



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры иностранных языков
гуманитарных факультетов
протокол № 11 от «22» июня 2018 г.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
философии и социологии

Зав. кафедрой  /Мухтаруллина А.Р.

 / Хабибуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина **Деловой иностранный язык**

Факультативы

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)

41.04.04 – Политология

Направленность (профиль) подготовки

Политический менеджмент и связи с общественностью

Квалификация

Магистр

Разработчик (составитель):

Сподарец О.О., доцент, к. ф. н.



/Сподарец О.О.

Для приема: 2018

Уфа – 2018

Составитель: Сподарец Оксана Олеговна, кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов филологического факультета протокол № 11 от «22» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой _____  / Мухтаруллина А.Р.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов филологического факультета, протокол № 9 от «23» апреля 2019 г.: обновлено программное обеспечение и список договоров ЭБС.

Заведующий кафедрой _____  / Мухтаруллина А.Р. /

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

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

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

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 спланируемыми результатами освоения образовательной программы	
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	
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	
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	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	
7. Приложение	

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных
спланируемыми результатами освоения образовательной программы
(с ориентацией на карты компетенций)**

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы осуществления политической коммуникации (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг); принципы осуществления политической коммуникации (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг); - способы грамотного изложения стратегии политической деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи; 	<p>ОПК 3- владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи</p>	
Умения	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять эффективные коммуникации в профессиональной среде (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг); - грамотно излагать стратегии политической деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи; 	<p>ОПК 3- владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи</p>	

Владения (навыки / опыт дея- тельности)	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями коммуникации в профессиональной среде (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг); - способностью грамотно излагать стратегии политической деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи; 	<p>ОПК 3- владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи</p>	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «*Деловой иностранный язык*» относится к *факультативным* дисциплинам ООП направления 41.04.04 Политология, направленность (профиль) подготовки «*Политический менеджмент и связи с общественностью*».

Дисциплина изучается на *1 курсе в 1,2 семестрах*.

Цели изучения дисциплины: отразить важнейшие этапы обучения магистрантов (аудирование, чтение, говорение и письмо) в процессе приобретения языковой, коммуникативной и социокультурной компетенции, позволяющей практически пользоваться иностранным языком в сфере повседневного и профессионального общения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Информационная политика и управление информацией», «Коммуникация в российском политическом процессе», «Аналитика и прогностика развития медиасреды», «Технологии связей с общественностью в различных сферах», «Менеджмент связей с государством», «Публичная политика и институализация интересов в российской политике», «Публичная политика и институализация интересов в международной политике», «Политические конфликты в современной России», «Политические конфликты в современном мире» и др

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

Зачет

ОПК 3- владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	(«Не зачтено»)
Первый этап (уровень)	Знания	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы осуществления политической коммуникации (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг); - способы грамотного изложения стратегии политической деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи; - способы и навыки политической коммуникации в плане создания политического имиджа; 	Не знает
Второй этап (уровень)	Умения	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять эффективные коммуникации в профессиональной среде (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг); - грамотно излагать стратегии политической деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи; 	Не умеет

Третий этап (уровень)	Владение навыками	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями коммуникации в профессиональной среде (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг); - способностью грамотно излагать стратегии политической деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи; 	Не владеет
-----------------------	-------------------	--	------------

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	<p>1. <u>Знать</u> принципы осуществления политической коммуникации (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг);</p> <p>-способы грамотного изложения стратегии политической деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи; Иметь представление о способах и навыках политической коммуникации в плане создания политического имиджа;</p>	ОПК 3- владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи	Устный опрос, тестирование
2-й этап Умения	<p>1. <u>Уметь</u> осуществлять эффективные коммуникации в профессиональной среде (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг);</p> <p>- грамотно излагать стра-</p>	ОПК 3- владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли на государст-	Устный опрос, тестирование

	тегии политической деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи;	венном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи	
3-й этап Владеть навыками	1. <u>Владеть</u> - технологиями коммуникации в профессиональной среде (спин-докторинг, краудфандинг, фандрайзинг); - способностью грамотно излагать стратегии политической деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи;	ОПК 3- владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи	Устный опрос, тестирование

Структура зачета

При приеме зачетов учитывается выполнение установленных рабочей программой дисциплины всех видов самостоятельной и аудиторной работы магистрантов в течение семестра. Критерии оценивания ответов на зачете проводится по принципу «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено»- выставляется магистранту, если при выполнении лексико-грамматического теста допущены 2 ошибки (грамматические или лексические) (Вопрос №1). Магистрант самостоятельно читает и переводит текст вопроса №2, безошибочно отвечает на вопросы по содержанию текста, задаваемые преподавателем. Оценка «зачтено» также выставляется, если магистрант показал достаточные знания при устном опросе на заявленную проблематику в тексте и проявил достаточный объем знаний для осуществления коммуникации и раскрытия темы на иностранном языке.

