

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

Утверждено  
на заседании кафедры  
протокол № 11 от 20.06.2018 г.

Согласовано:  
Председатель УМК факультета башкирской  
филологии и журналистики

Зав.кафедрой Фаткулина Ф.Г.

Гареева Г.Н. Гареева Г.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина Деловой иностранный язык

Базовая часть

**программа магистратуры**

Направление подготовки (специальность)  
45.04.01 Филология

Направленность (профиль) подготовки  
Теория и история башкирской литературы

Квалификация  
Магистр

Разработчики (составители)

доцент, к.филол.н.

Сираева Р.Т.

доцент, к.филол.н.

Усманов Р.Ш.


Для приема: 2018

Уфа- 2018 г.

Составитель / составители: к.ф.н., доц. Усманов Р.Ш., к.ф.н., доц. Сираева Р.Т.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии протокол №11 от 20.06.2018.

Заведующий кафедрой

 / Фаткулина Ф. Г./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры русской и сопоставительной филологии, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

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

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цели и место дисциплины в структуре образовательной программы	9
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	9
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	10
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	10
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	21
<i>4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)</i>	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	31
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	31
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	32
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	32

## 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:

**-ОК-3** готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

**-ОПК - 1** готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;

**ОПК-2** владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечания
Знания	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм научного поиска, характеристику основных элементов научной работы;</li> <li>- свой интеллектуальный и творческий потенциал.</li> </ul> <p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках;</li> <li>основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики;</li> <li>правила делового этикета;</li> <li>интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах</li> </ul>	<p>готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)</p> <p>готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)</p> <p>владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в</p>	

	<p>и в различной модальности</p> <p><b><u>Знать:</u></b>  - понятия «коммуникация», «коммуникативная стратегия», «коммуникативная тактика», «риторика», «стилистическая норма», «языковая норма», «речевая норма», «стилистический прием», «языковой прием»;  - коммуникативных стратегий и тактик, языковых/речевых норм; правил и приемов, принятые в разных сферах коммуникации</p>	<p>разных сферах коммуникации (ОПК-2)</p>	
Умения	<p><b><u>Уметь:</u></b>  - использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности;  - отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;  - правильно проводить поиск библиографических источников, работать с информационными продуктами и ресурсами сети Интернет и т. п.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - составить текст публичного выступления и произнести его,</p>	<p>готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)</p> <p>готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)</p> <p>владение коммуникативными стратегиями и</p>	

	<p>аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять аннотации и рефераты на иностранном языке;</li> <li>- идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> - применять знания о составляющих коммуникативного акта, коммуникативной стратегии и коммуникативной тактики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инициировать и идентифицировать различные виды коммуникативных актов;</li> <li>- играть типичные роли адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; выполнять принципы коммуникативного кодекса; создать условия для успешной коммуникации</li> </ul>	<p>тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации (ОПК-2)</p>	
Владения	<b>Владеть:</b>		

<p>(навыки / опыт деятельности)</p>	<p>способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;</p> <p>- навыками эффективной информационной переработки текста.</p> <p>- навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы</p>	<p>готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)</p> <p>готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)</p> <p>владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации (ОПК-2)</p>	
-------------------------------------	--	---	--

	<p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативными стратегиями и коммуникативными тактиками;</li> <li>- методиками инициации и идентификации различных видов коммуникативных актов;</li> <li>- моделями успешного коммуникативного поведения адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; принципами кооперации в коммуникативном процессе</li> </ul>		
--	---	--	--



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

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1,2 семестрах.

Цель изучения дисциплины: 1) овладение студентами знаниями и умениями, нормами и правилами семантики и прагматики языкового профессионального общения, как важными средствами регулирования межличностных отношений в различных сферах деловой общественной и профессиональной деятельности с учетом особенностей межкультурной коммуникации; 2) овладение системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных правил написания делового письма. Формирование представлений о разных видах деловых писем, их специфических особенностях, способов их написания на английском языке и правилах их перевода на русский язык. Развитие умения пользоваться терминологией делового английского языка, умения применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему). Формирование умения работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения. Овладение теоретическими и практическими знаниями для успешного написания и перевода внешнеторговых контрактов, договоров, имеющих широкое применение в сфере делового общения

### **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-3** готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: - алгоритм научного поиска, характеристику основных элементов научной работы; - свой интеллектуальный и творческий потенциал.	Фрагментарные представления об алгоритме научного поиска, о характеристике основных элементов научной работы, о своем интеллектуальном и творческом потенциале.	Неполные представления об алгоритме научного поиска, о характеристике основных элементов научной работы, о своем интеллектуальном и творческом потенциале.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об алгоритме научного поиска, о характеристике основных элементов научной работы, о своем интеллектуальном и творческом потенциале.	Сформированные систематические представления об алгоритме научного поиска, о характеристике основных элементов научной работы, о своем интеллектуальном и творческом потенциале.

