



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-GERMANСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

Актуализировано: на заседании кафедры английского языка и межкультурной коммуникации протокол № 11 от «8» июня 2017 г. Зав. кафедрой  / <u>Шафигов С.Г.</u>	Согласовано: Председатель УМК факультета /института  / <u>Мазунова Л.К.</u>
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина  
**Деловой иностранный язык**


Базовая часть

**Программа магистратуры**

Направление подготовки  
45.04.01 Филология

Профиль подготовки  
**Теория и практика перевода и межкультурная коммуникация**

Квалификация  
магистр

Разработчик (составитель) д. ф. н., проф. Шафигов С.Г. (должность, ученая степень, ученое звание)	 / Шафигов С.Г. (подпись, Фамилия И.О.)
---	--

Для приема: 2016 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: Шафиков С.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры английского языка и межкультурной коммуникации, протокол от «8» июня 2017 г. № 11.

Заведующий кафедрой  / Шафиков С.Г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры английского языка и межкультурной коммуникации: внесены изменения в список литературы, обновлены ФОС, протокол № 9 от «24» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой  / Шафиков С.Г.

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	8
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	22
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23
7. Приложение № 1	24

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

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1) знать этику научных исследований	ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	2) знать основные положения и концепции общей и частных теорий перевода и коммуникации	ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	3) знать основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки	ОПК-2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	
	4) знать систему функциональных стилей и жанров русского и иностранного языков; знать единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную специфику	ПК-10 способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	
	5) знать систему стилей изучаемых языков; единицы, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность	ПК-12 владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров	
Умения	1) уметь способствовать развитию полноценных партнерских отношений между членами рабочей группы	ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	2) уметь осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода	ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	3) уметь общаться на иностранном языке четко, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание	ОПК-2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	
	4) уметь применять знания нормы изучаемых языков при выполнении письменного перевода	ПК-10 способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	
	5) уметь применять знания культурных различий для целей межкультурной коммуникации	ПК-12 владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров	
Владения	1) владеть навыками социально ответственного поведения	ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	2) владеть навыками устной и письменной речи при коммуникации на государственном языке Российской Федерации	ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	3) владеть основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки	ОПК-2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	
	4) владеть навыками построения текстов на изучаемых языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания	ПК-10 способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля	
	5) владеть знанием культурных различий для целей межкультурной коммуникации	ПК-12 владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров	

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

Дисциплина ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК входит в раздел Б1.Б.03 «БАЗОВАЯ ЧАСТЬ» по направлению подготовки 45.04.01 – «Филология» (профиль «Теория и практика перевода и межкультурная коммуникация»).

Дисциплина изучается на 1 курсе магистратуры (2 семестр).

Целью учебной дисциплины ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК является совершенствование знаний в области иностранного языка, а также навыков и умений, необходимых для эффективного делового общения на современном иностранном языке в устной и письменной формах.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися на уровне бакалавриата в результате изучения таких дисциплин, как общее языкознание, практика основного иностранного языка, стилистика, лингвострановедение, лингвокультурология, основы межкультурной коммуникации, история стран изучаемых языков.

**Учебно-методические задачи** дисциплины «Деловой иностранный язык» состоят в формировании комплекса составляющих *компетенции делового общения*, т.е. знаний, умений и навыков в области делового иностранного языка в объёме, необходимом для того, чтобы:

- 1) осуществлять коммуникации с применением деловой лексики и грамматических структур;
- 2) корректно оформлять письменную корреспонденцию в деловом формальном стиле;
- 3) рационально использовать сетевые (телекоммуникационные) технологии и ресурсы для обогащения культурологической составляющей делового общения на иностранном языке.

**Воспитательные задачи** дисциплины состоят в следующем:

– ориентировать магистрантов на использование ресурсов по теме «Деловой иностранный язык», внушающих доверие в части достоверности предоставляемой информации и её гуманистической направленности, основывать учебный процесс на реалиях делового мира;

– развивать культуру диалога, включающую умения адекватно относиться к чужому мнению, представлять информацию в требуемой форме, излагать свою точку зрения и доказывать свою правоту, находить общие решения;

– поощрять самостоятельность и нестандартность мышления, а также осмысленный подход к применению полученных знаний;

– стимулировать стремление к осознанию общей стратегии профессиональной реализации в условиях бизнес сообщества, а также к осознанию уровня личностной саморегуляции, направленной на постоянное совершенствование профессиональной компетентности, овладение новыми методами и технологиями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен (**в области теории**):

– знать основные понятия и термины теории английского языка делового общения; отличие делового английского от общего языка; основные функциональные разновидности речи в деловых целях – техника ведения беседы, телефонное общение в деловых целях, деловая корреспонденция, деловая документация и контракты, деловая встреча, презентация, техника ведения переговоров, деловая журналистика; специфику каждой функциональной разновидности речи деловой направленности; основные особенности устного общения в деловых целях; основные особенности письменного общения в деловых целях;

