

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа татаристики и тюркологии им.Габдуллы Тукая



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины
Деловой английский язык Б1.В.ДВ.22

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Родной (татарский) язык и литература и иностранный язык (английский)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Ашрапова А.Х.

Рецензент(ы):

Тарасова Ф.Х.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Гафиятова Э. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа татаристики и тюркологии им.Габдуллы Тукая):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Ашрапова А.Х. кафедра языковой и межкультурной коммуникации Высшая школа татаристики и тюркологии им.Габдуллы Тукая, Alsu.Ashrapova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса "Деловой английский язык" - развитие коммуникативных навыков на уровне необходимом и остаточном для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере.

Цель теоретического курса определяет следующие задачи:

- достижение реализации функции общения, реальной коммуникации, умении использовать язык в реальном общении с помощью поиска реального выхода на иноязычную культуру и ее носителей;
- развитие прагматической межкультурной компетенции;
- развитие личности обучаемого, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации, которая является ведущим компонентом в сфере международного бизнеса;
- совершенствоваться в овладеваемой деятельности, то есть в приобретении и формировании коммуникативной компетенции.
- перенос умений и навыков, отработанных на ограниченном аутентичном материале, на другие ситуации естественно-языкового общения. Используя этот так называемый

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.22 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4, 5 курсах, 8, 9 семестры.

1. Дисциплина "Деловой английский язык" - Б.3.2/14 в1 относится к вариативной части, дисциплина по выбору к профессиональному циклу по направлению 050100.62 Педагогическое образование, профиль подготовки - Образование в области родного (татарского) языка, литературы и иностранного (английского) языка. Квалификация (степень) выпускника - бакалавр, в области педагогического образования (родной (татарский) язык, литература и иностранный (английский) язык).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения
ОК-10 (общекультурные компетенции)	владением одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью логически верно выстраивать устную и письменную речь
ОК-7 (общекультурные компетенции)	готовностью к взаимодействию с коллегами, к работе в коллективе

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-9 (общекультурные компетенции)	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-13 (общекультурные компетенции)	готовностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ОК-14 (общекультурные компетенции)	готовностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям
ОК-16 (общекультурные компетенции)	способностью использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики
Ок-16	способностью использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владением основами речевой профессиональной культуры
Опк-4	способностью нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания
ПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью использовать возможности образовательной среды для формирования универсальных видов учебной деятельности и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (
ПК-6 (профессиональные компетенции)	готовностью к взаимодействию с учениками, родителями, коллегами, социальными партнерами
СК-5	способен использовать формулы речевого этикета в соответствии с конкретной ситуацией общения
СК-7	способен реализовывать экспрессивные возможности лексики, фразеологии и морфологии в вербальном оформлении своего речевого намерения

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций)

2. должен уметь:

Студент должен уметь обмениваться информацией; выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника); открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения

3. должен владеть:

Студент должен владеть общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации, навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления; навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Студент должен демонстрировать способность и готовность межкультурной деловой коммуникации, высказыванию собственной точки зрения и ее аргументированию, обсуждению вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 8 семестре; зачет в 9 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения	8	1	0	1	0	Устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.	8	2	0	2	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира	8	3	0	2	0	Деловая игра
4.	Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.	8	4-5	0	2	0	Письменная работа
5.	Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.	8	6-7	0	2	0	Деловая игра
6.	Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы	8	8-9	0	1	0	Письменная работа
7.	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.	9	1-2	0	6	0	Письменное домашнее задание
8.	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий	9	3-4	0	6	0	Деловая игра
9.	Тема 9. Интервью. Формы интервью	9	5-6	0	6	0	Устный опрос
10.	Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)	9	1-2	0	10	0	Деловая игра

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
11.	Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний	9	3-4	0	10	0	Презентация
12.	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике	8	5-7	0	8	0	Устный опрос
13.	Тема 13. Конфликты в деловом общении	9	8-9	0	8	0	Контрольная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	9		0	0	0	Зачет
	Итого			0	64	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения *практическое занятие (1 часа(ов)):*

Способы представления и знакомства. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций. Обмен информацией, обсуждение и оценка источников информации.

Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Назначение встреч, изменение договоренностей. Выражение намерения, согласия, подтверждения. Изучающее чтение текстов по теме. Специальная лексика.

Аудирование Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.

Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира

практическое занятие (2 часа(ов)):

Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.

Лексические трудности (существительные, обозначающие названия стран, национальностей, и образующиеся от них прилагательные). □ Лексические трудности (омонимы, омографы, синонимы).

Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Личное и деловое письмо. Виды деловых писем. Порядок слов в английском предложении; многозначность глаголов be, have; времена группы Indefinite Active; времена группы Continuous; времена группы Perfect. □ Оборот There be; эмфатический оборот It's(was)?that(which, when); безличные предложения. □ Модальные глаголы, их эквиваленты; пассивный залог. □ Причастия настоящего и прошедшего времен. Независимый причастный оборот. Инфинитив. Инфинитивные обороты. □ Герундий. Герундиальные обороты. Согласование времен

Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды. Я и моя фирма. Презентация. Деловые партнеры. Ведение переговоров.

Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы

практическое занятие (1 часа(ов)):

Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы. □ Правила хорошего тона. Как вести себя во время пребывания за границей. □ Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Клише и полезные выражения. □ Подготовка конференц-зала. Заседания. Переговоры. □ Предоставление информации о деятельности фирмы/ научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков, результатов исследования (анкетирование, опрос, и т.д.). Деловые письма. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление конверта.

Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо. ?Ложные друзья переводчиков? - слова в которых часто допускаются ошибки и применяется неправильный перевод. □ Основные отличия между британским и американским вариантами английского языка.

Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий

практическое занятие (6 часа(ов)):

Устройство на работу. Виды профессий. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения □ Формы обращения к членам королевской семьи, пэрам, лицам духовного звания и правительственным чиновникам □ Интонация и ритм в английской речи. Типы интонационных рисунков.

Тема 9. Интервью. Формы интервью

практическое занятие (6 часа(ов)):

Интервью. Формы интервью. Составление объявлений на вакантную должность. Составления деловой документации при устройстве на работу. Виды деловой документации, оформление. Поведение во время интервью. Перечень вопросов, обычно задаваемых на интервью и возможные варианты ответов на них. Повторение грамматических конструкций.

Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)

практическое занятие (10 часа(ов)):

Повторение грамматических конструкций. Лексика по теме. Аудирование Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)

Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний

практическое занятие (10 часа(ов)):

Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний. Подготовка к устному высказыванию по теме Реферирование текстов на английском языке

Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике

практическое занятие (8 часа(ов)):

Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике. Способы представления и знакомства. Обмен информацией, обсуждение и оценка источников информации. Телефон, компьютер, электронная почта

Тема 13. Конфликты в деловом общении

практическое занятие (8 часа(ов)):

Конфликты в деловом общении Реалистические. Целью таких столкновений является достижение каких-либо конкретных преимуществ и результатов. Беспредметные. Их цель ? обычная, ни с чем не связанная эмоциональная разрядка. В деловом общении второй вид конфликта почти не встречается. Конструктивные. Носят созидательный характер. Деструктивные. Являются разрушительными и часто выходят за рамки морально-этических норм.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения	8	1	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
2.	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.	8	2	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
3.	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира	8	3		2	деловая игра
4.	Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.	8	4-5	подготовка к письменной работе	4	письменная работа
5.	Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.	8	6-7		4	деловая игра
6.	Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы	8	8-9	подготовка к письменной работе	2	письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
7.	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.	9	1-2	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
8.	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий	9	3-4		4	деловая игра
9.	Тема 9. Интервью. Формы интервью	9	5-6	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
10.	Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)	9	1-2		4	деловая игра
11.	Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний	9	3-4	подготовка к презентации	6	презентация
12.	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике	8	5-7			
13.	Тема 13. Конфликты в деловом общении	9	8-9	подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
				подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
	Итого				44	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В ходе изучения курса "Деловой английский" применяются интерактивные формы обучения: деловые игры, психологические тренинги. Обучение осуществляется в лингвофонном кабинете

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения

устный опрос , примерные вопросы:

общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения

Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.

устный опрос , примерные вопросы:

Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.

Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира

деловая игра , примерные вопросы:

Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира

Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.

письменная работа , примерные вопросы:

монолог-описание (функциональных обязанностей / квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся бизнес-деятелях отрасли и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста / возможностей личностного развития; диалог?интервью / собеседование при приеме

Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.

деловая игра , примерные вопросы:

Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как закончить разговор

Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы

письменная работа , примерные вопросы:

Принципы и правила составления деловой документации при устройстве на работу: заявление, сопроводительное письмо, резюме. Виды деловой документации, оформление. Поведение во время интервью. Перечень вопросов, обычно задаваемых на интервью и возможные варианты ответов на них.

Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.

домашнее задание , примерные вопросы:

Факторы, влияющие на получение удовлетворения от работы. Лексика по теме. Повторение грамматических конструкций. Изучающее чтение. Реферирование текста по теме. Письменный перевод

Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий

деловая игра , примерные вопросы:

Составление монолог-описания (отеля, видов деятельности, хобби и т.д.); монолог-сообщение (о личных планах на будущее и т.д.); диалог-расспрос (о предпочтениях в еде, досуге, хобби и т.д.).