«Не зачтено»- выставляется магистранту, если при выполнении лексико-грамматического текста были допущены более 4 ошибок (лексические и грамматические) (Вопрос №1). Магистрант допускает фонетические, лексические и грамматические ошибки при чтении и переводе текста (Вопрос №2). При ответе на вопросы, задаваемые преподавателем по предлагаемой тематике текста, магистрант демонстрирует фрагментарные знания языковых средств, допускаются грубые грамматические ошибки при построении ответа на вопрос. При устном опросе на заявленную тему в тексте, магистрант использовал язык на уровне отдельных слов или словосочетаний, не раскрыл темы, не осуществив, таким образом, коммуникации на иностранном языке.

Практическое задание (написание делового письма)

Магистрантам предлагается выполнить практическое задание на составление различных типов деловых писем, заданий на умение правильно расположить части делового письма и задания на знание структуры деловой документации, а также лексических и грамматических конструкций, свойственных деловой документации. Практическое задание состоит из трех частей. На выполнение отводится 45 минут. Данный вид практического задания способствует формированию у магистрантов **знаний** лексической, грамматической и синтаксической структуры деловой документации на иностранном языке, способствует приобретению знания достаточного общей деловой лексики. Формируется **умение** применять деловую лексику в аннотировании и реферировании. Магистрант овладевает **навыком** работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке.

Критерии оценки:

«**Зачтено**» выставляется магистранту а) если он без ошибок выполнил первую часть задания (прочитал и перевел письмо, назвал части делового письма и определил его тип). При этом магистрант продемонстрировал глубокие и полные знания деловой лексики, изученной в рамках программы, умение правильно выстраивать части делового письма, владение всеми необходимыми языковыми средствами в написании делового письма; б) если при выполнении первой части практического задания были допущены некоторые ошибки (при чтении делового письма магистрант допустил 1-2 ошибки по фонетике, лексике или грамматике, дан неполный перевод, но соблюдалась точность передачи содержания, присутствовали незначительные нарушения терминологии и характерные особенности стиля делового письма). При написании делового письма допускаются стилистические ошибки и демонстрируется неполное знание пройденной лексики.

«**Не зачтено**» выставляется магистранту, если при выполнении первой части задания, чтении, переводе, распознавания частей делового письма и определении его типа, магистрант допускает значительные ошибки (3 и более лексических, грамматических, фонетических ошибок). При написании делового письма демонстрируется слабое владение деловой терминологией, недостаточной для осуществления деловой переписки.

Пример практического задания

Прочтите и переведите следующее деловое письмо. Назовите части этого письма. Определите его тип.

Name: Lashkova Olga

Address: 51-3 Timakova, Tomsk, Russia

Tel: 7.3822.417818

To Whom It May Concern:

Dear Sir or Madam,

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.

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

a) Dear Mr. Smith

b) 25 Wellington Rd

London NW10 4PZ

United Kingdom

Telephone 4946130

17 September 2012

c) Mr. Adam Smith

Branch Manager

Citi Bank

28 Beech Avenue

Bristol

d) I am waiting for your reply.

Yours sincerely,

Andrew Bogart

e) Following the recent telephone conversation that I had with Mrs. Adams, I am confirming the complaint that I made to her concerning the £ 60 overdraft charge that your bank has mistakenly debited from my account.

As I explained to her on the phone, my account has in fact always been in credit.

She promised that she would look into the problem and get back to me. However, I have heard nothing from her since.

I hope that you will be able to rectify the situation as soon as possible.

1	2	3	4	5

III Составить деловое письмо (“Cover letter”)

Тестирование

Описание тестирования:

Тест состоит из 10 лексико-грамматических заданий. Дается 3 варианта ответов. На выполнение заданий отводится 20 минут. Данный вид задания способствует развитию *знания* грамматических, лексических и фонетических аспектов делового иностранного языка, знаний, необходимых в рамках делового профессионального общения, самостоятельного ведения деловой документации, достаточного объема общей иностранной деловой лексики для осуществления коммуникации. У магистранта формируется умение распознавать и использовать грамматические и лексические структуры в ведении и составлении деловой документации. Магистрант овладевает навыком вести беседы на профессиональные деловые темы и проведению презентаций на иностранном языке.