– уметь распознавать функциональные разновидности речи в деловых целях; выявлять речевые особенности в устной форме (техника ведения беседы, телефонное общение, деловая встреча, презентация, переговоры); выявлять особенности речи в письменной форме (деловая корреспонденция, деловая документация и контракты); анализировать образцы деловой журналистики лексически, лексико-фразеологически и синтаксически;

– владеть навыками сопоставительного анализа функциональных разновидностей речи деловой направленности; навыками анализа диалогической речи в деловых целях; навыками анализа полилогической речи в деловых целях; навыками многоуровневого анализа текстов деловой тематики; навыками сопоставления устных и письменных высказываний деловой направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен (**в области практики**):

– знать основы построения развёрнутого произведения речи деловой направленности; основные пласты лексики делового английского; роль и предназначение ключевой бизнес-терминологии; отличие ключевой бизнес-терминологии от специализированных отраслевых видов терминологии; основные типы морфосинтаксической сочетаемости бизнес-терминов; основные грамматические соотношения в каждой из функциональных разновидностей речи деловой направленности; синтаксические особенности функциональных разновидностей речи деловой направленности; основные стилистические противопоставления в устных и письменных произведениях речи деловой направленности;

– уметь писать деловые письма и электронные сообщения на английском языке; участвовать в беседе с представителями делового мира; участвовать в деловой встрече; готовить презентации товаров и услуг; вести переговоры; читать, переводить и реферировать тексты из аутентичных средств массовой информации; выявлять семиотику коммуникантов – семиотически значимые характеристики участников ситуации делового общения; выявлять региональные особенности употребления речи в деловых целях, идентифицируя национальную принадлежность коммуникантов;

– владеть навыками построения устных и письменных высказываний деловой направленности; навыками перевода с английского на русский и с русского на английский; навыками внутриязыкового перевода с использованием вариативных средств выражения мысли; навыками кросс-регионального перевода (например с британского английского на американский английский).

**3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Первый этап (уровень)	Знать: этику научных исследований	Обучающийся не знает этики научных исследований	Обучающийся в целом знает этику научных исследований, но допускает погрешности в ее понимании	Обучающийся не в полном объеме знает этику научных исследований	Обучающийся в полном объеме знает этику научных исследований
Второй этап (уровень)	Уметь: уметь способствовать развитию полноценных партнерских отношений между членами рабочей группы	Обучающийся не умеет способствовать развитию полноценных партнерских отношений между членами рабочей группы	Обучающийся испытывает затруднения в умении способствовать развитию полноценных партнерских отношений между членами рабочей группы	Обучающийся не в полной мере умеет способствовать развитию полноценных партнерских отношений между членами рабочей группы	Обучающийся в полной мере умеет способствовать развитию полноценных партнерских отношений между членами рабочей группы
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками социально ответственного поведения	Обучающийся не владеет навыками социально ответственного поведения	Обучающийся с трудом владеет навыками социально ответственного поведения	Обучающийся не в полном объеме владеет навыками социально ответственного поведения	Обучающийся в полном объеме владеет навыками социально ответственного поведения

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Первый этап (уровень)	Знать: основные положения и концепции общей и частных теорий перевода и коммуникации	Обучающийся не знает основных положений и концепций общей и частных теорий перевода и коммуникации	Обучающийся в целом знает основные положения и концепции общей и частных теорий перевода и коммуникации, но допускает погрешности в их понимании	Обучающийся не в полном объеме знает основные положения и концепции общей и частных теорий перевода и коммуникации	Обучающийся в полном объеме знает основные положения и концепции общей и частных теорий перевода и коммуникации



Второй этап (уровень)	Уметь: осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода	Обучающийся не умеет осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода	Обучающийся испытывает серьезные затруднения в умении уметь осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода	Обучающийся не в полной мере умеет осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода	Обучающийся в полной мере умеет осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками устной и письменной речи при коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Обучающийся не владеет навыками устной и письменной речи при коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Обучающийся с трудом владеет навыками устной и письменной речи при коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Обучающийся не в полном объеме владеет навыками устной и письменной речи при коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Обучающийся в полном объеме владеет навыками устной и письменной речи при коммуникации на государственном языке Российской Федерации

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Первый этап (уровень)	Знать: основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки	Обучающийся не знает основ публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки	Обучающийся в целом знает основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки	Обучающийся не в полном объеме знает основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки	Обучающийся в полном объеме знает основы публичной речи; основы письма, необходимые для ведения документации и переписки
Второй этап (уровень)	Уметь: общаться на иностранном языке четко, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание	Обучающийся не умеет общаться на иностранном языке четко, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание	Обучающийся испытывает серьезные затруднения в умении общаться на иностранном языке четко, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание	Обучающийся не в полной мере умеет общаться на иностранном языке четко, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание	Обучающийся в полной мере умеет общаться на иностранном языке четко, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание
Третий этап (уровень)	Владеть: основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки	Обучающийся не владеет основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки	Обучающийся с трудом владеет основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки	Обучающийся не в полном объеме владеет основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки	Обучающийся в полном объеме владеет основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки

**ПК-10 – способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)	Критерии оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

	достижения заданного уровня освоения компетенций)				
Первый этап (уровень)	Знать: систему функциональных стилей и жанров русского и иностранного языков; знать_ единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную специфику	Обучающийся не знает системы функциональных стилей и жанров русского и иностранного языков; знать_ единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную специфику	Обучающийся в целом знает систему функциональных стилей и жанров русского и иностранного языков; знать_ единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную специфику, но допускает определенные ошибки	Обучающийся не в полном объеме знает систему функциональных стилей и жанров русского и иностранного языков; знать_ единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную специфику	Обучающийся в полном объеме знает систему функциональных стилей и жанров русского и иностранного языков; знать_ единицы текста, его семантическую, структурную и коммуникативную специфику
Второй этап (уровень)	Уметь: применять знания нормы изучаемых языков при выполнении письменного перевода	Обучающийся не умеет применять знания нормы изучаемых языков при выполнении письменного перевода	Обучающийся в целом умеет применять знания нормы изучаемых языков при выполнении письменного перевода, но допускает множество неточностей	Обучающийся не в полной мере умеет применять знания нормы изучаемых языков при выполнении письменного перевода	Обучающийся в полной мере умеет применять знания нормы изучаемых языков при выполнении письменного перевода
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками построения текстов на изучаемых языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания	Обучающийся не владеет навыками построения текстов на изучаемых языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания	Обучающийся в целом владеет навыками построения текстов на изучаемых языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания, но допускает серьезные ошибки	Обучающийся не в полном объеме владеет навыками построения текстов на изучаемых языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания	Обучающийся в полном объеме владеет навыками построения текстов на изучаемых языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания

## ПК-12 – владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Первый этап (уровень)	Знать: систему стилей изучаемых языков; единицы, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность	Обучающийся не знает системы стилей изучаемых языков; единицы, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность	Обучающийся в целом знает систему стилей изучаемых языков; единицы, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность, но допускает определенные ошибки	Обучающийся не в полном объеме знает систему стилей изучаемых языков; единицы, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность	Обучающийся в полном объеме знает систему стилей изучаемых языков; единицы, его семантическую, структурную и коммуникативную целостность
Второй этап (уровень)	Уметь: применять знания культурных различий для целей межкультурной коммуникации	Обучающийся не умеет применять знания культурных различий для целей межкультурной коммуникации	Обучающийся в целом умеет применять знания культурных различий для целей межкультурной коммуникации, но допускает определенные ошибки	Обучающийся не в полной мере умеет применять знания культурных различий для целей межкультурной коммуникации	Обучающийся в полной мере умеет применять знания культурных различий для целей межкультурной коммуникации
Третий этап (уровень)	Владеть: знанием культурных различий для целей	Обучающийся не владеет знанием культурных различий	Обучающийся в целом владеет знанием культурных различий	Обучающийся не в полном объеме владеет знанием культурных различий	Обучающийся в полном объеме владеет знанием культурных различий

	межкультурной коммуникации	для целей межкультурной коммуникации	для целей межкультурной коммуникации, но допускает серьезные ошибки	различий для целей межкультурной коммуникации	культурных различий для целей межкультурной коммуникации
--	----------------------------	--------------------------------------	---	---	--

Показатели сформированности компетенций.

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

неудовлетворительно – от 0 до 44 рейтинговых баллов.

удовлетворительно – от 45 до 59 рейтинговых баллов.

хорошо – от 60 до 79 рейтинговых баллов.

отлично – от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов).

**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**

Результаты обучения		Компетенция	Оценочные средства
Знания	1) знание этики научных исследований	ОК-2	Групповой устный опрос, тесты  Практическое задание, презентация, реферат
	2) знание основных положений и концепций общей и частных теорий перевода и коммуникации	ОПК-1	
	3) знание основ публичной речи; основ письма, необходимых для ведения документации и переписки	ОПК-2	
	4) знание системы функциональных стилей и жанров русского и иностранного языков; знание единиц текста, его семантической, структурной и коммуникативной специфики	ПК-10	
	5) знание системы стилей изучаемых языков; единицы, его семантической, структурной и коммуникативной целостности	ПК-12	
Умения	1) умение способствовать развитию полноценных партнерских отношений между членами рабочей группы	ОК-2	
	2) умение осуществлять послепереводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста перевода	ОПК-1	
	3) умение общаться на иностранном языке четко, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание	ОПК-2	
	4) умение применять знания нормы изучаемых языков при выполнении письменного перевода	ПК-10	
	5) умение применять знания культурных различий для целей межкультурной коммуникации	ПК-12	
Владение навыками	1) владение навыками социально ответственного поведения	ОК-2	
	2) владение навыками устной и письменной речи при коммуникации на государственном языке Российской Федерации	ОПК-1	
	3) владение основами публичной речи – делать сообщения; основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки	ОПК-2	
	4) владение навыками построения текстов на изучаемых языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания	ПК-10	
	5) владение знанием культурных различий для целей межкультурной коммуникации	ПК-12	

## **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов**

Самостоятельная работа в рамках данного курса предполагает выполнение *индивидуальных и групповых* заданий: подготовку презентаций, докладов, дискуссий, проблемных обсуждений, микроисследований (в рамках индивидуальной самостоятельной работы), работу с первоисточниками/ аутентичными текстами (в частности их реферирование и конспектирование).