Тема 9. Интервью. Формы интервью

устный опрос , примерные вопросы:

Обмен информацией, обсуждение и оценка источников информации. Назначение встреч, изменение договоренностей. Выражение намерения, согласия, подтверждения. Изучающее чтение текстов по теме. Специальная лексика. Аудирование

Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)

деловая игра , примерные вопросы:

Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)

Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний

презентация , примерные вопросы:

Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний

Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике

Тема 13. Конфликты в деловом общении

контрольная работа , примерные вопросы:

Dear Mr.N: I would like to apply for the position of senior assistant to personnel manager advertised in the ?Daily News? on 9th October. A copy of me resume is enclosed. From this you will see that I am at present working as a junior assistant in the personnel department at James Associates. Although I enjoy my work, I feel I would now like to take on a position with more responsibility and in larger organization. I can be available for interview at any time, and look forward to hearing from you. Sincerely yours, Julia Long (Miss) Ответьте на письмо. Распишите проблему.

контрольная работа , примерные вопросы:

Dear Mr.N: I would like to apply for the position of senior assistant to personnel manager advertised in the ?Daily News? on 9th October. A copy of me resume is enclosed. From this you will see that I am at present working as a junior assistant in the personnel department at James Associates. Although I enjoy my work, I feel I would now like to take on a position with more responsibility and in larger organization. I can be available for interview at any time, and look forward to hearing from you. Sincerely yours, Julia Long (Miss) Ответьте на письмо. Распишите проблему.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Текущий контроль предусматривает:

- проверку конспектов по изучаемому материалу;
- систематический контроль выполняемых домашних заданий;
- опрос правил, лексического материала;
- контроль и самоконтроль выполнения заданий в аудитории, включая проверочные работы.
- Промежуточный контроль проводится после изучения каждого раздела в виде письменного теста или контрольной работы.

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

(Приводятся виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля)

- 1) подготовка презентаций фирм;
- 2) анализ и подготовка договоров;
- 3) составление сборников деловых документов;
- 4) разработка сценария выставки, ярмарки и др.;
- 5) подготовка к контрольным работам;
- 6) подготовка к зачету.

Вас приглашают на прием в Торговое представительство. Примите приглашение и поблагодарите.

3. Напишите фрагмент коммерческого письма. Укажите причину его составления, сделайте ссылку на дату и сообщите адресату новую информацию о ...

4. Напишите фрагмент коммерческого письма, представляющего запрос информации. Попросите сообщить Вашей фирме о ...

5. Скажите стереотипные фразы, используемые для выражения просьбы

6. Скажите стереотипные фразы, используемые для выражения причины, послужившей поводом для составления письма

7. Напишите рекламное объявление на продукцию Вашей фирмы по схеме: кто; фирма, страна; продает; форма расчета; как связаться

8. Составьте словосочетания с данными глаголами:

направлять - направить что? кому?

подтверждать - подтвердить что? кому?

9. Составьте словосочетания с данными глаголами:

сообщать - сообщить что?

сообщать - сообщить о чем?

10. Составьте диалог по данной ситуации:

- Представьтесь

- Ответьте на представление

7.1. Основная литература:

Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=397686>

Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009391-8, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437373>

Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-005065-2
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519607>

Английский язык. Базовый курс. Уровень А+. Часть 1/Афонов В.Н., Семенова Л.А. - Новосиб.: НГТУ, 2013. - 116 с.: ISBN 978-5-7782-2362-2
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546592>

7.2. Дополнительная литература:

Лаврова, Н. А. A Coursebook on English Lexicology : Английская лексикология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Лаврова. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-1090-6 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037452-2 (Наука)
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455842>

Маслова, Ж. Н. A New Highway to English. Быстрый путь к английскому [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ж. Н. Маслова, Л. В. Татару, Т. А. Балашова. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 142 с. - ISBN 978-5-9765-0652-7 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455866>

The English Verbals and Modals: Практикум / И.С. Рушинская. - М.: Флинта: Наука, 2013. - 48 с. (e-book) ISBN 5-89349-446-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=320797>

Professional English: Учебное пособие / Фишман Л. М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 120 с.: 60х88 1/16. - (Среднее профессиональное образование) (Обложка) ISBN 978-5-16-009536-3
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556155>

Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009391-8, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437373>

Жукова, И. Н. Словарь терминов межкультурной коммуникации / И. Н. Жукова, М. Г. Лебедько, З. Г. Прошина и др.; под ред. М. Г. Лебедько и З. Г. Прошиной. - М. : Флинта : Наука, 2013. - 632 с. - ISBN 978-5-9765-1083-8 (Флинта), ISBN 978-5-02-037446-1 (Наука)
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=454456>

7.3. Интернет-ресурсы:

BusinessEnglishSite.com - BusinessEnglishSite.com

английский для бизнеса и карьеры - <http://www.englishforbusiness.ru/>

Деловой английский язык - <http://www.languages-study.com/english-business.html>

сайт делового английского - Better-english.com

сайт для для тренировки письменных навыков - Writing-business-letters.com

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой английский язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

КУрс "Деловой английский" проводится в лингафонном кабинете, а также при использовании мультимедийного проектора.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки Родной (татарский) язык и литература и иностранный язык (английский) .

Автор(ы):

Ашрапова А.Х. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Тарасова Ф.Х. _____

"__" _____ 201__ г.