



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено
на заседании кафедры
протокол № 10 от 27.05.2019
Зав.кафедрой  Фаткуллина Ф.Г.

Согласовано?
Председатель УМК ФБФиЖ
 Гареева Г.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина Деловой иностранный язык

Вариативная часть. Дисциплины по выбору

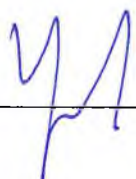
программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки
Языки народов Азии и Африки

Квалификация
Магистр

Разработчик (составитель):
доцент, к. филол. н.


Усманов Р.Ш.

Для приема: 2019

Уфа – 2019 г.

Составитель / составители: канд. филол. наук Усманов Р.Ш.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии, протокол № 11 от «27» мая 2019 г.

Дополнения и изменения (обновили перечень основной и дополнительной учебной литературы, переименовали название факультета на основании приказа №730 от 13.06.2019), внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии, протокол № 8 от «23» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой  Фаткулина Ф.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.

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)	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	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	14
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
Приложение 1	16

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)	Примечания
Знания	знать: - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	знать: методику построения и организации баз данных для решения профессиональных задач на иностранном языке и на государственном языке Российской Федерации	способностью свободно пользоваться современными методами обработки и интерпретации массива данных на восточном языке, западных языках и на государственном языке Российской Федерации по странам Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) для решения задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности (ПК-4)	
	знать: иностранный язык, методику ведения деловых переговоров и публичных выступлений на профессиональные темы	способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ (ПК-9)	
	знать: - требования к созданию, редактированию, систематизированию всех типов публицистических текстов.	способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета (ПК-10)	
	уметь: - излагать собственную позицию в форе монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1	
	уметь: - ориентироваться в большом объеме данных на иностранном языке и на языке Российской Федерации, находить нужную информацию для	ПК-4	

	решения имеющихся проблем, в том числе и вне профессиональной среды		
	уметь: - излагать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы	ПК-9	
	уметь: - ясно и лаконично формулировать излагаемую мысль на иностранном языке в письменном виде	ПК-10	
	владеть: - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	
	владеть: - принципами корректной сортировки данных для их дальнейшего использования в решении различных задач	ПК-4	
	владеть: - навыками публичного выступления на иностранном языке, способностью понятно изложить материал в устной форме	ПК-9	
	владеть: - навыками ведения деловой и повседневной переписки, знанием этикета и этических норм речи на иностранном языке	ПК-10	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к факультативам.

Дисциплина изучается на 1,2 курсах в 2-3 семестрах.

Цели изучения дисциплины: овладение магистрантами знаниями и умениями, нормами и правилами семантики и прагматики языкового профессионального общения, как важными средствами регулирования межличностных отношений в различных сферах деловой общественной и профессиональной деятельности с учетом особенностей межкультурной коммуникации. К целям можно отнести овладение системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных правил написания делового письма. Формирование представлений о разных видах деловых писем, их специфических особенностях, способов их написания на английском языке и правилах их перевода на русский язык. Развитие умения пользоваться терминологией делового

английского языка, умения применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему). Формирование умения работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения. Овладение теоретическими и практическими знаниями для успешного написания и перевода внешнеэкономических контрактов, договоров, имеющих широкое применение в сфере делового общения

Для освоения дисциплины магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения иностранного языка 1 семестре.

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 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности:

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап	Знать: - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей.	Не знает нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей.	Демонстрирует свободное и уверенное знание нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей.
Второй этап	Уметь излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Не умеет, не способен излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Умеет излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.
Третий этап	Владеть: грамотной письменной и устной речью	Не владеет грамотной письменной и устной речью	Свободно и уверенно владеет грамотной письменной и

	на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности ..	на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности .	устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности .
--	--	---	--

ПК-4 – способностью свободно пользоваться современными методами обработки и интерпретации массива данных на восточном языке, западных языках и на государственном языке Российской Федерации по странам Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) для решения задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности:

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: методику построения и организации баз данных для решения профессиональных задач на иностранном языке и на государственном языке Российской Федерации	Не знает методику построения и организации баз данных для решения профессиональных задач на иностранном языке и на государственном языке Российской Федерации	В целом знает методику построения и организацию баз данных для решения профессиональных задач на иностранном языке и на государственном языке Российской Федерации
Второй этап (уровень)	Уметь: ориентироваться в большом объеме данных на иностранном языке и на языке Российской Федерации, находить нужную информацию для решения имеющихся проблем, в том числе и вне профессиональной среды	Не умеет или не способен ориентироваться в большом объеме данных на иностранном языке и на языке Российской Федерации, находить нужную информацию для решения имеющихся проблем, в том числе и вне профессиональной среды	Умеет ориентироваться в большом объеме данных на иностранном языке и на языке Российской Федерации, находить нужную информацию для решения имеющихся проблем, в том числе и вне профессиональной среды
Третий этап (уровень)	Владеть: принципами корректной сортировки данных для их дальнейшего использования в решении различных задач	Не владеет принципами корректной сортировки данных для их дальнейшего использования в решении различных задач	Успешно владеет принципами корректной сортировки данных для их дальнейшего использования в решении различных задач

ПК-9 – способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ:

Этап (уровень) освоения компетенции и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать : иностранный язык, методику ведения деловых переговоров и публичных выступлений на профессиональные темы	Не знает иностранного языка, методики ведения деловых переговоров и публичных выступлений на профессиональные темы	В целом знает иностранный язык, методику ведения деловых переговоров и публичных выступлений на профессиональные темы

Второй этап (уровень)	Уметь излагать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы	Не умеет или не способен излагать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы	Умеет излагать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками публичного выступления на иностранном языке, способностью понятно изложить материал в устной форме	Не владеет навыками публичного выступления на иностранном языке, способностью понятно изложить материал в устной форме	Успешно применяет навык публичного выступления на иностранном языке, владеет способностью понятно изложить материал в устной форме

ПК-10 – способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап	Знать: требования к созданию, редактированию, систематизированию всех типов публицистических текстов.	Не знает требования к созданию, редактированию, систематизированию всех типов публицистических текстов.	Демонстрирует свободное и уверенное знание основных требований к созданию, редактированию, систематизированию всех типов публицистических текстов.
Второй этап	Уметь ясно и лаконично формулировать излагаемую мысль на иностранном языке в письменном виде	Не умеет или не способен формулировать излагаемую мысль на иностранном языке в письменном виде	Демонстрирует устойчивое умение ясно и лаконично формулировать излагаемую мысль на иностранном языке в письменном виде
Третий этап	Владеть: навыками ведения деловой и повседневной переписки, знанием этикета и этических норм речи на иностранном языке.	Не владеет навыками ведения деловой и повседневной переписки, знанием этикета и этических норм речи на иностранном языке	Демонстрирует свободное и уверенное владение навыками ведения деловой и повседневной переписки, знанием этикета и этических норм речи на иностранном языке

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	<p>знать: - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей</p>	<p>готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)</p>	<p>Выполнение практических заданий, Индивидуальный/групповой опрос, Устный опрос</p>
	<p>знать: методику построения и организации баз данных для решения профессиональных задач на иностранном языке и на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>способностью свободно пользоваться современными методами обработки и интерпретации массива данных на восточном языке, западных языках и на государственном языке Российской Федерации по странам Азии и Африки (в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры) для решения задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности (ПК-4)</p>	
	<p>знать: иностранный язык, методику ведения деловых переговоров и публичных выступлений на профессиональные темы</p>	<p>способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ (ПК-9)</p>	
	<p>знать: - требования к созданию, редактированию, систематизированию всех типов публицистических текстов.</p>	<p>способностью писать на изучаемом языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета (ПК-10)</p>	
2-й этап Умения	<p>уметь: - излагать собственную позицию в форe монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	ОПК-1	<p>Выполнение практических заданий, Индивидуальный/групповой опрос, Устный опрос</p>

	<p>уметь: - ориентироваться в большом объеме данных на иностранном языке и на языке Российской Федерации, находить нужную информацию для решения имеющихся проблем, в том числе и вне профессиональной среды</p>	ПК-4	
	<p>уметь: - излагать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы</p>	ПК-9	
	<p>уметь: - ясно и лаконично формулировать излагаемую мысль на иностранном языке в письменном виде</p>	ПК-10	
3-й этап	<p>владеть: - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	ОПК-1	Выполнение практических заданий, Индивидуальный/групповой опрос, Устный опрос
Владеть навыками	<p>владеть: - принципами корректной сортировки данных для их дальнейшего использования в решении различных задач</p>	ПК-4	
	<p>владеть: - навыками публичного выступления на иностранном языке, способностью понятно изложить материал в устной форме</p>	ПК-9	
	<p>владеть: - навыками ведения деловой и повседневной переписки, знанием этикета и этических норм речи на иностранном языке</p>	ПК-10	

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестациях обучающихся по программам высшего образования Башкирского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

Оценочные средства

Типовые вопросы для зачета:

- 1 Деловая коммуникация
- 2 Особенности деловой коммуникации
- 3 Возможности и ограничения письменного общения
- 4 Принципы письменной деловой этики
- 5 Барьеры в письменных коммуникациях
- 6 Эффективные и неэффективные сообщения
- 7 Возможные цели письменного сообщения
- 8 Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности
- 9 Терминология
- 10 Идиомы и метафоры
- 11 Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности
- 12 Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы
- 13 Эвфемизмы и клише
- 14 Виды документации физических лиц
- 15 Ведение корреспонденции
- 16 Перевод паспорта
- 17 Перевод свидетельства о рождении
- 18 Перевод диплома
- 19 Перевод резюме (CV)
- 20 Перевод свидетельств
- 21 Перевод заявлений
- 22 Переводы с нотариальным заверением (апостиль)
- 23 Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов
- 24 Типы деловых писем
- 25 Составление и перевод информационного запроса
- 26 Составление и перевод жалобы
- 27 Составление и перевод ответа на объявление
- 28 Составление и перевод объяснения
- 29 Стилистические особенности деловых писем
- 30 Формальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты
- 31 Неформальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты
- 32 Перевод и составление резюме (CV)
- 33 Разговор по телефону.
- 34 Правила ведения телефонных разговоров в бизнес-среде.
- 35 Деловые письма на английском языке.
- 36 Типы деловых писем.
- 37 Дать общую характеристику основной части делового письма и стилю деловой корреспонденции.

Критерии оценивания ответа на зачете:

Критерии оценивания:

Оценка «Зачтено» выставляется магистранту, если он *правильно выполнил задание, владеет содержанием практической работы. Магистрант показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.*

Оценка «Не зачтено» выставляются магистранту, если он *не выполнил или не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания магистрант продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.*

Контроль успеваемости – проводится с помощью заданий:

Практические задания выполняются после овладения грамматическим материалом. Выполнение заданий позволяет закрепить на практике грамматические правила и проверить уровень их усвоения обучаемым. В большинстве учебников способ, которым практически закрепляются правила английской грамматики, состоит в многократном выполнении однотипных упражнений с целью выработки автоматизма у обучаемых. Выполняемые упражнения подразделяются на лексические и грамматические.

Пример практических заданий:

1. Explain the use of the articles. Translate into Russian rendering the meaning of the indefinite article where possible.

1. He did not read newspapers.
2. The man who invented phones should be shot.
3. Education is an admirable thing.

2. Insert the indefinite article where necessary.

1. To live in ... villa with ... garden had ... suburban vulgarity that revolted his fastidious taste. (S.Maugham)
2. There was ... note of ... distress in her voice. (S.Maugham)

3. Translate into English.

1. Он был одним из моих старых друзей по колледжу.
2. Мне нужно снять комнату в районе недалеко от моей работы.

Пример письма для перевода

1. Уважаемые господа! Мы заинтересованы в покупке 100 штук _____. Не могли бы вы сообщить мне цену в вашей фирме на единицу указанного товара, а также скидку при покупке товара оптом. Все цены должны быть указаны FOB на наш офис, также должен быть обозначен срок действия цен.

Всегда Ваш ...

2. Уважаемые господа! Мы

Read the following letter. State its type. Translate it into Russian

Pet Products Ltd.
180 London Road
Exeter EX4 4 JY
England

25th February 1997

Dear Sir,

We read your advertisement in the "Pet Magazine" of 25th December. We're interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

price

dates of delivery

terms of payment

guarantees

if the price includes the cost of equipment and staff training

Our company specializes in distributing pet products in Hungary. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Hungary. If your equipment meet our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a larger order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully, V. Smurov Export-Import Manager

Критерии и методика оценивания практических заданий:

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если он *правильно выполнил задание*, владеет содержанием практической работы. *Магистрант показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.*

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он владеет содержанием практической работы, *выполнил задание с небольшими неточностями. Магистрант показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;*

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он частично владеет содержанием практической работы; *выполнил задание с существенными неточностями. Магистрант показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала*

Оценка «неудовлетворительно» выставляются магистранту, если он не выполнил или не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания магистрант продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Индивидуальный /групповой опрос

Индивидуальный /групповой опрос проводится после изучения теоретического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного теоретического материала

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного магистранта или группы. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать магистрантов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем необходима небольшая пауза для того, чтобы все магистранты приготовились к ответу, а вызывают для ответа конкретного магистранта. Чтобы группа слушала ответ своего товарища, магистрантам предлагается оценить полноту и глубину ответа в виде рецензирования. Оценить можно не только отвечающего магистранта, но и тех, кто участвовал в обсуждении. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать магистранту, не подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов

магистрантов. Преподаватель отмечает как положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

На усмотрение преподавателя можно провести индивидуальный опрос магистранта по изученным темам модуля.

Приблизительные темы для индивидуального/группового опроса:

1. Welcome to the company!
2. Meetings.
3. Organizing and holding a meeting.

Критерии и методика оценивания индивидуального/группового опроса:

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если он *правильно выполнил задание*, владеет содержанием практической работы. *Магистрант показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.*

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он владеет содержанием практической работы, *выполнил задание с небольшими неточностями.* *Магистрант показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;*

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он частично владеет содержанием практической работы; *выполнил задание с существенными неточностями.* *Магистрант показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала*

Оценка «неудовлетворительно» выставляются магистранту, если он не выполнил или не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания магистрант продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

Устный опрос

Устный опрос проводится после изучения теоретического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного теоретического материала

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного магистранта или группы. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать магистрантов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем необходима небольшая пауза для того, чтобы все магистранты приготовились к ответу, а вызывают для ответа конкретного магистранта. Чтобы группа слушала ответ своего товарища, магистрантам предлагается оценить полноту и глубину ответа в виде рецензирования. Оценить можно не только отвечающего магистранта, но и тех, кто участвовал в обсуждении. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать магистранту, не подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов магистрантов. Преподаватель отмечает как положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

На усмотрение преподавателя можно провести индивидуальный опрос магистранта по изученным темам модуля.

Примерные темы для устного опроса

1. Present Perfect and Past Perfect
2. Past Simple vs. Present Perfect
3. The articles

Критерии и методика оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если он *правильно выполнил задание*, владеет содержанием практической работы. *Магистрант показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.*

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, если он владеет содержанием практической работы, *выполнил задание с небольшими неточностями. Магистрант показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала;*

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если он частично владеет содержанием практической работы; *выполнил задание с существенными неточностями. Магистрант показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала*

Оценка «неудовлетворительно» выставляются магистранту, если он не выполнил или не полностью выполнил задание практической работы, при выполнении задания магистрант продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

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

а) основная литература

Бедрицкая, Л.В. Деловой английский язык=English for Business Studies : учебное пособие / Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко. – Минск : Тетралит, 2014. – 320 с. : табл. ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790>

б) дополнительная литература

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 163 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

3. Сираева Р.Т. Словообразование. МУ и упражнения по английскому языку для магистрантов дневного отделения гуманитарных факультетов БашГУ. – Уфа, 2008 (в библиотеке БашГУ – 20 экз)

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

1. www.themoscownews.com – официальный сайт газеты «The Moscow news» на английском языке.
2. www.english.language.ru/texts/index.html
3. www.english.language.ru/lessons/index.html
4. www.english.language.ru/guide/newspaper.html
5. www.englishlearner.com/tests/test.html
6. http://englishextra.org.ua/leksika/rechevoy_etiket.html
7. <http://design.chat.ru/etiket>

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.

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

<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>
Лаборатория ИТ №403 (главный корпус). Аудитория 303 (главный корпус).	1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.	Лаборатория ИТ №403 (главный корпус). Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт.; Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R – 9 шт. Аудитория 303 (главный корпус). Учебная мебель, доска, проектор View Sonic PS501X – 1 шт., экран настенный Lumien [LMP-100109] Master Picture 153 x203см Matte White FiberGlass – 1 шт.
ИТ №411	2. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:	2. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: Лаборатория ИТ №411 (главный корпус). Учебная мебель, доска Bealingo. 3
Лаборатория ИТ №403 (главный корпус).	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:	Лаборатория ИТ №403 (главный корпус). Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт.; Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R – 9 шт.
Читальный зал №1 (главный корпус). Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).	Помещения для самостоятельной работы:	Читальный зал №1 (главный корпус). 66 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 5 шт. Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное). 50 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью и персональными компьютерами с доступом в интернет. Учебная мебель: моноблоки стационарные с выходом в интернет – 10 шт. Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 10 шт.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И
 ЖУРНАЛИСТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Деловой иностранный язык» на 2,3 семестры

очная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 зет / 72 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	52,2
лекций	
практических/ семинарских	52
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)	19,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0

Форма(ы) контроля:
Зачет 3 семестр

№ 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 магистрантам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе магистрантов	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.	Курс 1, семестр 1 Welcome to the company! Meetings. Organizing and holding a meeting. Inviting other people to speak. Giving your opinion and reacting to other people. A disagreement with colleagues / team. Resolving disputes and solving problems.		7		2	1,2	выполнение практических упражнений	Выполнение практических заданий, Индивидуальный/групповой опрос, Устный опрос
2.	I'll call you back. Telephoning. Telephone Conversations.		7		2	1,2,3	выполнение практических упражнений, чтение перевода текста, основной учебник: стр. 32-44	Выполнение практических заданий, Индивидуальный/групповой опрос, Устный опрос
3.	Business correspondence. Letter structure. Letter size. Letter head. Reference. Date. Special mailing indication. Inside address. Types of letters. Enquiries. Replies. Orders. Complaints. Credit. Banking Correspondence. Transportation. Miscellaneous Correspondence. Fax and e-		7		2	1,2,3	выполнение практических упражнений, чтение перевода текста ; основной учебник: стр. 44- 50.	Выполнение практических заданий, Индивидуальный/групповой опрос, Устный опрос

	mail. How to write effective emails. Helpful expressions in Business Correspondence. New vocabulary, including the most important business English expressions.							
4.	Interviewing for a job.		7		2	1,2,3	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста	Выполнение практических заданий, Индивидуальный/групповой опрос, Устный опрос
5.	1 Курс, 2 семестр That's a good question! Presentations. Preparing for negotiation.		6		3	1,2,3	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, основной учебник: стр. 50- 58.	Выполнение практических заданий, Индивидуальный/групповой опрос, Устный опрос
6.	Tell me about yourself		6		3	1,2,3	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, диалог; основной учебник: стр. 64- 70.	Выполнение практических заданий, Индивидуальный/групповой опрос, Устный опрос
7.	They're too expensive		6		3	1,2,3	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, основной учебник: стр. 70 -75.	Устный/ индивидуальный опрос
8.	I need to work harder		6		2.8	1,2,3	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, основной учебник: стр. 76-95.	Устный/ индивидуальный опрос
	Всего		52		19.8			