*Примерный перечень заданий для самостоятельной работы по темам, изучаемым в аудитории:*

- Составьте глоссарий по заданной теме;
- Представьте доклад (письменно или устно) по выбранной теме;
- Составьте (устно или письменно) план действий на основе анализа конкретной повседневной, деловой или профессиональной ситуации;
- Проанализируйте графики, диаграммы, таблицы, сравните их и подготовьте обобщенную информацию в виде презентации;
- Подготовьте обзор прочитанной на иностранном языке литературы из разных источников, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

*Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы проектов (докладов + презентация):*

1. Деловые встречи. Организация работы в команде.
2. Конкуренция.
3. Брендинг.
4. Реклама.
5. Рынок ценных бумаг.
6. Инвестиции.
7. Слияния и поглощения.

**Модуль 1:** Бизнес этика, корпоративная этика. Деловой этикет. Взаимоотношения работодателя и работника. Карьера. Собеседования. Корпоративный дух и атмосфера на рабочем месте. Сотрудничество. Взаимоотношения партнёров. Обсуждение проблем и решение конфликтов. Выражение взаимопонимания. Проведение мозгового штурма. Планирование. Преобладающие в мировом бизнесе тенденции. Интернет–бизнес. Международное сотрудничество. Глобализация. Вопросы экологии. Финансовая поддержка культуры и науки.

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Доклады и презентации на основе рекомендуемой литературы:
  - «неписанные законы» в компаниях/ корпорациях,
  - варианты решения конфликтных ситуаций в бизнесе
  - менеджмент в существующих успешных компаниях
2. Критическая оценка значимости различных подразделений/ должностей в компании по предложенной схеме (в виде эссе или доклада).

**Модуль 2:** Понятие языка делового общения. Особенности устного и письменного делового общения. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях: деловая (коммерческая) корреспонденция, телефонное общение в деловых целях, (видео) конференции, беседа и собеседование, деловые встречи, презентации, переговоры, контракты и деловая документация, деловая журналистика. Деловая (коммерческая корреспонденция). Запросы и предложения. Акцептирование и отклонение предложений. Пересмотр условий. Рекламации и претензии.

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Создание основных типов деловых писем, контрактов, коносаментов.

2. Отработка деловых телефонных переговоров по SKYPE в малых группах.
3. Изучение и обобщение типов аутентичных текстов деловой тематики, выполнение письменного перевода и реферирования.

**Модуль 3:** Прогресс, продвижение бизнеса. Факторы успеха. Руководство, лидерство. Стили руководства. Разработка, продвижение и реализация бизнес проектов. Формат видеоконференции. Презентации. Формат презентации-экспромта. Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий убеждения. Деловая журналистика. Формат брифинга. Выражение личных взглядов. Формат ответов на «неудобные» вопросы. Связи с общественностью, целевой аудиторией. Реклама. Многоуровневый анализ, перевод и реферирование аутентичных текстов деловой тематики.

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Презентация о реализации на практике принципиальных возможностей продвижения малого бизнеса.
2. Подготовка и осуществление дебатов-экспромтов на предложенные темы
3. Изучение видов рекламы и принципиальных возможностей их воздействия на аудиторию в кросскультурном формате.

**Критерии оценки (в баллах) для группового устного и письменного опроса:**

2 балла выставляется магистранту, показавшему всесторонние, глубокие знания темы;

1 балл выставляется магистранту, показавшему недостаточно глубокие знания темы;

0 баллов выставляется магистранту, который не знает большей части основного содержания темы, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не способен решать типовые практические задачи или отвечать на теоретические вопросы.

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

25 баллов выставляется магистранту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы модуля и умение применять их на практике при решении конкретных задач;

15 баллов выставляется магистранту, показавшему не достаточно глубокое знание темы, не умеющему в полной мере аргументировано обосновать решение конкретных задач;

0 баллов выставляется магистранту, который не знает большей части основного содержания учебной темы, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических заданий.

Индивидуальные задания выполняются в форме краткого устного сообщения (презентации) и оцениваются поощрительными баллами.

**Критерии оценки (в баллах) для индивидуальных заданий:**

5 баллов выставляется студенту, продемонстрировавшему самостоятельное, всестороннее, систематизированное, глубокое раскрытие темы, свободное владение материалом;

2 балла выставляется студенту, показавшему не достаточно самостоятельное и глубокое понимание темы, не умеющему свободно представить материал;

0 баллов выставляется студенту, который не понимает большей части основного содержания сообщения, не способен ясно, последовательно представить материал.

