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

Утверждено:
на заседании кафедры английского языка и межкультурной коммуникации
протокол № 7 от «22» января 2021 г.
И.О. зав. кафедрой
/ Самигуллина А.С.

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института
_____/Мазунова Л.К.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере деловой коммуникации

Обязательная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
45.03.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки
Зарубежная филология (Английский язык и литература)

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) ст.преп., к.фил.наук Дмитриева Д.Ю.	Дмитриева Д.Ю.

Для приема: 2021 г.

Уфа 2021 г.

Составитель: к.ф.н., ст.преп. Дмитриева Д.Ю.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры английского языка и межкультурной коммуникации протокол № 7 от «22» января 2021 г.

И.О. заведующего кафедрой / Самигуллина А.С.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры английского языка и межкультурной коммуникации, протокол № ____ от «____» _____

И.о. заведующего кафедрой _____/ Самигуллина А.С.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	13
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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4.Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.4. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии.	Знать основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.
	ИУК 4.5. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи.	Уметь грамотно и целесообразно использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.
	ИУК 4.6. Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки.	Владеть навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком	5.1 ОПК-5 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.	Уметь идентифицировать и продуцировать различные типы устных и письменных текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.

в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.	5.2 ОПК-5 Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности.	Уметь идентифицировать и продуцировать различные типы устных и письменных текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.
	5.3 ОПК-5 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности.	Знать базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках в литературной форме.
	5.4 ОПК-5 Использует родной и (или) изучаемый иностранный язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации.	Владеть: навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в сфере деловой коммуникации» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 2, 3 и 4 курсах в 4-8 семестрах.

Цель курса «Иностранный язык в сфере деловой коммуникации» состоит в получении знаний в сфере деловой коммуникации для использования их в будущем. При изучении дисциплины у обучающегося происходит повышение уровня его информационной культуры, а также интеллектуальное развитие в целом. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных в процессе изучения в школе и во время предыдущего периода обучения в вузе дисциплин в сфере деловой коммуникации. Практические занятия, предусмотренные в рамках настоящего учебного курса, выполняются с использованием компьютерной техники и средств непосредственного доступа к ресурсам глобальной компьютерной сети Интернет.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Код и наименование индикатора достижения компетенции	**Результаты обучения по дисциплине**	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
ИУК 4.4. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии.	Знать: основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся знает: основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся не знает: основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.
ИУК 4.5. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи.	Уметь: грамотно и целесообразно использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся умеет: грамотно и целесообразно использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся не умеет: грамотно и целесообразно использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.
ИУК 4.6. Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки.	Владеть: навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся владеет: навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся не владеет: навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	**Результаты обучения по дисциплине**	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
5.1 ОПК-5 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.	Знать: базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках.	Обучающийся знает: базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках.	Обучающийся не знает: базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках.
5.2 ОПК-5 Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности.	Уметь: идентифицировать и продуцировать различные типы устных и письменных текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.	Обучающийся умеет: идентифицировать и продуцировать различные типы устных и письменных текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.	Обучающийся не умеет: идентифицировать и продуцировать различные типы устных и письменных текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.
5.3 ОПК-5 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности.	Владеть: навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Обучающийся владеет: навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Обучающийся не владеет: навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

5.4 ОПК-5 Использует родной и (или) изучаемый иностранный язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации.	Владеть навыками построения тестов на русском и английском языках устно и письменно в сфере деловой коммуникации.	Обучающийся владеет: навыками построения тестов на русском и английском языках устно и письменно в сфере деловой коммуникации.	Обучающийся не владеет: навыками построения тестов на русском и английском языках устно и письменно в сфере деловой коммуникации.