Критерии оценивания

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

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

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

«Неудовлетворительно» выставляется магистранту при выполнении от 2-3 вопросов

Пример тестирования

1. The Project Team _____ a broad range of specialists working together to solve a given problem.

- a) involves
- b) subdivides
- c) manufactures

2. If I knew anything about the matter, I _____ you.

- a) will tell
- b) would tell
- c) would have told

3. The _____ line was shut down for two hours as a result of damaged machinery.

- a) production
- b) delivery
- c) control

4. Do you know that he has bought _____ Rolls Royce?

- a) a
- b) the
- c) an

5) As the field survey shows, very _____ customers (about 6%) find the design of our goods attractive

- a) little
- b) few
- c) a few

6. A successful manager must be _____ in his / her own ability to deal with difficult situations and show the qualities of leadership.

- a) confident
- b) initiative
- c) accountable

7. The Intel Corporation is _____ biggest producer of microchips.

- a) a
- b) the
- c) an

8. I _____ on the final report all day yesterday. Tomorrow I'm making a presentation.

- a) had worked
- b) have been working
- c) was working

9. Information on _____ prices is available to brokers throughout the world.

- a) share
- b) market
- c) trading

10. Our new packaging is _____ attractive _____ the previous one.

- a) as ... as
- b) more ... than

c) most ... as

Контрольное задание

Описание контрольного задания:

Контрольное задание состоит из 2 - 5 заданий по грамматике английского языка. На выполнение дается 45 минут. развитию **знаний** грамматических особенностей построения предложений на английском языке, знаний основ составления деловой документации; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода деловой литературы. Формируется **умение** применять иностранный язык в профессиональных целях, а также в личностном развитии творческого потенциала и самостоятельности, умение компилировать

полученную научную информацию в самостоятельный текст на иностранном языке. Магистрант учится владеть **навыками** делового иностранного языка для социально-коммуникативных задач.

Критерии оценивания:

«Зачтено» выставляется магистранту при выполнении от 3 до 5 заданий по грамматике (допускается 1 ошибка в одном из задания)

«Не зачтено» выставляется магистранту при выполнении от 2-х заданий по грамматике из 5.

Пример контрольного задания

1. Look at this advertisement from a jobs website and answer the questions.

1. What job is it for?
2. Is it well-paid?
3. Where will the person work?
4. What qualifications, experience, and personal qualities will the person need?
5. If you're interested in the position, what do you have to do?

European Sales Director

Salary: \$90 – 110k + stock options
Location: Lyon, France
Age: 35-50
Qualifications: Qualified doctor preferred
Degree in Business Administration or similar
Good level in three European languages, including English

Are you ambitious, energetic and adaptable? Based in Philadelphia, we are a leading American manufacturer of medical equipment. We are looking for someone with wide experience in the medical or pharmaceutical industry to manage our new European sales operation. You should have at least 10 years in the medical or pharmaceutical industry, of which five years in management. Please e-mail CV and covering letter to job@execnet.com.

2. Match the definitions (1-10) with the correct adjectives or phrases (a-j).

- | | |
|---|----------------|
| 1. wants to get to the top | a. sensitive |
| 2. thinks of other people's feelings | b. outgoing |
| 3. doesn't get angry or irritated quickly | c. independent |

- | | |
|--|------------------------|
| 4. can work alone | d. attentive to detail |
| 5. open and friendly | e. energetic |
| 6. doesn't mind changing his/her habits | f. ambitious |
| 7. doesn't get tired easily | g. adaptable |
| 8. can change people's opinion | h. patient |
| 9. can produce new ideas | i. creative |
| 10. regularly checks the quality of his/her work | j. persuasive |

3. Choose an appropriate word from the previous exercise to complete each sentence. Sometimes you have to change the form of the word.

1. When he lost his job, he received a big payment.
2. He came to see me to ask for a to another branch.
3. When I in 2020, I'm going to go on long holidays abroad.
4. We were surprised that he from the company – we all thought he was happy there.
5. The company fifty people when they closed down.
6. I've decided to take early so I can spend more time with my grandchildren.
7. Did he from the company, or was he because of his bad results?