**Критерии итоговой (контрольной) оценки знаний, умений и навыков обучающегося по дисциплине ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК.**

Форма контроля: экзамен (2 семестр):

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

– **25-30 баллов** выставляются студенту, если студент, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПД, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, такие баллы выставляются студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

– **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент, обнаруживает полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, такие баллы выставляются студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

– **10-16 баллов** выставляется студенту, если студент, обнаруживает 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, такие баллы выставляются студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

– **1-10 баллов** выставляется студенту, если студент, обнаруживает пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, такие баллы выставляются студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **4.3. Образцы оценочных средств ( типовые контрольные задания)**

В качестве рубежного контроля освоения основных теоретических положений применяются опросы и микрозачёты по пройденным темам, а также письменные контрольные работы. Формы контроля воспроизводят ситуации чтения, устной речи и письма, наиболее типичные для разных видов повседневного, делового и профессионального общения в сфере экономики, проверяя качество сформированных навыков и умений и их соответствие уровню подготовки студента.

1. **Текущий контроль** (осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия) в следующих видах:

- устный опрос;
- тестирование/контрольная работа;
- письменные домашние задания;
- устные и письменные творческие задания;
- промежуточное тестирование по отдельным разделам дисциплины.

2. **Рубежный контроль** знаний по дисциплине:

- модульный тест (тестирование, в том числе компьютерное)
- собеседование
- защита проекта.

3. **Промежуточный контроль** знаний по итогам освоения дисциплины (в виде экзамена) осуществляется в комбинированной форме:

Примерный перечень заданий к экзамену

1. Выполнение теста по пройденным за семестр лексическим и грамматическим темам (письменно или на компьютере).
2. Написание делового письма объемом 150-180 слов в соответствии с указанной ситуацией делового общения (письменно).
3. Прослушивание аудиозаписи (текст предъявляется 2 раза), выполнение заданий на понимание содержания прослушанного (письменно).
4. Обсуждение предложенных экзаменаторами тем, пройденных в течение семестра (устно, без подготовки).
5. Анализ деловой ситуации, предложение своего варианта решения проблемы с обоснованием и обсуждение решения со вторым студентом и экзаменаторами (устно, время на подготовку 20 минут).
6. Зачет самостоятельной работы студента в течение семестра.

**Примеры тестов для контроля знаний:**

**Part 1. Vocabulary & Grammar Test**

**I. What do we call.....**

1. a high-quality brand?
2. an offer to buy?
3. a formal agreement or pact, between two or more companies to achieve a particular aim?
4. a company or individual seeking to take over another company?
5. illegal trading of goods that are not allowed to be bought and sold?

**II. Explain the meaning of:**

penny stock; business angel; built- in obsolescence; brand loyalty; brand awareness

**II. Choose the word or phrase which completes each sentence best.**

1. Good teachers are always \_\_\_\_\_ great demand  
*a) or b) in c) of*
2. There has been a sharp increase in the number of claims \_\_\_\_\_ industrial injury compensation.  
*a) about b) of c) for*
3. Can we begin by discussing matters \_\_\_\_\_ from the last meeting?  
*a) arising b) rising c) raising*
4. The theory seems vulnerable \_\_\_\_\_ criticism.  
*a) for b) to c) on*
5. One of the ways to \_\_\_\_\_ the movement of people in and out of a country is by regular \_\_\_\_\_.  
*a) monitor; controlling b) control; checking c) check; controlling*
6. The campaign is designed to increase public awareness \_\_\_\_\_ the issue.  
*a) in b) about c) of*
7. The price of oil went up \_\_\_\_\_ \$2 a barrel.  
*a) in b) on c) by*
8. Sales went up rapidly five years ago and the decreased sharply; they \_\_\_\_\_ stable ever since.  
*a) are remaining b) remain c) have remained*



9. The company has a \_\_\_\_\_ organizational structure.  
*a) sophisticated b) complicated c) complex*
10. Though it is part of marketing \_\_\_\_\_ has no direct involvement in selling.  
*a) promotion b) public relations c) advertising*
11. I've heard Franz didn't take that job. If I \_\_\_\_\_ him, I \_\_\_\_\_ t.  
*a) had been; would have taken b) were; would have taken c) were; would take*
12. She was told by the sales assistant that she could not have a \_\_\_\_\_ without a receipt.  
*a) rebate b) discount c) refund*
13. Despite steady increases in sales their net profit \_\_\_\_\_ between 1992-1995.  
*a) have been falling b) fell c) had fallen*
14. I'm a private investigator, but there are plenty of ways to \_\_\_\_\_ what I do, such as calling myself a "security consultant".  
*a) distort b) confuse c) disguise*
15. \_\_\_\_\_ they are with an adult, children are not allowed to use the swimming pool.  
*a) Provided b) Unless c) As long as*

## Part 2. Writing

### Task 1. Write an email based on the following brief. Write about 50–60 words.

You have just finished a two-month summer placement with an international company. You would like to thank your line manager, Julie Johns, for all her help and support and let her line manager know she did a good job.

Write an email to Julie Johns:

- Thank her for the opportunity to work with the company
- Thank her for all her support during your placement
- Identify one occasion where she really helped you
- Say what you learned

To: Julie Johns
Cc:
Subject: Thanks

## Part 3. Listening

### LISTENING TEST

#### PART ONE

#### Questions 1 – 12

You will hear three telephone conversations or messages. Write *one or two words or a number* in the numbered spaces on the notes or forms below. You will hear each recording twice.

#### Conversation One

#### (Questions 1 – 4)

Look at the notes below. You will hear a woman calling a colleague.

Jobs at Atlas UK

Project focus: Improving Atlas UK's (1) .....  
Role: Must have very good (2) ..... and be  
(3) .....  
Recommended person: Jack Martin – now working as a/an  
(4) .....

*Conversation Two*

(Questions 5 – 8)

- Look at the form below.
- You will hear a woman from HR calling another staff member.

*Expenses – daily*

*Claims:*

Entertainment – £300

Notes: I spent the money on lunches at Brown's for some of the company's  
new (5) .....

Travel – £42

Notes: I visited a (6) ..... in Northampton and a  
(7) ..... in Oxford.

Please send all receipts to the (8) .....

*Conversation Three*

(Questions 9 – 12)

- Look at the notes below.
- You will hear a woman telephoning a colleague.

Notes

Magazine title: (9) .....

Next edition's subject: (10) .....

Interview with Martin Drew, (11) ..... of Mannifold.

Awarded a 'Davy Business Prize' (category – customer services)

Focus of article:

- opening new (12) ..... in London
- taking on new staff.

**LISTENING TEST  
PART TWO**

Questions 13 – 22

Section One  
(Questions 13 – 17)

- You will hear five short recordings. Five people are talking about attending networking events.
- For each recording, decide what each speaker says is important to do when networking.
- Write one letter (*A – H*) next to the number of the recording.
- Do not use any letter more than once.
- You will hear the five recordings twice.

13 .....  
14 .....  
15 .....  
16 .....  
17 .....

- A* write down people's details  
*B* show you are motivated  
*C* enjoy yourself  
*D* find out shared interests  
*E* be confident  
*F* go with colleagues  
*G* dress smartly  
*H* advertise your strengths

**LISTENING TEST  
PART THREE**

Questions 23 – 30

- You will hear a radio interview with a financial advisor.
- For each question 23 – 30, mark one letter *A*, *B* or *C* for the correct answer.
- You will hear the recording twice.

- 23 What does Mark say about his career?  
*A* He's had good and bad times like everyone else.  
*B* He is happy with his career up until now.  
*C* He hopes to take on more staff in the future to support him.
- 24 Which of these statements are true of Mark?  
*A* He used to work at a university.  
*B* He got a job with a former client.  
*C* He studied and worked at the same time.
- 25 What did he do after leaving Cresta?  
*A* He set up his own business.  
*B* He went to work for a friend.  
*C* He travelled for six months.
- 26 How did Peter influence his career?  
*A* He gave him lots of help and advice.  
*B* He gave him a promotion.  
*C* He offered him financial support.
- 27 What does Mark say about Baltic Services?  
*A* His colleagues were all much older than him.  
*B* Working there was difficult at first.  
*C* He stayed there just over ten years.

- 28 What does he say about being self-employed?
- A He likes the fact that he knows all his customers so well.
  - B He has to spend lots of time assessing his clients' needs.
  - C He wants to change the focus of the business in two years' time.
- 29 Why does he feel lucky?
- A All his friends are his clients.
  - B He can ask advice from a wide range of people.
  - C He is well respected among local business people.
- 30 What does he say about his decisions?
- A He regrets some of his earlier decisions.
  - B He thinks he has never made a bad decision.
  - C He is happy with most of his decisions.

#### **Part 4. Speaking**

Prepare a *one*-minute presentation on *one* of these topics.

*Suppose that you were part of the marketing team responsible for one of the following product concepts:*

- a) a new range of expensive hi-fi equipment,
- b) a new line of swimwear to be sold by a chain of department stores,
- c) a new English dictionary for foreign learner;

What market research would you do before developing the product? What specific information would you need? Where could you get it?

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины включая ресурсы информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ и программного обеспечения

### 5.1. Основная литература

1. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие. (Рекомендовано Редакционно-издательским Советом Российской академии образования в качестве учебного пособия). [Электронный ресурс] – М.: Флинта, 2009. - 56 с. – Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему "Университетская библиотека online". – <<http://www.biblioclub.ru/book/57951/>>
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение / Business Communication. Учебное пособие. 4-е изд. испр. [Электронный ресурс] – М.: Флинта, 2005. – 152 с. – Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему "Университетская библиотека online". – <<http://www.biblioclub.ru/book/79553/>>
3. Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык. (Рекомендовано УМО по лингвистике Министерства образования и науки РФ в качестве учебного пособия для студентов лингвистических вузов и факультетов)/ Под ред. Ивашкиной М.П. [Электронный ресурс] – М.: Восточная книга, 2011. – 204 с. – Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему "Университетская библиотека online". – <<http://www.biblioclub.ru/book/96119/>>

### 5.2. Дополнительная литература

1. Варенина Л.П. The English Language of Marketing. Учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс] – М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 159 с. – Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему "Университетская библиотека online". – <<http://www.biblioclub.ru/book/90402/>>
2. Пантюхина Л.В., Маслина И.Л. Практикум по экономическому переводу с английского языка. [Электронный ресурс] – М.: Изд-во «МГИМО-Университет», 2001. – 169с. – Доступ к тексту электронного издания возможен через электронный читальный зал БашГУ (ЭБС БиблиоТех). – <<https://bashedu.bibliotech.ru/Reader/Book/6788>>
3. Шевелёва С.А. Английский язык для секретарей и менеджеров [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2008. – 382 с. <<http://www.biblioclub.ru/book/118990/>>
4. Комаровская С.Д. Мировая экономика. English for Economists Bankers Businessmen Entrepreneurs Market Specialists and Managers. Учебник. [Электронный ресурс] – М.: Изд-во КДУ, 2007. – 523с.
5. Пичкова Л.С., Бочкова Ю.Л., Маслина И.Н., Пантюхина Л.В. Экономический английский. [Электронный ресурс] – М.: МГИМО-Университет, 2008. – 421с.
6. Кохтев Н.Н. Реклама: искусство слова. Рекомендации для составителей рекламных текстов. Изд-во Московского университета, 2004. – 97с.
7. Conaway W.A., Morrison T., Kiss, Bow, or Shake Hands (The Bestselling Guide to Doing Business in More than 60 Countries). – Adams Media, 2006.
8. Brook-Hart, Guy **Business Benchmark**. Cambridge University Press, 2007.
9. Apleby R., Bradley J., Leeke N. & **Business: One to One**. Oxford University Press, 2005.
10. Baade K., Holloway C., Shrivener J. & Turner R. **Business Result**. Oxford University Press,
11. English L.M., Lynn S., *Business across Cultures: Effective Communication Strategies*. – Addison-Wesley Publishing Company. – 1995
12. Mascull, B. *Business Vocabulary in Use, Advanced*. Cambridge University Press, 2008.
13. Dubicka I. & O’Keeffe M. *Market Leader*. Pearson Education Limited, 2006.
14. Aspinall, Tricia & Bethell, George ‘*Test Your Business Vocabulary in Use*’ Cambridge

- University Press, 2007.
15. Paul Emmerson 'Business English Handbook' Advanced. Macmillan, 2007.
  16. Taylor Sh. 'Model Business Letters, E-mails and other Business Documents'. Pearson Education Book, 2007
  17. Emmerson P. 'Business Grammar Builder'. Macmillan, 2009.
  18. Robbins S. 'Business Vocabulary in Practice'. Harper Collins Publishers, 2006.
  19. Boyd F., *Making Business Decisions: Real Cases from Real Companies (English for Business Success)*. – Addison-Wesley Publishing Company, 1994.
  20. Donna S., *Teach Business English (Cambridge Handbooks for Language Teachers)* . – Cambridge University Press, 2005.
  21. Emmerson P., Hamilton N., *Five-Minute Activities for Business English*. – Cambridge University Press, 2005.
  22. Sweeney S., *Communicating in Business: A Short Course for Business English Students, 2nd Edition*. Cambridge Professional English, 2009.
  23. Trappe T., Tullis G. *Intelligent Business*. Upper Intermediate. Longman, 2006.
  24. Uber Grosse Ch. *Case Studies in International Business*, Prentice Hall, 1988.
  25. Ashley A.A. *Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford University Press, 1993.
  26. Garside T. *Intelligent Business Video Resource Book*. Upper Intermediate. Longman, 2006.

### 5.3. Программное обеспечение и Интернет-источники

1. Free Printable Document, Letter and Spreadsheet Templates <http://www.samplewords.com/>
2. Business Owner's Toolkit: Sample Business Plan Components [http://www.toolkit.com/tools/bt.aspx?tid=buspln\\_m](http://www.toolkit.com/tools/bt.aspx?tid=buspln_m)
3. Sample Business Letters <http://www.4hb.com/letters/>
4. Business Forms, Templates and Samples <http://www.formsandtemplates.com/>
5. Model Documents Gallery: Business & Technical Writing <http://www.bedfordstmartins.com/modeldocs/business.htm>
6. Business English (a collection of grammar and vocabulary exercises for ESL students) BusinessEnglishSite.com
7. Business English Communication: Business Letters Generator [www.ego4u.com/en/business-english/communication](http://www.ego4u.com/en/business-english/communication)
8. Business English lessons at TalkEnglish.com [www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx](http://www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx)
9. The Economist [www.economist.com](http://www.economist.com)
10. TESL: Business English [http://iteslj.org/links/TESL/Business\\_English/](http://iteslj.org/links/TESL/Business_English/)
11. 'Intelligent Business' Intermediate Skills Book CD-ROM Christine Johnson, Longman, 2005
12. 'Longman Business English Dictionary' CD-ROM Longman, 2006
13. 'Advanced Grammar in Use CD-ROM' Martin Hewings, CUP, 2008
14. 'The Business' Intermediate DVD-ROM John Allison, Paul Emmerson, Macmillan, 2008
15. 'Focus on Grammar' Intermediate/Upper-Intermediate CD-ROM Marjorie Fuchs, Margaret Bonner, Longman, 2005
16. 'Interactive English Dictionary' CD-ROM Longman, 2006
17. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade
18. Microsoft Office Standard 2013 Russian.