<p>Второй этап (уровень)</p>	<p>Уметь: - использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; - отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; - правильно проводить поиск библиографических источников, работать с информационными программными продуктами и ресурсами сети Интернет и т. п.</p>	<p>Частично освоенное умение использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; правильно проводить поиск библиографических источников, работать с информационными программными продуктами и ресурсами сети Интернет и т. п.</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; правильно проводить поиск библиографических источников, работать с информационными программными продуктами и ресурсами сети Интернет и т. п.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; правильно проводить поиск библиографических источников, работать с информационными программными продуктами и ресурсами сети Интернет и т. п.</p>	<p>Сформированное умение использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; правильно проводить поиск библиографических источников, работать с информационными программными продуктами и ресурсами сети Интернет и т. п.</p>
------------------------------	---	--	---	---	--

Третий этап (уровень)	Владеть: способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; - навыками эффективной информационно й переработки текста. - навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований	Фрагментарное применение навыков саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; эффективной информационной переработки текста; участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований	В целом успешное, но не систематическое применение навыков саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; эффективной информационной переработки текста; участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков самореализации, использования творческого потенциала; эффективной информационной переработки текста; участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований	Успешное и систематическое применение навыков самореализации, использования творческого потенциала; эффективной информационной переработки текста; участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального представления материалов собственных исследований
-----------------------	---	---	---	---	--

Код и формулировка компетенции: - **ОПК - 1** готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Этап	Планируемые	Критерии оценивания результатов обучения
------	-------------	--

(уровень) освоения компетенции	результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические	Фрагментарные представления о нормах устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основах выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципах ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматических правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить	Неполные представления о нормах устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основах выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципах ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматических правила и модели,	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о нормах устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основах выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципах ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматических правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности	Сформированные систематические представления о нормах устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основах выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципах ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматических правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности

	правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности	собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности	позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности		
Второй этап (уровень)	Уметь: составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональн	Частично освоенное умение составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; - составлять	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; - составлять аннотации и рефераты на иностранном языке;	Сформированное умение составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; - составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; - идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на

	<p>ой деятельности; - составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм</p>	<p>аннотации и рефераты на иностранном языке; - идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм</p>	<p>документов в профессиональной деятельности; - составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; - идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм</p>	<p>- идентифицировать и продуцировать различные типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм</p>	<p>государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических норм</p>
Третий этап (уровень)	<p>Владеть: грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами</p>	<p>Фрагментарное владение грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации;</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое владение навыками грамотной письменной и устной речью на русском и</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владения навыками грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и</p>

<p>эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном</p>	<p>навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы</p>	<p>иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы</p>	<p>речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы</p>	<p>составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы</p>
---	--	---	--	---



языке на общекультурные и общенаучные темы				
---	--	--	--	--

Код и формулировка компетенции: **ОПК -2** владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

Этап (уровень) освоения компетен ции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворитель но»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: понятия «коммуникация, «коммуникативн ая стратегия», «коммуникативн ая тактика», «риторика», «стилистическая норма», «языковая норма», «речевая норма», «стилистический прием», «языковой прием»;	Фрагментарные представления о понятиях «коммуникация, «коммуникативная стратегия», «коммуникативная тактика», «риторика», «стилистическая норма», «языковая норма», «речевая норма», «стилистический прием», «языковой прием»; - коммуникативных стратегий и тактик,	Неполные представления о понятиях «коммуникация, «коммуникативная стратегия», «коммуникативная тактика», «риторика», «стилистическая норма», «языковая норма», «речевая норма», «стилистический прием», «языковой прием»; - коммуникативных	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о понятиях «коммуникация, «коммуникативная стратегия», «коммуникативная тактика», «риторика», «стилистическая норма», «языковая норма», «речевая норма», «стилистический прием», «языковой прием»; - коммуникативных стратегий и тактик, языковых/речевых норм;	Сформированные систематические представления о понятиях «коммуникация, «коммуникативная стратегия», «коммуникативная тактика», «риторика», «стилистическая норма», «языковая норма», «речевая норма», «стилистический прием», «языковой прием»; - коммуникативных стратегий и тактик, языковых/речевых норм; правил и приемов, принятые в разных сферах

