составление словаря.</p>	

							Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию	
3	Active Tenses in business correspondence: a) stative and dynamic verbs. b) Present, Past, Future Tenses; c) types of questions	0	2	0	2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
4	Biography writing: a) steps in writing biography; b) personal biography templates; c) professional biography templates d) CV	0	2	0	2	1, 4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию. Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
5	Passive Tenses in business correspondence: a) the verb <i>to be</i> . b) Present, Past, Future Tenses.	0	2	0	2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
6	Management Ethics: a) meaning of management ethics; b) ethical activities;	0	2	0	2	1,2,4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов,	

	c) types of management ethics d) guidelines for ethical behavior; e) management and leadership						перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию.	
7	Business Letters: a) structure and layout of business letters; b) phrases frequently used in business correspondence; c) samples of business letters.	0	2	0	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 Подготовка к практическому заданию Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
8	Business language: a) formal and informal language; b) grammar structures in business language.	0	2	0	2	1,4	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
9	Модуль 2 Applying for a job: a) types of application; b) filling out an application form;	0	2	0	2	1,3,4	Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических	

	c) job interview.						конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому заданию	
10	Work and jobs: a) work and motivation; b) types of jobs; c) losing job.	0	2	0	2	1,3,4	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
11	Sentence structure in business letters: a) linking words and relative clauses; b) punctuation and spelling	0	2	0	2	1,3	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
12	Identity: Our Inner Self: a) key levels of self identity; b) social and self identity; c) identity and self actualization in business.	0	2	0	2	1,3	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию.	
13	Wordbuilding in business correspondence: a) prefixes and suffixes of nouns; b) prefixes and suffixes of verbs; c) prefixes and suffixes of adjectives.	0	2	0	2	1,3	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
14	Job Satisfaction:	0	2	0	2	1,4	Составление и оформление	

	<p>a) definition; b) facets of job satisfaction; c) factors affecting job satisfaction</p>						<p>деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз, отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому заданию</p>	
15	<p>Enquiry letter. Quotation:</p> <p>a) kinds of offers; b) the structure of letter; c) expressions used in enquiries.</p>	0	2	0	2	1,3	<p>Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию.</p>	
16	<p>Syntactic constructions in business correspondence:</p> <p>a) Complex Object; b) Complex Subject; c) Gerund construction; d) Participle constructions.</p>	0	2	0	4	5	<p>Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию</p>	
17	<p>My job:</p> <p>a) my profession; b) duties;</p>	0	2	0	4	1,2,3	<p>Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию</p>	

	c) professional tasks; d) working hours; e) wages, salary.							
	Всего часов	0	34	0	38			

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Иностранный язык

на 2 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	0
практических/ семинарских	32
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39.8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0

Форма контроля: зачет 2 семестр

Для очной формы обучения

№	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	<p>Модуль 1</p> <p>Types of companies:</p> <p>a) on the basis of members; b) on the basis of liability; c) special companies; d) on the basis of liability.</p>	0	2	0	4	2,3,4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию.	Контрольное задание
2	<p>Company's profile:</p> <p>a) organizational and managing structure; b) company's activities; c) financial and physical resources; d) company's planning and strategy.</p>	0	2	0	4	2,3,4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию.	Контрольное задание

3	Business letters. Orders of goods. Confirmation of order: a) order form; b) the structure of letter; c) expressions used in enquiries.	0	2	0	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 Подготовка к практическому заданию Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Практическое задание Тестирование
4	Degrees of comparison of adjectives in business correspondence: a) forms of degree; b) special forms; c) comparison constructions.	0	2	0	2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
5	Business letters. A letter of complaint. A letter of adjustment: a) the structure of letter; b) expressions used in a letter of complaint.	0	2	0	2	3	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
6	Modal Verbs and their equivalents in business correspondence: a) modal verb <i>must</i> ; b) modal verb <i>can</i> ;	0	2	0	2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование

	c) modal verb may; d) modal verb need; e) modal verb should.							
7	Advertising: a) classification; b) purposes; c) impact of advertising; d) criticism.	0	2	0	2	1,2	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
8	Marketing: a) definition; b) types of marketing; c) functions; d) target markets.	0	2	0	2	1,3	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию. Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Контрольное задание Тестирование
9	Модуль 2 Participle I, Participle II in business correspondence:	0	2	0	2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование

	a) forms (active Participle I, II, passive Participle I, II, Perfect Participle I) b) functions; c) usage.							
10	Contract: a) essential clauses of contract” b) employment-related contract; c) sales-related contract; d) general business contract	0	2	0	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 Подготовка к практическому заданию	Практическое задание
11	Employers and employees: a) Pay rise and benefits; b) types of employee benefits; c) compensation program; d) salary and wages.	0	2	0	2	3	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию.	Контрольное задание
12	A letter of application.. Cover letter: a) the structure; b) email format	0	2	0	2	1,3	Составление и оформление деловой документации в соответствии требованиями к оформлению. Заучивание клишированных фраз,	Практическое задание Тестирование

	c) expressions used in a letter of application.						отработка грамматических конструкций, свойственных для текста деловой документации, выполнение упражнений Подготовка к практическому заданию Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	
13	Conditional Sentences in business correspondence: a) sentences of real condition; b) sentences of unreal condition; c) sentences after <i>wish</i> .	0	2	0	2	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
14	Customers, clients, consumers: a) the definitions; b) the difference; c) the functions and types.	0	2	0	4	2,3	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию.	Контрольное задание
15	Money : a) functions of money; b) types of money; c) monetary policy.	0	2	0	2	2,3	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование

16	Banking: a) functions of banks; b) types of banks; c) Bank of Russia and its history; d) the history of financial literacy in Russia.	0	2	0	3,8	2	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию. Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Контрольное задание Тестирование
	Всего часов:	0	32	0	39,8			

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

Для заочной формы обучения
Сессия 3

№	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	<p>Management:</p> <p>a) nature of management; b) types of management; c) objectives of management; d) principles of management.</p>	0	2	0	26	1,4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию.	Контрольное задание
2	<p>Work and jobs:</p> <p>a) work and motivation; b) types of jobs; c) losing job. d) writing CV; e) cover letter</p>	0	2	0	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	Практическое задание

							Подготовка к практическому заданию	
3	Business letters. Orders of goods. Confirmation of order: a) order form; b) the structure of letter; c) expressions used in enquiries.	0	2	0	26	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 Подготовка к практическому заданию	Практическое задание
4	Tenses in business correspondence: a) stative and dynamic verbs. b) Present, Past, Future Tenses; c) types of questions	0	2	0	26	5	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
5	My job: a) my profession; b) duties; c) professional tasks; d) working hours; e) wages, salary.	0	2	0	25,8	1,3,4	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию.	Контрольное задание
	Всего часов:	0	10	0	129,8			

Рейтинг-план дисциплины
Деловой иностранный язык

Направление 46.04.01 «История»
курс 1, семестр 1.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1 Management				
Текущий контроль				
1.Контрольное задание	5	3	0	15
2.Практическое задание	5	2	0	10
Рубежный контроль			0	
1.Тестирование	5	5	0	25
Всего				50
Модуль 2 Work and job				
Текущий контроль				
1.Контрольное задание	5	3	0	15
2.Практическое задание	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		0	3
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)				-10
Итоговый контроль				
	0		0	0

Рейтинг-план дисциплины
Деловой иностранный язык

Направление 46.04.01 «История»
курс 1, семестр 2.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1 Management				
Текущий контроль				
1.Контрольное задание	5	3	0	15
2.Практическое задание	5	2	0	10
Рубежный контроль			0	
1.Тестирование	5	5	0	25
Всего				50
Модуль 2 Work and job				
Текущий контроль				
1.Контрольное задание	5	3	0	15
2.Практическое задание	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		0	3
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)				-10
Итоговый контроль				
зачет	0		0	0