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

Наименование специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитории №8, 9, 11, 20, 23, 28, 29 а, б, в, г, 30, 32, 33 (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p>	<p><i>семинарские занятия</i></p>	<p align="center"><b>Аудитория №8</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, персональный компьютер – 1 шт, принтер – 1 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория №9, 11, 20, 23, 28, 29 а,б,в,г, 30</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска</p> <p align="center"><b>Аудитория №32</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, учебно-методическая литература, доска</p>
<p><b>2. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитории №8, 9, 11, 20, 23, 28, 29 а,б,в,г, 30, 32, 33 (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p>	<p><i>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</i></p>	<p align="center"><b>Аудитория №33</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, стенды «France Ancienne», «France Actuelle» копировальный аппарат – 3 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория №24</b></p> <p>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.</p> <p align="center"><b>Аудитория №37</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, моноблоки – 13 шт. с выходом в Интернет, обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза</p>
<p><b>3. Помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория №24 (компьютерный класс), аудитория №37 (компьютерный класс), аудитория №13 (читальный зал) (ул. Коммунистическая, д. 19, лит. А, А1)</p> <p><b>4</b></p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p align="center"><b>Аудитория №13</b></p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, учебно-методическая литература, многофункциональное устройство – 1 шт., моноблоки – 2шт. с выходом в Интернет, обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза, книжный фонд читального зала ФРГФ</p> <p>1 Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные</p> <p>2 Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-GERMANСКОЙ ФИЛОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (2 семестр)

Форма обучения: очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)	<b>4/144</b>
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	<b>21,2</b>
лекций	–
практических/ семинарских	<b>20</b>
лабораторных	–
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	<b>1,2</b>
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	<b>86,8</b>
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету (Контроль)	<b>36</b>

Форма контроля: ЭКЗАМЕН, 2 семестр.



№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задачи студента
		ЛК	ПЗ/СЗ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	
1	<b>Модуль 1: Деловое общение</b> Бизнес этика, корпоративная этика. Взаимоотношения работодателя и работника. Карьера. Собеседования. Корпоративный дух и атмосфера на рабочем месте. Сотрудничество. Взаимоотношения партнёров. Обсуждение проблем и решение конфликтов. Выражение взаимопонимания. Проведение мозгового штурма. Планирование. Преобладающие в мировом бизнесе тенденции. Интернет–бизнес. Международное сотрудничество. Глобализация. Вопросы экологии. Финансовая поддержка культуры и науки.	–	6	–	28	№№ 1-4 №№ 5,7 №№ 9-17 №№ 34-38 №№ 39,40,44	Документы рекламы – «не корп – вар в биз – ме комп Крит подр пред
2	<b>Модуль 2: Язык делового общения</b> Понятие языка делового общения. Особенности устного и письменного делового общения. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях: деловая (коммерческая) корреспонденция, телефонное общение в деловых целях, (видео) конференции, беседа и собеседование, деловые встречи, презентации, переговоры, контракты и деловая документация, деловая журналистика. Деловая (коммерческая корреспонденция). Запросы и предложения. Акцептирование и отклонение предложений. Пересмотр условий. Рекламации и претензии.	–	8	–	28	№№ 1-4 №№ 6, 14 №№ 18-28 №№ 29-33 №№ 39-44	Созд конт  Отра пере  Изуч текст пись
3	<b>Модуль 3: Деловой успех</b> Прогресс, продвижение бизнеса. Факторы успеха. Руководство, лидерство. Стили руководства. Разработка, продвижение и реализация бизнес проектов. Формат видеоконференции. Презентации. Формат презентации-экспромта. Способность убеждать. Формат презентации с элементами стратегий убеждения. Деловая журналистика. Формат брифинга. Выражение личных взглядов. Формат ответов на «неудобные» вопросы. Связи с общественностью, целевой аудиторией. Реклама. Многоуровневый анализ, перевод и реферирование аутентичных текстов деловой тематики.	–	6	–	30,8	№№ 1-4 №№ 8, 9, 13 №№ 24-26 №№ 39, 40, 44	През прив прод Подп эксп Изуч прин возд форм
Итого за семестр (144 ч.):			20 (+ФКР 1,2)		86,8		