	- коммуникативных стратегий и тактик, языковых/речевых норм; правил и приемов, принятые в разных сферах коммуникации	языковых/речевых норм; правил и приемов, принятые в разных сферах коммуникации	стратегий и тактик, языковых/речевых норм; правил и приемов, принятые в разных сферах коммуникации	правил и приемов, принятые в разных сферах коммуникации	коммуникации
Второй этап (уровень)	Уметь: применять знания о составляющих коммуникативного акта, коммуникативной стратегии и коммуникативной тактики; - инициировать и идентифицировать различные виды коммуникативных актов; - играть типичные роли адресанта и адресата в различных	Частично освоенное умение применять знания о составляющих коммуникативного акта, коммуникативной стратегии и коммуникативной тактики; - инициировать и идентифицировать различные виды коммуникативных актов; - играть типичные роли адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; выполнять принципы коммуникативного кодекса; создать	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять знания о составляющих коммуникативного акта, коммуникативной стратегии и коммуникативной тактики; - инициировать и идентифицировать различные виды коммуникативных актов; - играть типичные роли адресанта и адресата в различных сферах	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять знания о коммуникативного акта, коммуникативной стратегии и коммуникативной тактики; - инициировать и идентифицировать различные виды коммуникативных актов; - играть типичные роли адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; выполнять принципы коммуникативного кодекса; создать условия для успешной коммуникации	Сформированное умение применять знания о составляющих коммуникативного акта, коммуникативной стратегии и коммуникативной тактики; - инициировать и идентифицировать различные виды коммуникативных актов; - играть типичные роли адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; выполнять принципы коммуникативного кодекса; создать условия для успешной коммуникации

	сферах коммуникации; выполнять принципы коммуникативного кодекса; создать условия для успешной коммуникации	условия для успешной коммуникации	коммуникации; выполнять принципы коммуникативного кодекса; создать условия для успешной коммуникации		
Третий этап (уровень)	Владеть: коммуникативными стратегиями и коммуникативными тактиками; - методиками инициации и идентификации различных видов коммуникативных актов; -моделями успешного коммуникативного поведения адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; принципами кооперации в коммуникативно	Фрагментарное владение коммуникативными стратегиями и коммуникативными тактиками; - методиками инициации и идентификации различных видов коммуникативных актов; -моделями успешного коммуникативного поведения адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; принципами кооперации в коммуникативном процессе	В целом успешное, но не систематическое коммуникативным и стратегиями и коммуникативным и тактиками; - методиками инициации и идентификации различных видов коммуникативных актов; -моделями успешного коммуникативного поведения адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; принципами кооперации в коммуникативном	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение коммуникативными стратегиями и коммуникативными тактиками; - методиками инициации и идентификации различных видов коммуникативных актов; -моделями успешного коммуникативного поведения адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; принципами кооперации в коммуникативном процессе	Успешное и систематическое применение коммуникативных стратегий и коммуникативных тактик; - методик инициации и идентификации различных видов коммуникативных актов; моделей успешного коммуникативного поведения адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; принципов кооперации в коммуникативном процессе

	м процессе		процессе		
--	------------	--	----------	--	--

**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	алгоритм научного поиска, характеристику основных элементов научной работы; свой интеллектуальный и творческий потенциал	<b>ОК-3</b> готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, письменная контрольная работа
2-й этап Умения	использовать имеющиеся знания в своей профессиональной деятельности; отбирать материал и готовить сообщения, доклады, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям; правильно проводить поиск библиографических источников, работать с информационными продуктами и ресурсами сети Интернет и т. п	<b>ОК-3</b> готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, письменная контрольная работа
3-й этап Владеть навыками	способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; навыками эффективной информационной переработки текста; навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного,	<b>ОК-3</b> готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, письменная контрольная работа

	письменного и виртуального представления материалов собственных исследований		
--	--	--	--

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности	<b>ОПК - 1</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	выполнение практических упражнений, резюме, чтение перевод текста, письменная контрольная работа
2-й этап Умения	составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке; идентифицировать и продуцировать различные	<b>ОПК - 1</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	выполнение практических упражнений, резюме, чтение перевод текста, письменная контрольная работа

	<p>типы письменных текстов на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом их коммуникативных функций, функциональных стилей с соблюдением грамматических и стилистических</p>		
<p>3-й этап</p> <p>Владеть навыками</p>	<p>грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы</p>	<p><b>ОПК - 1</b> готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>выполнение практических упражнений, резюме, чтение перевода текста, письменная контрольная работа</p>

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
<p>1-й этап</p> <p>Знания</p>	<p>понятия «коммуникация», «коммуникативная стратегия», «коммуникативная тактика», «риторика», «стилистическая норма», «языковая норма», «речевая норма», «стилистический прием», «языковой прием»; коммуникативных стратегий и тактик, языковых/речевых норм; правил и приемов,</p>	<p><b>ОПК -2</b> владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>	<p>выполнение практических упражнений, чтение перевода текста, письменная контрольная работа</p>

