

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт филологии и межкультурной коммуникации
Высшая школа национальной культуры и образования им. Габдуллы Тукая



УТВЕРЖДАЮ

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

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык Б1.Б.2

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Тюркология

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Автор(ы): Шакирова Д.Ш.

Рецензент(ы): Ашрапова А.Х.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Гафиятова Э. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа национальной культуры и образования им. Габдуллы Тукая):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__ г.

Казань

2019

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) начальник управления Шакирова Д.Ш. (Управление кадров, КФУ),
Dilyara.Israfilova@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции |
|-------------------------|--|
| ОК-3 | готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала |
| ОК-4 | способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности |
| ОК-1 | способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу |
| ОПК-3 | способностью демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования |
| ПК-12 | владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров |
| ОПК-4 | способностью демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии |
| ОПК-2 | владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации |
| ПК-1 | владением навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации |
| ОПК-1 | готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; владением коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации |

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

тематический словарь; основы организации деловой коммуникации на английском языке; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения

Должен уметь:

работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, деловая презентация, деловое письмо; осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить элементарный перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский); работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами тематической направленности

Должен владеть:

тематическим вокабуляром; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками лингвистического анализа делового текста

Должен демонстрировать способность и готовность:

Материал курса составлен таким образом, чтобы позволить преподавателю решить ряд методических задач в процессе изучения данной дисциплины: 1) углубить профессиональную подготовку студентов-магистров в области иностранного языка; 2) научить студентов приемам сравнительного анализа ситуаций использования иностранного и родного языков в условиях делового общения.

'Деловой иностранный язык'- обеспечение успешной деятельности магистранта-филолога в профессиональной сфере общения, выработка компетенций (лингвистической, переводческой, коммуникативной, аналитической), необходимых для использования английского языка как международного языка делового общения, а также для целей самообразования.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.2 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.01 "Филология (Тюркология)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 1, 2, 3 курсах в 2, 3, 4, 5 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 46 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 46 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 117 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 17 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре; отсутствует в 3 семестре; зачет в 4 семестре; экзамен в 5 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

| N | Разделы дисциплины / модуля | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа |
|----|---|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 1. | Тема 1. Modern communication. What makes a good communication? Grammar Structure study | 2 | 0 | 2 | 0 | 8 |
| 2. | Тема 2. International Marketing. Discussion on international brands (class-room case-study). | 2 | 0 | 4 | 0 | 12 |
| 3. | Тема 3. Building business relationships (class-room comprehension reading). Grammar Structure study | 2 | 0 | 4 | 0 | 8 |
| 4. | Тема 4. Successful business. Role of leader. (class-room comprehension reading) Grammar Structure study | 2 | 0 | 4 | 0 | 12 |
| 5. | Тема 5. Presenting the business project. Case-study. Revision | 2 | 0 | 4 | 0 | 10 |
| 6. | Тема 6. Business Communicative Activities. Internet language. How to write formal e-mails | 3 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| 7. | Тема 7. Business Communicative Activities. Formal and informal communication in a company. Models and templates | 3 | 0 | 2 | 0 | 4 |
| 8. | Тема 8. Business Communicative Activities. Sales letters and inquiries. Structure and model phrases | 3 | 0 | 2 | 0 | 4 |
| 9. | Тема 9. Business Communicative Activities. Writing press-release and official letters | 3 | 0 | 2 | 0 | 4 |

| N | Разделы дисциплины / модуля | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | Самостоятельная работа |
|-----|--|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | |
| 10. | Тема 10. Business Communicative Activities. Human resources management. Writing guidelines | 3 | 0 | 2 | 0 | 4 |
| 11. | Тема 11. Simple business letters (invitations, messages, letters of complaint, letters of gratitude, accompanying letters, confirmations), faxes and telexes | 4 | 0 | 4 | 0 | 18 |
| 12. | Тема 12. Contracts and agreements. Particulars of contract and supplements to a contract | 4 | 0 | 4 | 0 | 14 |
| 12. | Тема 12. Enquiries and offers. Terms and conditions | 5 | 0 | 4 | 0 | 6 |
| 13. | Тема 13. Claims and justified complaints. Technical documentation | 5 | 0 | 6 | 0 | 11 |
| | Итого | | 0 | 46 | 0 | 117 |

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Modern communication. What makes a good communication? Grammar Structure study

Modern communication. What makes a good communication? Grammar Structure study.

Домашнее чтение. Работа с текстовым материалом объемом не менее 30 т. зн., перевод, подготовка пересказа, упражнения разного уровня на освоение новой лексики по пройденному материалу

Тема 2. International Marketing. Discussion on international brands (class-room case-study).

International Marketing. Discussion on international brands (class-room case-study). Grammar Structure study. Case study activities.

Аналитическая работа по поиску решения в проблемной ситуации на основе работы с текстовым материалом объемом не менее 30 т. зн. ? перевод, анализ, подготовка устного и письменного отчета (эссе)

Тема 3. Building business relationships (class-room comprehension reading). Grammar Structure study

Building business relationships (class-room comprehension reading). Grammar Structure study. Подготовка отчетного группового проекта в виде электронной презентации

Тема 4. Successful business. Role of leader. (class-room comprehension reading) Grammar Structure study

Successful business. Role of leader. (class-room comprehension reading) Grammar Structure study.

Работа с текстовым материалом, выполнение комплекса притекстовых упражнений

Тема 5. Presenting the business project. Case-study. Revision

Presenting the business project. Case-study. Revision.

Подготовка презентации индивидуального бизнес-проекта, выполнение лексических упражнений

Тема 6. Business Communicative Activities. Internet language. How to write formal e-mails

Business Communicative Activities. Internet language. How to write formal e-mails.

Написание деловых писем по представленным образцам, написание отчетов, деловых сообщений, электронных писем, резюме, рекомендаций

Тема 7. Business Communicative Activities. Formal and informal communication in a company. Models and templates

Business Communicative Activities. Formal and informal communication in a company. Models and templates.

Подготовка портфолио для подачи заявки на желаемую вакансию, подготовка к собеседованию

Тема 8. Business Communicative Activities. Sales letters and inquiries. Structure and model phrases

Business Communicative Activities. Sales letters and inquiries. Structure and model phrases.

Подготовка черновика заявки для участия в конкурсе деловых проектов

Тема 9. Business Communicative Activities. Writing press-release and official letters

Business Communicative Activities. Writing press release and official letters.

Написание деловых писем по представленным образцам, редактирование деловых документов, составление пресс-релизов.

Тема 10. Business Communicative Activities. Human resources management. Writing guidelines

Business Communicative Activities.

Работа с текстовым материа-лом, выполнения комплекса притекстовых упражнений, написание и редактирование деловых документов

Тема 11. Simple business letters (invitations, messages, letters of complaint, letters of gratitude, accompanying letters, confirmations), faxes and telexes

Simple business letters (invitations, messages, letters of complaint, letters of gratitude, accompanying letters, confirmations), faxes and telexes.

Редактирование различных жанров деловой документации (контракты, предложения, деловая переписка, деловые отчеты)

Тема 12. Enquiries and offers. Terms and conditions

Enquiries and offers. Terms and conditions.

Составление сопроводительной документации по торговому проекту, выполнение лексико-грамматического теста

Тема 12. Contracts and agreements. Particulars of contract and supplements to a contract

Contracts and agreements. Particulars of contract and supplements to a contract.

Перевод учредительных документов компании с русского на английский язык, особенности составления электронных документов

Тема 13. Claims and justified complaints. Technical documentation

Claims and justified complaints. Technical documentation.

Написание писем-претензий, составление отчетов на основе статистической информации, работа с текстом

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года N301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации N14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. ♦ 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение N 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент N 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Конгресса США - <http://www.onelook.com/>

сайт Британской энциклопедии. - <http://britannica.com/>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

| Этап | Форма контроля | Оцениваемые компетенции | Темы (разделы) дисциплины |
|------------------|-----------------------------|---|--|
| Семестр 2 | | | |
| | Текущий контроль | | |
| 1 | Контрольная работа | ОК-1 , ОПК-4 , ПК-12 | 1. Modern communication. What makes a good communication? Grammar Structure study 2. International Marketing. Discussion on international brands (class-room case-study). |
| 2 | Дискуссия | ОПК-1 , ОК-4 | 5. Presenting the business project. Case-study. Revision |
| | Зачет | ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-12 | |
| Семестр 3 | | | |
| | Текущий контроль | | |
| 1 | Письменное домашнее задание | ПК-1 , ОПК-4 , ОК-3 | 6. Business Communicative Activities. Internet language. How to write formal e-mails 8. Business Communicative Activities. Sales letters and inquiries. Structure and model phrases |
| 2 | Дискуссия | ОПК-1 , ОК-4 | 7. Business Communicative Activities. Formal and informal communication in a company. Models and templates |
| Семестр 4 | | | |
| | Текущий контроль | | |
| 1 | Контрольная работа | ОК-1 , ОПК-4 , ОПК-2 , ПК-12 | 11. Simple business letters (invitations, messages, letters of complaint, letters of gratitude, accompanying letters, confirmations), faxes and telexes |
| 2 | Презентация | ОПК-4 , ОК-1 | 12. Contracts and agreements. Particulars of contract and supplements to a contract |
| | Зачет | ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-12 | |
| Семестр 5 | | | |
| | Текущий контроль | | |
| 1 | Тестирование | ПК-12 , ОК-3 , ОПК-4 , ОПК-3 | 12. Enquiries and offers. Terms and conditions 13. Claims and justified complaints. Technical documentation |
| 2 | Дискуссия | ОК-4 , ОПК-1 | 13. Claims and justified complaints. Technical documentation |
| | Экзамен | ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-12 | |

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Форма контроля | Критерии оценивания | | | | Этап |
|-------------------------|---|--|--|--|------|
| | Отлично | Хорошо | Удовл. | Неуд. | |
| Семестр 2 | | | | | |
| Текущий контроль | | | | | |
| Контрольная работа | Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | 1 |

| Форма контроля | Критерии оценивания | | | | Этап |
|-----------------------------|--|--|---|---|------|
| | Отлично | Хорошо | Удовл. | Неуд. | |
| Дискуссия | Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии. | Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии. | Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии. | Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии. | 2 |
| | Зачтено | | Не зачтено | | |
| Зачет | Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины. | | Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | | |
| Семестр 3 | | | | | |
| Текущий контроль | | | | | |
| Письменное домашнее задание | Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | 1 |
| Дискуссия | Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии. | Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии. | Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии. | Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии. | 2 |
| Семестр 4 | | | | | |
| Текущий контроль | | | | | |

| Форма контроля | Критерии оценивания | | | | Этап |
|-------------------------|--|---|---|---|------|
| | Отлично | Хорошо | Удовл. | Неуд. | |
| Контрольная работа | Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Проявлен хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Проявлен удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | Задания выполнены менее чем наполовину. