



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «22» мая 2018 г.
Зав. кафедрой  / Мухтаруллина А.Р.

Согласовано:
Председатель УМК
филологического факультета
 / Григорьева Т. В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Базовая часть

программа магистратуры

Направление подготовки
45.04.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки:
“Лингвокультурология и филологическое образование”

Квалификация
магистр

Разработчики (составители):

доцент, канд. филол. н., доцент



/ Хакимова Г.Ф.

доцент, канд. филол. н.



/ Сподарец О.О.

Для приема: 2018 г.

Уфа – 2018г

Составители: к.ф.н., доц. Хакимова Г.Ф.; к.ф.н., доц. Сподарец О.О.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов протокол от «22» мая 2018 г. № 10.

Дополнения и изменения (обновили программное обеспечение и базы данных), внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов, протокол № 9 от «23» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой



/ Мухтаруллина А.Р.

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	7
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	8
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	8
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	14
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	24
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	25

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

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Знать: основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)	ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	
	Знать: фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессио-	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	

	нальной сфере		
	Знать: типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	
Умения	Уметь анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Уметь пользоваться основными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании	ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	
	Уметь читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневного общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	Уметь применять знание типологии коммуникативных тактик и страте-	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и такти-	

	гий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	ками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Владеть навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-исследовательских и учебных компьютерных программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	
	Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина изучается на втором году обучения в магистратуре в 3 семестре ОФО и на втором и третьем году обучения ЗФО .

Цели изучения дисциплины: формирование у студентов магистратуры навыков работы с деловой документацией на английском языке и умений общения в деловой среде на английском языке.

Эта дисциплина направлена на формирование компетенции ОК-2, ОК-4, ОПК-1 и ОПК-2.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии», "Иностранный язык (практический курс)".

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

Код и формулировка компетенции:

ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	Знает определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	Не знает определения понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях
Второй этап (уровень)	Уметь анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за при-	Умеет анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения	Не умеет анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения

	нятые решения		
Третий этап (уровень)	Владеть целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	Владеет целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	Не владеет целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.

Код и формулировка компетенции:

ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)	Знает основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)	Не знает основных ресурсов, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)

	грамм, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)		
Второй этап (уровень)	Уметь пользоваться основными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании	Умеет пользоваться основными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании	Не умеет пользоваться основными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании
Третий этап (уровень)	Владеть навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-исследовательских и учебных компьютерных программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	Владеет навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-исследовательских и учебных компьютерных программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Не владеет навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-исследовательских и учебных компьютерных программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Код и формулировка компетенции:

ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объёме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной бытовой сфер иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере	Знает фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объёме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной бытовой сфер иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере	Не знает фонетических норм (произносительных и интонационных) изучаемого языка; особенностей грамматического строя иностранного языка в объёме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной бытовой сфер иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере
Второй этап (уровень)	Уметь читать и переводить	Умеет читать и переводить со	Не умеет читать и переводить со словарём тек-

вень)	со словарём тексты, по- строенные на языковом ма- териале по- вседневно- бытового общения; Решать по- ставленную коммуника- тивную зада- чу: начать, поддержать и закончить разговор; за- просить и передать ин- формацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессио- нальной дея- тельности	словарём тексты, построенные на языковом материале повсе- дневно-бытового общения; Решать поставленную комму- никативную задачу: начать, поддержать и закончить раз- говор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках кон- кретной ситуации профессио- нальной деятельности	сты, построенные на языковом материале по- вседневно-бытового об- щания; Решать постав- ленную коммуникатив- ную задачу: начать, под- держать и закончить раз- говор; запросить и пере- дать информацию, вы- сказывать своё мнение в рамках конкретной си- туации профессиональ- ной деятельности
Третий этап (уро- вень)	Владеть ино- странным языком в объеме, не- обходимом для получе- ния профес- сиональной информации из зарубеж- ных источ- ников; дело- вую и про- фессиональ- ную лексику английского языка в объ- еме, необхо- димом для общения, чтения и пе- ревода ино- язычных тек- стов общей и профессио-	Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и про- фессиональную лексику ан- глийского языка в объеме, не- обходимом для общения, чте- ния и перевода иноязычных текстов общей и профессио- нальной направленности	Не владеет иностранным языком в объеме, необ- ходимом для получения профессиональной ин- формации из зарубеж- ных источников; дело- вую и профессиональ- ную лексику английско- го языка в объеме, необ- ходимом для общения, чтения и перевода ино- язычных текстов общей и профессиональной на- правленности

	нальной на- правленности		
--	-----------------------------	--	--

Код и формулировка компетенции:

ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	Знает типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	Не знает типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;
Второй этап (уровень)	Уметь применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в	Умеет применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	Не умеет применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;

	межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;		
Третий этап (уровень)	Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	Владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	Не владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач

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	Знать: определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	тестирование
	Знать: основные ресурсы, с по-	ОК-4 – Способность самостоятельно при-	тестирование

	<p>мощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)</p>	<p>обретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности</p>	
	<p>Знать: фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневно-бытовой направленности; общеупотребительную лексику повседневно-бытовой сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере</p>	<p>ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>тестирование</p>
	<p>Знать: типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;</p>	<p>ОПК-2 - Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>	<p>тестирование</p>
<p>2-й этап Умения</p>	<p>Уметь анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения</p>	<p>ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>контрольное задание, практическое задание</p>
	<p>Уметь пользоваться ос-</p>	<p>ОК-4 – Способность</p>	<p>контрольное задание,</p>

	новными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании	самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	практическое задание
	Уметь: читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневного бытового общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	контрольное задание, практическое задание
	Уметь применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	контрольное задание, практическое задание
3-й этап Владеть навыками	Владеть целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	контрольное задание, практическое задание
	Владеть навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-исследовательских и учебных компьютерных	ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в	контрольное задание, практическое задание

	программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	
	. Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	контрольное задание, практическое задание
	Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	контрольное задание, практическое задание

Структура зачета

Зачет выставляется по принципу **«зачтено»**, **«не зачтено»**.

«Зачтено»- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического теста получил оценку «удовлетворительно» и выше за каждый лексико-грамматический 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.

Критерии оценивания

Практическое задание (написание делового письма)

Магистрантам предлагается выполнить практическое задание на составление различных типов деловых писем, заданий на умение правильно расположить части делового письма. Практическое задание состоит из двух частей. На выполнение отводится 45 минут. Данное задание формирует у магистрантов *умение* применять деловую лексику, грамматические и синтаксические структуры деловой документации в аннотировании и реферировании. Магистрант овладевает *навыком* работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке.

Критерии оценки

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

«Хорошо» 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 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.

«Неудовлетворительно» 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.

Пример практического задания (написание делового письма)

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

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

a. Dear Mr A Fountain,

b. 6 Lakeside Road
Alton,
UK

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

c. I am writing to complain about the computer that I bought from your company last week. I am unhappy with the computer. I'd like you to send one of your technicians to my house as soon as possible to fix it. I hope to hear from you in the near future, and can be contacted at any time on the mobile number above.

d. Mr A Fountain
Springbourne Technologies
Unit 7, Riverside Business Park
Wilham

e. Yours sincerely
Chris Brown

2. Составьте деловое письмо (Enquiry letter)

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, лексических и фонетических аспектов делового иностранного языка, знаний, необходимых в рамках делового профессионального общения, самостоятельного ведения деловой документации, достаточного объема общей иностранной деловой лексики для осуществления коммуникации.

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

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

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

«Неудовлетворительно» выставляется при выполнении от 0-3 вопросов

Пример теста

1. I am going to _____ my trip to New York. The situation changed completely.
 - a) cancel
 - b) refuse
 - c) deny

2. I cannot make any decision unless I _____ all the facts concerning the matter.
 - a) will know
 - b) know
 - c) won't know

3. We can't afford _____ new equipment just now. I think we'll have to wait till the things become better.
 - a) buying
 - b) having bought
 - c) to buy

4. The traditional vertical organization of companies is today _____ by a number of cross-functional structures. This is known as the "matrix structure".
 - a) added
 - b) helped
 - d) complemented

5. _____ complaint was paid attention to.
 - a) Each of the
 - b) Each
 - c) Each of

6. The recent boom in consumer spending resulted in sales.
 - a) recession
 - b) growth
 - c) improvement

7. At present we are doing not _____ well _____ we did last year. Our sales are falling.
 - a) as ... as
 - b) more than
 - c) less than

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

- a) dangerous
- b) health
- c) safety

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

- a) is being
- b) has been
- c) had been

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

- a) customers
- b) suppliers
- c) buyers

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):

«**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 0-3-х заданий с ошибками

Пример контрольного задания

1 Say either these statements are true or false:

- 1 Advertising gives people information about a product or a service.
- 2 Slogans are always connected with an ad.
- 3 Newspapers, magazines and the Internet belong to the group of print media.
- 4 Only a small part of a newspaper is made up of ads.
- 5 You can find newspaper ads only in one section of the paper.
- 6 Magazines have better paper and a better printing quality than newspapers.

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

2 Match the words with the definitions:

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

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

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Billboards are owned | that can be used | of their papers |
| An ad could try | a lot of people | shop windows |
| Product placements are ads | commercials | that rent them to advertisers |
| Some ads use slogans | send information | a candidate for president |
| Newspapers sell advertising space | in charge of creating | can advertise the product best |
| Advertisers often broadcast | that appear | only to a certain group of people |
| Some mailing lists | by companies | many times a day |
| Television can reach | to make voters choose | very quickly |
| Many stores have their own | which type of media | in a TV show or series |

department

It is very important to find out _____ in all sections

over and over again

4 Fill in the blanks with words from the box:

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

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

5. Fill in the gaps with the adjectives.

dangerous difficult economical easy expensive cheap low reliable safe

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

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике : учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942>

2. Куприна, О.Г. English for managers=курс английского языка для магистрантов : учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441376>

Дополнительная литература:

1. Хакимова Г.Ф. Методические указания, тексты и упражнения по деловому английскому языку для магистрантов гуманитарных специальностей. Уфа, РИЦ БашГУ, 2015.- 34 с. Методические указания, тексты и упражнения по деловому английскому языку для магистрантов гуманитарных отделений [Электронный ресурс] / Башкирский государственный университет; сост. Г.Ф. Хакимова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2015. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hakimova_sost_MU_po_delovomu_angl_jaz_mu_2015.pdf> .

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

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

Периодические издания:

BBC News www.bbc.co.uk/news

The Guardian www.theguardian.com/uk

The Times www.thetimes.co.uk

The Telegraph www.telegraph.co.uk

The Independent www.independent.co.uk

The Daily Mail www.dailymail.co.uk
 The Daily Mirror www.mirror.co.uk
 The Daily Express www.express.co.uk
 The Daily Star www.dailystar.co.uk
 The Sun www.thesun.co.uk
 The SundayTimes www.thesundaytimes.co.uk/sto
 Sunday Herald www.heraldscotland.com
 The New York Times www.nytimes.com
 Usa Today www.usatoday.com
 New York Daily News www.nydailynews.com

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 специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>1. <i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</i> аудитория № 422 (главный корпус), аудитория № 401 (главный корпус), аудитория № 425 (главный корпус), аудитория № 419 (главный корпус), аудитория № 417 (главный корпус), аудитория № 415 (главный корпус).</p> <p>2. <i>учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</i> аудитория № 419 (главный корпус), аудитория № 410 (главный корпус), аудитория № 220 (главный корпус).</p> <p>3. <i>учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</i> аудитория № 415 (главный корпус), аудитория № 414 (главный корпус), аудитория №</p>	<p>Аудитория № 401 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска; шкаф</p> <p>Аудитория № 425 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска</p> <p>Аудитория № 419 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия доска, шкаф</p> <p>Аудитория № 417 Учебная мебель, доска; учебно-наглядные пособия, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-X31 (1 шт.)</p> <p>Аудитория № 415 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-2250U (1 шт.).</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г., лицензия - бессрочная</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г., лицензия – бессрочная.</p> <p>3. Windows 10. Предустановленная. Договор № 007 от 19.03.2019 г., лицензия – бессрочная.</p> <p>4. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle) http://www.gnu.org/licenses/gpl.html http://rusgpl.ru/rusgpl.pdf</p>

<p>410 (главный корпус), аудитория № 312 (главный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: Читальный зал № 1 (главный корпус)</p> <p>5. помещения для хранения и профилактики учебного оборудования: аудитория № 334 (главный корпус)</p>	<p>Аудитория № 414 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, экран настенный для проектора DINON Electric L 274*366 MW (1 шт.), проектор мультимедийный MITSUBISHI EX 320U XGA, акустическая система APart MASK 4T-W (6 шт)</p> <p>Аудитория № 312 Учебная мебель, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт., 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Vin 10 Pro.</p> <p>Аудитория № 422 Лаборатория информационных технологий Учебная мебель, 10 компьютеров – системный блок PowerCool 4ядра 3,5 GHz/ DDR4 8 Gb/ HDD 1Tb/ DVD-RW 450W/ клавиатура USB/ мышь USB /LCD монитор 21,5".</p> <p>Аудитория № 410 Лаборатория информационных технологий Учебная мебель, доска, 12 компьютеров в комплекте Моноблок iRU 502 21.5"/ клавиатура USB / мышь USB.</p> <p>Аудитория № 213 Учебная мебель, доска, мультимедиа проектор Aser P7500</p> <p>Читальный зал № 1 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 334 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска; шкаф.</p>	
---	---	--

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2018/2019	Договор на БД периодических изданий между БашГУ и «ИВИС» № 133-П1650 от 03.07.2018	С 01.07.2018 до 30.06.2019
	Договор на ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 847 от 03.09.2018	С 01.10.2018 по 30.09.2019
	Договор на ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 848 от 03.09.2018	С 01.10.2018 по 30.09.2019
	Соглашение на бесплатные коллекции в ЭБС между БашГУ и издательством «Лань» № 961 от 01.10.2018	С 01.10.2018 по 30.09.2019
	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № 1262 от 11.12.2018	С 11.12.2018 по 31.12.2019
	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 095040040 от 27.02.2019	С 27.02.2019 по 26.02.2020

Приложение № 1
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины **Деловой иностранный язык** на 3 семестр
магистратура
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	10
лабораторных	10
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	51.8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля - зачет

№	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	СРС			
	Тема 1: Applying for a job. Losing your job		2	2	10	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию	Практическое задание
	Тема 2: Work and jobs. Types of jobs. My job Job satisfaction		2	2	10	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических	Тестирование

							конструкций. Подготовка к тестированию	
	Тема 3: Types of companies. Company's activities. Company profile		2	2	10	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию	Контрольное задание
	Тема 4: Customers, clients, consumers. The invoice. Emailing. Making contact		2	2	10	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод	Практическое задание

							или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию	
	Тема 5: Structure and layout of business letters. CV. Cover letter. Enquiry letter. Quotation. Order of goods. Confirmation of order. A letter of complaint. A letter of adjustment A letter of invitation Thanking letter		2	2	11.8	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
								зачет
	Всего часов:		10	10	51,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины **Деловой иностранный язык**
курс 2, сессия 3
магистратура
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	10
лабораторных	6
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	20
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

№	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	СРС			
1	Тема 1 1.Principles of management 2.Features of management		4		4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию	Контрольное задание
	Тема 2 Structure and layout of business letters. CV. Cover letter. Enquiry letter. Quotation. Order of goods. Confirmation of order. A letter of complaint.			4	4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного	Практическое задание

<p>A letter of adjustment A letter of invitation Thanking letter</p>						<p>содержания. Подготовка к практическому заданию</p>	
<p>Тема 3: Applying for a job. Losing your job</p>		4		4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	<p>Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию</p>	Тестирование
<p>Тема 4: 1. letter of complaint. A letter of adjustment A letter of invitation Thanking letter</p>			2	4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	<p>Составление словаря. Заучи- вание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию</p>	Практическое за- дание

	Тема 5: 1.Managmenet skills 2.Famous managers 3.Management Styles		2		4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование
	Всего часов:		10	6	20			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины **Деловой иностранный язык**
курс 3, сессия 2

магистратура
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	20
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	11.8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет

№	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	СРС			
1	Тема 1 Work and jobs. Types of jobs. My job Job satisfaction		4		2	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию	Контрольное задание
	Тема 2 Types of companies. Company's activities. Company profile		4		2	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование

Тема 3: 1. Customers, clients, consumers. 2. Money		4		2	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций. Подготовка к тестированию	Тестирование	
Тема 4: The invoice. Emailing. Making contact		4		2	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию	Практическое задание	

	Тема 5: Contract		4		3,8	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию	Практическое задание
								зачет
	Всего часов:		20		11,8			