	принятые в разных сферах коммуникации		
2-й этап Умения	применять знания о составляющих коммуникативного акта, коммуникативной стратегии и коммуникативной тактики; - инициировать и идентифицировать различные виды коммуникативных актов; - играть типичные роли различные роли адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; выполнять принципы коммуникативного кодекса; создать условия для успешной коммуникации	<b>ОПК -2</b> владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, письменная контрольная работа
3-й этап Владеть навыками	коммуникативными стратегиями и коммуникативными тактиками; методиками инициации и идентификации различных видов коммуникативных актов; моделями успешного коммуникативного поведения адресанта и адресата в различных сферах коммуникации; принципами кооперации в коммуникативном процессе	<b>ОПК -2</b> владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, письменная контрольная работа

### Образец экзаменационного билета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ И ЖУРНАЛИСТИКИ  
 КАФЕДРА РУССКОЙ И СОПОСТАВИТЕЛЬНОЙ ФИЛОЛОГИИ  
 2018-2019 уч. г.

Дисциплина: « Деловой иностранный язык»  
 Направление подготовки: 45.04.01 Филология  
 Направленность подготовки: Теория и история башкирской литературы



Курс: 1

1. Прочитайте текст и дайте его перевод на русский язык с использованием англо-русского словаря

The laureates received their prizes at a traditional ceremony in Stockholm's Concert Hall, attended by 1800 people. They later took part in the Nobel banquet, attended by 1373 guests in Stockholm's City Hall.

The scientists who laid the foundations of the computer revolution and pioneered plastics that can conduct electricity won the physics and chemistry prizes. Their work paved the way for computers, compact discs and mobile phones without which modern life is unimaginable. And true to form, a mobile phone rang out loudly during the speech praising the three physics laureates, Jack Kilby and Herbert Kroemer of the USA and St. Petersburg's Zhores Alfyrov.

Alfyrov noted in his acceptance speech that physics had brought both benefits and disasters to mankind in the 20<sup>th</sup> century and warned that mass media could be abused in the wrong hands.

2. Выполните морфологический разбор предложений
3. Пересказ статьи из газеты Moscow News

Заведующий кафедрой

Фаткулина Ф.Г.

Образцы экзаменационных текстов для чтения и перевода со словарем:

- 1) Corporations can do one of two things with their profits: distribute them to their shareholders in the form of dividends, or invest them into the business. Undistributed profits are often used to finance major projects. Long-term loans are repaid over more than one year. The most common form of long-term loan is mortgage, a loan secured by real estate (land or building). If the borrower fails to make payments on the mortgage, the lender may take the property. Many large corporations raise long-term capital through the sale of their bonds (bonds – облигация). Corporate bonds are kind of IOU sold to the general public, usually in denomination of \$ 1,000. The corporation promises to repay the face value of the certificate at a specified time. In addition, the bondholder receives interest at periodic intervals (usually twice a year). Because the money paid for a bond is really a loan, bondholders are considered creditors of a corporation. This means the corporation is legally obligated to pay the bondholders the interest & principal of the loans as they come due.
- 2) Finally, some of the nation's largest businesses can look to loans from investors to meet their short-term financial needs. If, for example, GM needed \$10 million to finance a payroll, it could raise the money by selling commercial paper – a kind of IOU (IOU = I owe you – долговая расписка) issued by a corporation, promising to repay a sum of money at a specified rate of interest. Investors wishing to earn interest on their surplus funds (surplus funds - излишек денежных средств) can buy these IOU's from brokers specializing in such investments.

Federal law requires that all loans be expressed in terms annual percentage rate or APR. The APR of loans that are discounted is always higher than the rate quoted. This is true because the amount the borrower received is less than the amount actually loaned.

Long-term financing is money that will be used for a year or more. Building a factory, purchasing equipment are the kinds of projects that require long-term financing. Why would anyone lend money to a business for a year or more? The reason is that revenues from these kinds of projects (like a factory) continue to flow for a long period of time. This makes it possible for borrowers to repay their loans as promised. The most common sources of long-term financing are retained earnings, long-term loans & the sale of stock (stock - акция, акции, акционерный капитал).

- 3) Business loans are generally classified as either short-term or long-term loans. For short-term loans, the amount borrowed must be paid within one year. Long-term loans are paid in more than a year. Creditors expect to receive interest (payment for the use of their money) & the return of the amount borrowed at the end of a specific period of time. Interest is expressed as a percentage of the amount borrowed.

Short-term loans are used to finance the everyday costs of doing business, such payrolls (payrolls -фонд заработной платы) & merchandise. Long-term loans are more likely to be used to purchase equipment, building & other high-cost items. The most common types of short-term financing are trade credit, loans from financial institutions & loans from investors.

Loans from financial institutions such as banks and finance companies, are another source of short-term credit.

- 4) Peter Feltham. Buyer of luxury leather goods.

I work for a department store. My office is in New York, but I travel a lot. I love traveling and I spend a lot of time in Italy and Morocco. I enjoy meeting new people and seeing the new styles. I love the challenge of getting a good contract for my company, negotiating a good deal. I spend a lot of time on my own, but that's not a problem as I enjoy being independent. In fact, I'm not a great team worker. I don't really like the routine paperwork when I get back to the office – but it needs to be done!

Liz Hamley. Exhibition organizer.

I really enjoy my job. I love working under pressure and I like dealing with people. The other thing I really enjoy is problem-solving. And when you organize an exhibition, there are always lots of problems to sort out! I enjoy working as a team, but I hate dealing with money. I wasn't good at maths at school, but it's a part of the job, and I have to do it. I sometimes work in the office, but I'm really not an office sort of person. I hate the routine!

- 5) Normally people worked for the same company all their life. In the last twenty years things have changed. Today people work for different employers and many, unfortunately are unemployed.

Josh Kumar, an accountant in India was made redundant six months ago. He is over fifty and it is hard to get another job. Employers think he is too old. He reads the papers every day. He has written a lot of letters of application in the last few weeks. Next week he's going for an interview but he is not confident. If they offer him the job, he will take it but the salary is not really high enough.

Mary Becket works in a pharmaceutical company, but she is looking for another job. She has registered at a recruitment agency. "I like my job but there was a merger between my company and another one last year. I am employed by a large multinational now, instead of a small British firm. There are too many people in my department now, and I'll probably leave quite soon".

#### Образцы предложений для морфологического разбора:

- 1) Long-term loans are repaid over more than one year.
- 2) The corporation promises to repay the face value of the certificate at a specified time.
- 3) Investors wishing to earn interest on their surplus funds (surplus funds - излишек денежных средств) can buy these IOU's from brokers specializing in such investments.
- 4) Long-term financing is money that will be used for a year or more.
- 5) Business loans are generally classified as either short-term or long-term loans.
- 6) The most common types of short-term financing are trade credit, loans from financial institutions & loans from investors.
- 7) I love traveling and I spend a lot of time in Italy and Morocco.
- 8) I sometimes work in the office, but I'm really not an office sort of person.
- 9) Josh Kumar, an accountant in India was made redundant six months ago.
- 10) Mary Becket works in a pharmaceutical company, but she is looking for another job.

## **Критерии и методика оценивания**

Оценка «отлично» – полный перевод (100%) адекватный смысловому содержанию текста на русском языке. Текст – грамматически корректен, лексические единицы и синтаксические структуры, характерные для научного стиля речи, переведены адекватно;

Оценка «хорошо» – полный перевод (100%-90%). Встречаются лексические, грамматические и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода и стилем научного изложения;

Оценка «удовлетворительно» – фрагмент текста, предложенного на экзамене, переведен не полностью ( $2/3 - 1/2$ ) или с большим количеством лексических, грамматических и стилистических ошибок, которые препятствуют общему пониманию текста.

Оценка «неудовлетворительно» – неполный перевод (менее  $1/2$ ). Непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок

Пересказ статьи:

«отлично» – речь грамотная и выразительная. Правильно используются лексико-грамматические конструкции, если допускаются ошибки, то тут же исправляются говорящим. Объем пересказа соответствует требованиям (15-20 предложений). Говорящий понимает и адекватно отвечает на вопросы;

«хорошо» – при пересказе встречаются лексические и грамматические ошибки. Объем высказывания соответствует требованиям. Вопросы говорящий понимает полностью, но ответы иногда вызывают затруднения;

«удовлетворительно» – при пересказе встречаются лексические и грамматические ошибки, иногда очень серьезные. Объем пересказа составляет не более  $1/2$ . Как вопросы, так и ответы вызывают затруднение;

«неудовлетворительно» – неполный пересказ (менее  $1/2$ ), более 15 грамматических/лексических/фонетических ошибок, грамматически неформленная речь.

## **Выполнение практических упражнений**

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

### **Образцы практических упражнений.**

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

1. He did not read newspapers.
2. The man who invented phones should be shot.
3. Education is an admirable thing.
4. The dogs manifested no interest in him.
5. It was impossible for him be a friend.
6. It was impossible for him to be a friend of mine.
7. It stood back from the road.
8. It was a record run.
9. It was beautiful spring weather.
10. It was impossible for us to be friends.
11. It was me who had started the discussion.
12. That isn't the way it had been intended for it to be.
13. She went against the wishes of her family.
14. The entertainment was in progress.
15. It is very boring to look always at the same things.
16. He loved to lie near the fire. (J.London)
17. Anybody can make history. (O.Wilde)
18. What lies beyond the rose garden? (A.Conan Doyle)
19. This may sound like an exaggerated picture but it is not. (Th.Dreiser)
20. Both of them sat silent for a moment, hating Bullin. (J.D.Salinger)
21. No one in the yard had changed his position during the past ten minutes. (E.Caldwell)
22. But in thinking of his remaining guest, an expression like that of a cat who is going to purr stole over his old face. (J.Galsworthy)
23. A famous critic of international repute was impressed by her to enter on a long discussion of her type and American girls in general. (Th.Dreiser)
24. The dead don't come back. (A.Christie)
25. The third had only been in my service a few months. (A.Conan Doyle)
26. There was something in the tone of his voice, a slightest touch of bitterness, perhaps, that excited my curiosity. (O.Wilde)<sup>5</sup>
27. The computer has changed the life of the world.
28. A house is expensive in Miami.
29. The dog was domesticated many centuries ago.

2. Insert the indefinite article where necessary.

1. To live in ... villa with ... garden had ... suburban vulgarity that revolted his fastidious taste. (S.Maugham)
2. There was ... note of ... distress in her voice. (S.Maugham)
3. There were ... great stables. (J.London)
4. It was bleak and cold when I got there and ... thin rain was falling. (S.Maugham)
5. It is always ... advantage not to receive ... sound of ... commercial education. (O.Wilde)
6. It was useless to think about such ... thing now.
7. It was useless to think about such ... things now.
8. It's such ... freezing weather!
9. It is always ... silly thing to give ... advice, but to give ... good advice is absolutely fatal. (O.Wilde)
10. It was ... full length portrait of ... young man in ... late sixteen's century costume, standing by ... table. (O.Wilde)
11. It was rather exceptional for ... man to be ... writer and ... critic and ... poet all at once. (Th.Dreiser)
12. "I haven't had ... chance," said Richard. (O.Henry)
13. She was ... woman of ... very sharp and definite personality. (A.Christie)

14. You don't want to appear ... fool, do you?
15. ... hair like this demands care and even treatment.
16. ... money is on the table.
17. I knew him to be ... brave lad.
18. Then there was ... silence.
19. What ... surprise! I have always dreamt of ... present like this!
20. She was not ... beauty, though she was quite ... pretty girl.

### 3. Translate into English.

1. Он был одним из моих старых друзей по колледжу.
2. Мне нужно снять комнату в районе недалеко от моей работы.
3. Он относился к ней как к маленькому ребенку, который хочет, что бы родители купили ему конфет.
4. Я не курю сигары, не могли бы вы дать мне сигарету?
5. Он никогда не выходил из дома без шляпы и трости.
6. В самолете курение запрещено везде.
7. В конференции принимали участие преподаватели и студенты.
8. Недавно я познакомился с одной девушкой — она снималась в кино.
9. Не прошли мы и квартала, как я вспомнил, что мне должен позвонить один мой знакомый.
10. В этом магазине большой выбор курток и пальто.
11. Врага легко ненавидеть.
12. Я хочу найти в этом здании хотя бы одну незапертую дверь.
13. Никогда не дразни незнакомую собаку.
14. В небольшой квартире ноутбук удобнее, чем большой компьютер.
15. Дайте мне почитать какуюнибудь книгу.
16. Возьмите зонтик с собой — неожиданно может пойти дождь.
17. Дни проходили, но не было и признака изменений.
18. Я ожидаю получить от них письмо в течение недели.
19. На столе осталось несколько яблок, кусков хлеба, бутерброды и чипсы.
20. Я купил дом и хочу, чтобы там был сделан ремонт.
21. Дамские туфли обычно имеют высокие каблуки.
22. Перед сном ребенку нужно дать стакан молока с печеньем, почитать сказку и поцеловать.
23. Он любит есть в ресторане, а не дома.
24. Мне больше нравятся слоны, а не мелкие животные.
25. Чуть позже загорелся огонек, и я услышал низкий голос.
26. Студенты должны посещать занятия, а не прогуливать их.
27. По окончании училища они становились механиками или электриками.
28. Где можно починить мобильный телефон?
29. Ты знаешь какое-нибудь место, где можно выпить хороший капучино?
30. У меня есть журналы о моде, но я не думаю, что вам они интересны.

#### Критерии и методика оценивания:

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

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

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

- оценка «неудовлетворительно» выставляются студенту, если он не выполнил задание практической работы.

### **Письменная контрольная работа**

Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения заданий определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины. Письменная работа может проводиться в виде теста, перевода, ответа на теоретические вопросы.

### **Образцы задания для контрольной работы**

#### **Test №1**

#### **Choose the word to match the definition**

1. People who buy goods or services.
  - a) users
  - b) customers
  - c) supplies
2. An amount of money required to start a business.
  - a) capital
  - b) loan
  - c) rent
3. People who work inside a company
  - a) employees
  - b) suppliers
  - c) customers
4. A monthly payment in exchange for work.
  - a) dividend
  - b) interest
  - c) salary
5. A document giving permission to sell something.
  - a) license
  - b) contract
  - c) agreement

#### **Choose the suffix to form the word that makes sense**

1. polite\_\_\_
  - a) -ss
  - b) -ician
  - c) -er
2. wait \_\_\_
  - a) -ress
  - b) -or
  - c) -ist
3. effect\_\_\_

- a) –ment
  - b) –ive
  - c) –ly
4. operat\_\_\_
- a) –ancy
  - b) –ion
  - c) –ism
5. grow\_\_\_
- a) –age
  - b) –ness
  - c) –th

**Read and translate the text.**

**NOBEL PRIZES**

The first Nobel prizes were awarded at ceremonies in Stockholm. King Carl XVI Gustaf of Sweden awarded the prizes for sciences, economics and literature to 12 laureates. The prizes, founded in the will of Swedish industrialist Alfred Nobel, the inventor of dynamite, are each worth nine million Swedish crowns.

The laureates received their prizes at a traditional ceremony in Stockholm’s Concert Hall, attended by 1800 people. They later took part in the Nobel banquet, attended by 1373 guests in Stockholm’s City Hall.

The scientists who laid the foundations of the computer revolution and pioneered plastics that can conduct electricity won the physics and chemistry prizes. Their work paved the way for computers, compact discs and mobile phones without which modern life is unimaginable. And true to form, a mobile phone rang out loudly during the speech praising the three physics laureates, Jack Kilby and Herbert Kroemer of the USA and St. Petersburg’s Zhores Alfrov. Alfrov noted in his acceptance speech that physics had brought both benefits and disasters to mankind in the 20<sup>th</sup> century and warned that mass media could be abused in the wrong hands.

Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения заданий определенного типа по разделу или модулю учебной дисциплины. Письменная работа может проводиться в виде теста, перевода.

**Критерии и методика оценивания:**

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

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

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

- оценка «неудовлетворительно» выставляются студенту, если он не выполнил задание практической работы.

## Чтение и перевод текста

При чтении и переводе текстов студент должен правильно передать лексические аспекты перевода, правильность перевода профессиональных терминов, грамматические аспекты перевода, стилистическую идентичность текста.

### Образцы текстов для чтения и перевода

Dear, Sir

I am writing as an applicant to the inter-exchange program . I am eager to take part in the Program of the International Youth Exchange. This is a real chance for me not only to improve my English, but to get working experience, to meet new interesting people and to travel, of course.

Some words about myself. I am a student of Tomsk State University. I know English very well and want perfect my language and to get professional knowledge. I can do different kind of job and my previous work experience will help me with my working period in the USA. I will be able to work overtime. I am hard-working and goal-oriented student with high level of responsibility. I have excellent marks for my knowledge. If you look at my resume, you will see that I have some work experience. Last summer I worked as a waiter in cafe. My main duties included working with clients, helping them make their buying decisions and assisting the manager at the register. I am not afraid of any physical work as well and I am ready to be as flexible as needed which is proved by my summer job as a newspapers delivery staff when I had to work very early in the morning.

I can develop good working relationships with a wide range of people. I am fond of sports, especially football, volleyball and hiking.

I am very communicative and I am easy to deal with. I have never any problems with communication and can come with easy terms quickly and easily. I am very responsible person and always try to carry my business through. I have excellent computer skills , experienced with Internet, E-mail . I have few friends in the USA and would be glad to get new ones.

I just adore American music and visiting your country I will be able to get acquainted with music fans ( as I am ) in your country and to learn more about national music. I can share some knowledge about our Russian national music if it will be necessary. I'll face American culture and traditions, I'll see the life of American people and tell them about Russia.

Such an experience will help people to get closer and to make friends all over the world. It will be a good experience for me .

I have vigorous mind and study to make any kind of work with ease. So, any kind of work will be suitable for me. I 'm sure my working experience in your company will be very useful for me and helpful for you.

Thank you for your kind consideration,  
Sincerely,  
Lashkova Olga.

### Критерии и методика оценивания:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет навыками фонетического чтения (знает и применяет правила чтения), детально понимает содержание текста, умеет выделять значимую и запрашиваемую информацию, справляется со всеми заданиями к тексту;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он владеет навыками фонетического чтения (знает правила чтения, умеет исправлять допущенные ошибки), понимает содержание текста за исключением некоторых деталей, умеет выделять значимую информацию, справляется с 2/3 заданиями к тексту;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо владеет навыками фонетического чтения (не знает и не применяет правила чтения), понимает



основное содержание текста, слабо владеет навыками детального понимания, не умеет выделять запрашиваемую информацию, справляется с ½ заданиями к тексту;

- оценка «неудовлетворительно» выставляются студенту, если он не владеет навыками фонетического чтения (не знает правила чтения), не понимает содержание прочитанного, не умеет выделять запрашиваемую информацию, не может выполнить задания к тексту.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

#### **Основная литература:**

1. Andrew Vaughan and Dorothy E.Zemach. Get ready for international business. MACMILLAN, 2013.

#### **Дополнительная литература:**

1. Андрюшкин А.П. Деловой английский язык : Учебное пособие / А.П.Андрюшкин .— 2.изд.,испр.и доп. — СПб. : Норинт, 2001
2. Бонк.Н.А. Учебник английского языка : в 2 ч. / Н. А. Бонк, Н. А. Лукьянова, Л. Г. Памухина .— М.,2007
3. Воробьева С.А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса : учеб. пособие / С. А. Воробьева, А. В. Киселева .— 4-е изд., испр. и доп .— М. : Филоматис, 2011
4. Истомина Е.А. Английская грамматика: теория и практика для начинающих : Учеб.пособие для вузов / Е.А.Истомина,А.С.Саакян .— М. : ВЛАДОС, 2003
5. Крылова И.П. Грамматика современного английского языка : учебник / И. П. Крылова, Е. М. Гордон .— 13-е изд. — М.: КДУ, 2007
6. Комаров А.С. A Practical Grammar of English for Students=Практическая грамматика английского языка для студентов: учебное пособие / А.С. Комаров. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 243 с. - ISBN 978-5-89349-848-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115590>
7. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова ; И.Н. Раптанова ; К.В. Буркеева .— Оренбург : ОГУ, 2013

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

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

#### **Программное обеспечение:**

- 1.Windows 8 Russian  
Windows Professional 8 Russian

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<p><b>1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория №311 (главный корпус), лаборатория ИТ №312 (главный корпус), лаборатория ИТ №403(главный корпус)</p> <p><b>2. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> лаборатория ИТ №312 (главный корпус)</p> <p><b>3. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> лаборатория ИТ №312 (главный корпус)</p> <p><b>4. Помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал №1 (главный корпус)</p> <p><b>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория №400 (главный корпус)</p>	<p>аудитория для проведения практических занятий</p> <p>Консультация</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p><b>Аудитория №311</b> Учебная мебель, доска, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1шт. проектор мультимедийный Optoma X312 DLP - 1 шт.</p> <p><b>Лаборатория ИТ № 312</b> Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт (410134000000050), 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 – 12 шт.</p> <p><b>Лаборатория ИТ №403</b> Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.), персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2 GDDR 333 /T250G/DVD+R, клавиатура /мышь – 9 шт.№</p> <p><b>Читальный зал №1</b> Учебная мебель, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №400</b> Учебная мебель</p>

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

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Деловой иностранный язык на 1,2 семестры

\_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5 зет / 180 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	-
практических/ семинарских	64
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)	89
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	25,8

Форма(ы) контроля:

Экзамен 2 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая 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	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Курс 1, семестр 1</b> Welcome to the company! Meetings. Organizing and holding a meeting. Inviting other people to speak. Giving your opinion and reacting to other people. A disagreement with colleagues / team. Resolving disputes and solving problems.		8		12	1	выполнение практических упражнений, конспектирование теоретического материала; основной учебник: стр. 6- 24.	проверка домашнего задания.
2.	I'll call you back. Telephoning. Telephone Conversations.		8		12	1	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, основной учебник: стр. 32- 44	проверка домашнего зада выполнение практических упражнений, чтение перевод текста

3.	<p>Business correspondence.  Letter structure. Letter size. Letter head. Reference. Date. Special mailing indication. Inside address. Types of letters. Enquiries. Replies. Orders. Complaints. Credit. Banking Correspondence. Transportation. Miscellaneous Correspondence. Fax and e-mail. How to write effective emails. Helpful expressions in Business Correspondence. New vocabulary, including the most important business English expressions.</p>		10		12	1	<p>выполнение практических упражнений, чтение перевод текста ; основной учебник: стр. 44-50.</p>	<p>проверка домашнего задания выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, домашнее чтение</p>
4.	<p>Interviewing for a job.</p>		6		12	1	<p>выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, сочинение,</p>	<p>проверка домашнего задания выполнение практических упражнений,</p>

							тест.	чтение перевод текста, составление диалогов, резюме
5.	<b>1 Курс, 2 семестр</b> That's a good question! Presentations. Preparing for negotiation.		8		10	1	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, основной учебник: стр. 50-58.	проверка домашнего зада выполнение практических упражнений, чтение перевод текста.
6.	Tell me about yourself		8		10	1	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, диалог; основной учебник: стр. 64-70.	проверка домашнего зада выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, домашнее чтение
7.	They're too expensive		8		10	1	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, диалог, тест; основной учебник: стр. 70 - 75.	проверка домашнего зада выполнение практических упражнений, чтение перевод текста

8.	I need to work harder		8		11	1	выполнение практических упражнений, чтение перевод текста, диалог, тест; основной учебник: стр. 76-95.	проверка домашнего задания, выполнение практических упражнений, чтение перевод текста
	<b>Всего</b>		64		89			