4. Match 1-7 with a-g to make sentences.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. You can sometimes take early | a) ...to another part of the same retirement... company. |
| 2. You resign from your job ... | b) ...by a new company. |
| 3. You are transferred ... | c) ... if your job no longer exists. |
| 4. You are dismissed ... | d) ... between 60 and 65. |
| 5. You usually retire... | e) ... to take up a position in another company. |
| 6. You are made redundant ... | f) ... between 50 and 60. |
| 7. You are taken on ... | g) ... if your job performance hasn't been satisfactory. |

5. Correct the mistakes.

1. I'm **not tall enough** to reach the top cupboard.
2. He is **fast enough** to win the race.
3. I'm old enough **to travel** alone.
4. You must **get up** now.
5. She suggested **going** to the cinema on Friday night.
6. He promised **to send** me a postcard.
7. It's no use **trying** to change her mind.
8. She knocked before **opening** the door.
9. He is **too tired** to come to the party.
10. I am **too poor** to buy a new sports car.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой
для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Сподарец О.О., Хакимова Г.Ф. Деловой иностранный язык для магистрантов направления «Политология» - Дистанционный курс [Электронный ресурс] – Уфа, БашГУ <URL: <http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=2091>>

Дополнительная литература:

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604> (23.12.2018).
2. Куприна, О.Г. English for managers курс английского языка для магистрантов : учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441376\(26.11.2018\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441376(26.11.2018))

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

1. Система централизованного тестирования. Адрес доступа: <http://moodle.bashedu.ru/course/category.php?id=211>

Периодические издания:

BBC News <https://www.bbc.com/news>
The Guardian www.theguardian.com/uk
The Times www.thetimes.co.uk
The Telegraph www.telegraph.co.uk
The Independent www.independent.co.uk
The Daily Mail www.dailymail.co.uk
The Daily Mirror www.mirror.co.uk
The Daily Express www.express.co.uk
The Daily Star www.dailystar.co.uk
The Sun www.thesun.co.uk
The SundayTimes www.thesundaytimes.co.uk/sto
Sunday Herald www.heraldscotland.com
The New York Times www.nytimes.com
Usa Today www.usatoday.com
New York Daily News www.nydailynews.com

Образовательные сайты:

1. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/http://lib.bashedu.ru>
2. <http://dailyesl.com/>
3. <http://5minuteenglish.com/listening.htm>
4. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>

5. www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html
6. www.1-language.com/audiocourse/index.htm
7. <http://www.collinslanguage.com/>

Словари:

1. <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/en-ru>
2. <http://www.macmillandictionary.com/>
3. <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
4. <http://www.oxfordadvancedlearnersdictionary.com>
5. <http://www.pearsonlongman.com/dictionaries/>

1. Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы (www.libfl.ru)
2. Всероссийская виртуальная библиотека (www.portalus.ru)
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>
6. Гарант – информационно-правовой портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.garant.ru.
7. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pravo.gov.ru.
8. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru.

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian.
2. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Лицензия OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.
3. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014
4. IBM SPSS_Statistics Base. Однопользовательская - 1шт. Бессрочная. Договор № 499 от 12.12.2014 г.
5. Vortex 10. Однопользовательская - 1шт. (до 30 ПК). Срочная - 5 лет (с 13.12.2018 г. по 13.12.2023 г.). Договор № 31807172653 от 13.12.2018 г.

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

Для обеспечения учебного процесса по данной дисциплине БашГУ располагает:

- лекционными классами, оборудованными партами, стульями, кафедрой, учебной доской,
- компьютерными классами с доступом к сети Интернет для выхода в электронный читальный зал БашГУ (режим доступа: <https://bashedu.bibliotech.ru/Account/LogOn>), «Университетскую библиотеку онлайн» (режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>). Все – в стандартной комплектации, для подготовки студентов к семинарским занятиям и обеспечения их самостоятельной работы;
- библиотекой с читальным залом, книжный фонд которой составляют методическая и учебная литература, научные и художественные журналы, электронные учебники;
- официальным сайтом БашГУ (режим доступа: <http://www.bashedu.ru>), на котором находится информация о конкурсах и конференциях вуза, об успеваемости и промежуточной аттестации каждого студента, нормативно-правовые документы.

Компьютерный класс, оргтехника (сканер, принтер), мультимедийное оборудование (во время лекционных и практических занятий), доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам (во время практических занятий и самостоятельной подготовки), доступ к электронной библиотеке БашГУ.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аудитория № 307 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4); - аудитория № 308 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4); - аудитория № 321 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4); - аудитория № 327 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4); 	<p>Практические занятия</p>	<p>Аудитория № 307 Учебная мебель, доска.</p> <p>Аудитория № 308 Учебная мебель, доска.</p> <p>Аудитория № 321 Учебная мебель, доска.</p> <p>Аудитория № 327 Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор BenQmx511, инв. номер – 00002101047688 (1 штука), экран ScreenMediaEconomy-P, формат 180*180 MB 1:1 SPW-1102, инв. Номер – 00002101047688 (1 штука).</p>
<p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аудитория № 327 (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4); - аудитория № 419 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4); - аудитория № 421 Лаборатория ИТ помещение, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4); 	<p>Индивидуальные и групповые консультации</p>	<p>Аудитория № 419 Лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки Моноблок LenovoThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 410134000000704-410134000000718 (15 штук).</p> <p>Аудитория № 421 Лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки Моноблок (15 штук).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Windows 8 Russian. OLP NL Academic Edition. – Лицензия бессрочная. Договор №104 от 17.06.2013 г. – Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Лицензия бессрочная. Договор №104 от 17.06.2013 г. – Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г

<p>3.помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 5 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>Самостоятельной работы</p>	<p>Читальный зал № 5 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер Kyocera M130 – 1 шт., сканер EpsonV33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, МоноблокIRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p>
<p>4. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 305 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>Хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования</p>	<p>Аудитория № 305 Учебная мебель, орг. техника.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Деловой иностранный язык** на 1 семестр

очная форма обучения

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

Форма контроля: нет

№	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.)
		всего	ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 семестр									
1	Module 1 1.Nature of management 2.Vocabulary study. Types of management 3.Applying for a job 4. Introduction into Business 5. Types of Business Organizations	24		12		12	ОЛ 1 ДЛ 1,2	Сподарец О.О., Хакимова Г.Ф. Деловой иностранный язык для магистрантов направления «Политология» - Дистанционный курс http://sdo.bashedu.ru/mod/lesson/view.php?id=51100	Тестирование
2	Module 2 1.The art and science of management 2.Foundation of	24		12		12	ОЛ 1 ДЛ 1,2	Сподарец О.О., Хакимова Г.Ф. Деловой иностранный язык для магистрантов направления «Поли-	Тестирование

	the management as the science perspective 3.Losing your job 4. Marketing							тология» - Дистанционный курс http://sdo.bashedu.ru/mod/assign/view.php?id=51072	
3	Module 3 1.Management and leadership 2.Work and jobs 3. Advertising	24		12		12	ОЛ 1 ДЛ 1,2	Сподарец О.О., Хакимова Г.Ф. Деловой иностранный язык для магистрантов направления «Политология» - Дистанционный курс http://sdo.bashedu.ru/mod/assign/view.php?id=51073	Тестирование Контрольное задание
	Всего за 1 семестр	72		36		36			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Деловой иностранный язык** на 2 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,4
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,6
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля: Зачет
2 семестр

2 семестр

4	<p>Module 1</p> <p>1.Principles of management</p> <p>2.Features of management</p> <p>3.My job Types of companies</p> <p>4.Modal verbs in Business Communication</p> <p>5.Present Perfect and Past Simple In Business Com.</p>	24		12		12	ОЛ 1 ДЛ 1,2	<p>Сподарец О.О., Хакимова Г.Ф. Деловой иностранный язык для магистрантов направления «Политология» - Дистанционный курс</p> <p>http://sdo.bashedu.ru/mod/lesson/view.php?id=50988</p> <p>http://sdo.bashedu.ru/mod/assign/view.php?id=50997</p> <p>http://sdo.bashedu.ru/mod/lesson/view.php?id=50999</p>	Тестирование module 1
5	<p>Module 2</p> <p>1.Functions of management</p> <p>2.Company's activities</p> <p>3.Company profile</p> <p>4. Future actions in Business Communication</p> <p>5. Passive Voice (Simple) in Business Com-</p>	24		12		12	ОЛ 1 ДЛ 1,2	<p>Сподарец О.О., Хакимова Г.Ф. Деловой иностранный язык для магистрантов направления «Политология» - Дистанционный курс</p> <p>http://sdo.bashedu.ru/mod/lesson/view.php?id=51002</p> <p>http://sdo.bashedu.ru/</p>	Тестирование module 2

	munication							mod/lesson/view.php?id=51007	
6	Module 3 1.Responsibilities to the shareholders 2.The board of directors 3.How to get ready for the job interview 4.How to write business letters	24		12		12	ОЛ 1 ДЛ 1,2	Сподарец О.О., Хакимова Г.Ф. Деловой иностранный язык для магистрантов направления «Политология» - Дистанционный курс http://sdo.bashedu.ru/mod/lesson/view.php?id=51010 http://sdo.bashedu.ru/mod/assign/view.php?id=51012 http://sdo.bashedu.ru/mod/lesson/view.php?id=51013	Тестирование Module 3 Итоговое контрольное задание
	Всего за 2 семестр	72 (+0.4)		36 (+0.4)		36			
Зачет									