Показатели сформированности компетенций:
Критериями сформированности являются итоговые оценки, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по завершении изучения разделов дисциплины.
«зачтено» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций.
«не зачтено» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач или проблемных ситуаций.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Код и наименование индикатора достижения компетенции	**Результаты обучения по дисциплине**	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ИУК 4.4. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиона	*Знать* основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся не знает основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся знает основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся хорошо знает основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся всесторонне, систематически и глубоко знает основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском

льном взаимодействии.					языках.
ИУК 4.5. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи.	*Уметь* грамотно и целесообразно использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся не умеет грамотно и целесообразно использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся умеет грамотно и целесообразно использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся хорошо умеет использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	Обучающийся в полной мере умеет грамотно и целесообразно использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.
ИУК 4.6. Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки.	*Владеть* навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой коммуникации в устной и письменной	Обучающийся не владеет навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой коммуникации в устной и	Обучающийся владеет навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой коммуникации в устной и	Обучающийся в хорошей степени владеет навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой	Обучающийся в полном объёме владеет навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой

	формах на русском и английском языках.	письменной формах на русском и английском языках.	письменной формах на русском и английском языках.	коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	**Результаты обучения по дисциплине**	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
5.1 ОПК-5 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.	*Знать* базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках.	Обучающийся не знает базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках.	Обучающийся знает базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках.	Обучающийся хорошо знает базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках.	Обучающийся всесторонне, систематически и глубоко знает базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках.
5.2 ОПК-5 Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной	*Уметь* идентифицировать и продуцировать различные типы устных и письменных текстов на английском и	Обучающийся не умеет идентифицировать и продуцировать различные типы устных и письменных	Обучающийся умеет идентифицировать и продуцировать различные типы устных и письменных	Обучающийся хорошо умеет идентифицировать и продуцировать различные типы устных и	Обучающийся в полной мере умеет идентифицировать и продуцировать различные типы устных и

коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности.	русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.	текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.	текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.	письменных текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.	письменных текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.
5.3 ОПК-5 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности.	*Владеть* навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Обучающийся не владеет навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Обучающийся владеет навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Обучающийся в хорошей степени владеет навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Обучающийся в полном объёме владеет навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
5.4 ОПК-5 Использует родной и (или) изучаемый иностранный	*Владеть* навыками построения текстов русского и	Обучающийся не владеет навыками построения текстов	Обучающийся владеет навыками построения текстов	Обучающийся в хорошей степени владеет навыками	Обучающийся в полном объёме владеет навыками

язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации.	английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Показатели сформированности компетенций:
Критериями сформированности являются итоговые оценки, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по завершении изучения модулей (разделов дисциплины).

Критерии оценки на экзамене:

Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины.

При определении требований к экзаменационным оценкам по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

– оценки «**отлично**» заслуживает учащийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПД, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

– оценки «**хорошо**» заслуживает учащийся, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по

дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

– оценки «**удовлетворительно**» заслуживает учащийся, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

– оценка «**неудовлетворительно**» выставляется учащемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	**Результаты обучения по дисциплине**	**Оценочные средства**
ИУК 4.4. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии.	*Знать* основные приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	групповой опрос,
ИУК 4.5. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и	*Уметь* грамотно и целесообразно использовать приемы и средства осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	групповой опрос, тест

устные тексты научного и официально-делового стилей речи.		
ИУК 4.6. Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки.	*Владеть* навыками использования языковых средств в профессиональной деятельности передовых приемов и знаний в области деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	групповой опрос, контрольная работа

Код и наименование индикатора достижения компетенции	**Результаты обучения по дисциплине**	**Оценочные средства**
5.1 ОПК-5 Владеет основным изучаемым языком в его литературной форме.	*Знать* базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации в сфере деловой коммуникации на английском и русском языках.	групповой опрос, контрольная работа
5.2 ОПК-5 Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности.	*Уметь* идентифицировать и продуцировать различные типы устных и письменных текстов на английском и русском языках с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм.	групповой опрос, тест
5.3 ОПК-5 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической	*Владеть* навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические,	групповой опрос, контрольная работа

деятельности.	конфессиональные и культурные различия.	
5.4 ОПК-5 Использует родной и (или) изучаемый иностранный язык для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации.	*Владеть* навыками построения текстов русского и английского языка для достижения коммуникативных целей высказывания, адекватно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	групповой опрос, контрольная работа

***Перечень вопросов для группового опроса*:**

1. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке.
2. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на анг. языке.
3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.
4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.
5. Техника ведения беседы. Деловой этикет. Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.
6. Электронное письмо. Сообщения. Факсы.
7. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.
8. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.
9. Интервью. Формы интервью.
10. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение.
11. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.

Критерии оценки для группового устного и письменного опроса:

- «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, глубокие знания темы, способность применить знания на практике работы с конкретными примерами;
- «хорошо» выставляется студенту, показавшему не достаточно глубокие знания темы, не умеющему свободно и в полной мере аргументировано обосновать вопрос и применить его на практике;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему минимальные базовые знания темы и не умеющему последовательно обосновать вопрос и применить его на практике;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания темы, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не способен решать типовые практические задачи по обозначенному вопросу.

Пример письменной контрольной работы:

Translate into Russian:

Dreamtime Movies Ltd
54 Oxford Road, Skagnes SK3 4RG
Tel: 0223 123 4567
Email: info@dtmovies.co.uk

4 November 20--

Lingua Services Galactic Ltd
69 Milk Street
LONDON SW7 6AW

Dear Sirs

Translation Brochure

I should be grateful if you would send us your brochure and price list about your translation services.

We are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Andrea Philips

Andrea Philips
Marketing Manager

Критерии оценки (в баллах) рубежной **письменной контрольной работы**:

- «отлично» выставляется студенту, выполнившему не менее чем 80% заданий;
- «хорошо» выставляется студенту студенту, верно выполнившему от 60 до 79% заданий;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, верно выполнившему от 45 до 59% заданий;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, верно выполнившему менее чем 44% заданий

Образец экзаменационного билета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСКОЙ ФИЛОЛОГИИ
«Иностранный язык в сфере деловой коммуникации»
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

УТВЕРЖДАЮ
И.О. зав. кафедрой английского языка
и межкультурной коммуникации
д.ф.н., проф. Самигуллина А.С.
«_____» _____ 2021 г.

1. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.
2. Переведите письмо с русского на английский:

От: г-на Дерека Смита,
генерального менеджера,
Электроникс Лтд
9034 Коммерс стрит,
Детройт, Мичиган,
США 90345

Кому: г-н Джек Люпин
7834 17-ая стрит,
Детройт, Мичиган

28 апреля 2017 года

Уважаемый г-н Люпин, Нам было очень неприятно узнать, что телевизор, который мы Вам доставили 24 апреля, оказался поцарапанным. У нас нет никаких предположений, как это могло получиться, и поэтому мы приносим свои глубочайшие извинения за этот неприятный инцидент и готовы обменять Ваш поцарапанный телевизор на другой.

С уважением,

Дерек Смит
Генеральный менеджер

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

2 курс

Основная литература:

1. Христофорова, Г.А. Business English: методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко ; Федеральное агентство морского и речного транспорта. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2016. – 74 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482372.

2. Шишкина, Т.С. Лингвистические особенности языка делового общения (английского)=Linguistic peculiarities of Business English : учебное пособие : [16+] / Т.С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 133 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570897.

Дополнительная литература

1. Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А. Шпиленя ; Институт специальной педагогики и психологии. – Санкт-Петербург : Институт специальной педагогики и психологии, 2015. – 80 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772.

2. Слепович, В.С. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 270 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882/.

3. Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; ред. С.С. Хромов. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 301 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921.

4. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication : учебное пособие : [16+] / Г.Н. Гумовская. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145.

5. Баймуратова, У. Culture of Written English : учебное пособие / У. Баймуратова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259201.

6. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English : учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600.

7. Бортникова, Т.Г. Деловые письма : учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина, М.Н. Макеева ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277783.

8. Мирзанурова, А.Ф. Практика делового общения на английском языке: Practice of business communication in english / А.Ф. Мирзанурова, Е.Н. Парфирьева ; Федеральное агентство по образованию, Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2008. – 174 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259021.

9. 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790.

3 курс

Основная литература:

1. Христофорова, Г.А. Business English: методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко ; Федеральное агентство морского и речного транспорта. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2016. – 74 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482372.

2. Гуслякова, А.В. Business English in the New Millennium : учебное пособие : [16+] / А.В. Гуслякова ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847.

Дополнительная литература

1. Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А. Шпиленя ;

Институт специальной педагогики и психологии. – Санкт-Петербург : Институт специальной педагогики и психологии, 2015. – 80 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772.

2.Слепович, В.С. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 270 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882/.

3. Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; ред. С.С. Хромов. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 301 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921.

4. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication : учебное пособие : [16+] / Г.Н. Гумовская. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145.

5. Баймуратова, У. Culture of Written English : учебное пособие / У. Баймуратова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259201.

6. Христофорова, Г.А. Business English: методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко ; Федеральное агентство морского и речного транспорта. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2016. – 74 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482372.

7. Бортникова, Т.Г. Деловые письма : учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина, М.Н. Макеева ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277783.

8. Мирзанурова, А.Ф. Практика делового общения на английском языке: Practice of business communication in english / А.Ф. Мирзанурова, Е.Н. Парфирьева ; Федеральное агентство по образованию, Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2008. – 174 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259021.

9. 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790.

4 курс

Основная литература:

1. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119.

2. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English : учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Тамбовский

государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600.

Дополнительная литература

1. Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А. Шпиленя ; Институт специальной педагогики и психологии. – Санкт-Петербург : Институт специальной педагогики и психологии, 2015. – 80 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772.

2. Слепович, В.С. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 270 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882/.

3. Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; ред. С.С. Хромов. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 301 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921.

4. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication : учебное пособие : [16+] / Г.Н. Гумовская. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145.

5. Баймуратова, У. Culture of Written English : учебное пособие / У. Баймуратова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259201.

6. Христофорова, Г.А. Business English: методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко ; Федеральное агентство морского и речного транспорта. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2016. – 74 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482372.

7. Бортникова, Т.Г. Деловые письма : учебное пособие / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина, М.Н. Макеева ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277783.

8. Мирзанурова, А.Ф. Практика делового общения на английском языке: Practice of business communication in english / А.Ф. Мирзанурова, Е.Н. Парфирьева ; Федеральное агентство по образованию, Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2008. – 174 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259021.

9. 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790.

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

1) http://library.rsu.edu.ru

2) http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general

3) businessenglishpod.com/ - http://www.businessenglishpod.com/

4) ego4u.com/en/business-english/communication - http://www.ego4u.com/en/business-english/communication

5) Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade;

6) Microsoft Office Standard 2013 Russian

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

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	**2**	**3**
1. **Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа**: аудитория №24, № 37, №29 а,б,в,г, аудитория №30, аудитория №32 (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)	Практические занятия	**Аудитория №24** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, моноблоки − 16 шт. с выходом в Интернет, обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза, экран на штативе Draper Diplomat (1:1)84/84* 213*213 MW **Аудитория №37** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, моноблоки − 13 шт. с выходом в Интернет, обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза **Аудитория №29 а, б, в, г** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска **Аудитория №30** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска **Аудитория №32** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, учебно-методическая литература, доска **Аудитория №13** Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, учебно-методическая литература, многофункциональное устройство – 1 шт., книжный фонд читального зала ФРГФ, моноблоки − 2 шт. с выходом в Интернет, обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза **Аудитория №35 (а)** Видеомагнитофон Sony – 3 шт., копировальный аппарат Canon – 1 шт, магнитола – 2 шт., магнитофон Sony – 2 шт., монитор 17`` − 9 шт, МФУ Brother, принтер HP, процессор гитарный, радиосистема с 2 микр., системный блок ПК – 9 шт.,
2. **Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации**: аудитория №29 а,б,в,г, аудитория №30, аудитория №32, (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)	Индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	
3. **Помещения для самостоятельной работы**: аудитория №13 (читальный зал) (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)	Самостоятельная работа	

		спутниковая антенна, телевизор Toshiba, усилитель мощности, DVD проигрыватель Sony, HiFi дека Сони – 2 шт., магнитофон – 3 шт., МД дека Сони, плейер КД «Техникс», ресивер «Техникс», Бас гитара Samik, стойка микрофона 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные 3 Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

Приложение № 1

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Иностранный язык в сфере деловой коммуникации»
на 4 семестр
очная форма обучения

Вид работы	**Объем дисциплины**
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	16
лекций	
практических/ семинарских	16
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	20
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля: -

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	*Модуль 1.* *Importance of business communication.* 1.1. Forms and functions of communication. 1.2. Technology and business communication. 1.3. Misunderstanding in communication. 1.4. Approaches to effective communication. 1.5. Guidelines to improve communication.		8		10	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
2.	*Модуль 2.* *Making presentation in English.* 2.1. Main concepts. 2.2. The importance of presentation skills. 2.3. Presentation skills in business. 2.4. How to improve presentation skills. 2.5. Vocabulary and phrases for making presentation in English.		8		10	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий, написание эссе, рефератов	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
	Всего часов:		16		20		

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Иностранный язык в сфере деловой коммуникации»
на 5 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	36
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля: -

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	*Модуль 1.* Careers. Selling on-line. Companies.		12		12	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
2.	*Модуль 2.* Entertaining. Marketing. Stress.		12		12	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий, написание эссе, рефератов	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
3.	*Модуль 3.* Planning. Managing people. Products.		12		12	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий, написание эссе, рефератов	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
	Всего часов:		36		36		

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Иностранный язык в сфере деловой коммуникации»
на 6 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	16,2
лекций	
практических/ семинарских	16
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)	

Форма контроля: зачет, 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	*Модуль 1.* Communication. Leadership.Teambuilding.		8		10	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
2.	*Модуль 2.* Information technologies and innovations. Globalization and economic policy.		8,2		9,8	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий, написание эссе, рефератов	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
	Всего часов:		16,2		19,8		

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Иностранный язык в сфере деловой коммуникации»
на 7 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	48
лекций	
практических/ семинарских	48
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	60
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля: -

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	*Модуль 1.* 1.1.Commercial letter and its part. Letter layout. 1.2. Commercial letter and its part. business trip. 1.3. Referring. Giving news.		16		20	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
2.	*Модуль 2.* 2.1. Complaints and their adjustment. 2.2. Personal business letters. 2.3. Informal business letters.		16		20	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий, написание эссе, рефератов	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
3.	*Модуль 3.* 3.1. International accepted abbreviations. 3.2.Packing containers. 3.3. Terms used in connection with despatch and and transport of goods		16		20	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий, написание эссе, рефератов	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
	Всего часов:		16,2		19,8		

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Иностранный язык в сфере деловой коммуникации» на 8 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	61,2
лекций	
практических/ семинарских	60
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	19,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	27

Форма контроля: экзамен, 8 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	*Модуль 1.* 1.1. Letters of request. 1.2.Useful language for letters of request. 1.3. Letters giving information. 1.4. Useful language for letters giving information. 1.5. Letters of application. 1.6. Useful language for letters of application.		20		6	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
2.	*Модуль 2.* 2.1. Letters giving an opinion. 2.2. Useful language for letters giving an opinion. 2.3. Letters giving advice. 2.4. Useful language for letters giving advice. 2.5. Letters making suggestions/recommendations. 2.6. Useful language for letters making suggestions/ recommendations. 2.7. Letters to the authorities. 2.8. Useful language for letters to the authorities.		20		6,8	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий, написание эссе, рефератов	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов

3.	*Модуль 3.* 3.1. Letters of complaint. 3.2. Useful language for letters of complaint. 3.3. Letters of apology. 3.4. Useful language for letters of apology. 3.5. Transactional letters. 3.6. Useful language for transactional letters.		21,2		7	изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, подготовка проектов и творческих заданий, написание эссе, рефератов	1. Контрольный опрос 2. Презентация докладов
	Всего часов:		61,2		19,8		

Приложение № 2

Рейтинг – план дисциплины
«Иностранный язык в сфере деловой коммуникации»
направление 45.03.01 Филология
Направленность (профиль) подготовки
Зарубежная филология (Английский язык и литература)
курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа (групповой опрос)	5	3	0	20
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа (групповой опрос)	5	4	0	20
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	15
Модуль 3				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа (групповой опрос)	5	**4**	0	20
2. Тестовый контроль	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада, публикация статей, медиапрезентации				**10**
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			**0**	**–10**
Итоговый контроль				
Зачет				
Итого				110

Рейтинг – план дисциплины
«Иностранный язык в сфере деловой коммуникации»
направление 45.03.01 Филология
Направленность (профиль) подготовки
Зарубежная филология (Английский язык и литература)
курс 4, семестр 8

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа (групповой опрос)	5	3	0	15
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	5
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа (групповой опрос)	5	4	0	20
Рубежный контроль				

1. Письменная контрольная работа	10	1	0	5
Модуль 3				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа (групповой опрос)	5	**4**	0	20
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	5
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада, публикация статей, медиапрезентации				**10**
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			**0**	**–10**
Итоговый контроль				
Экзамен			0	30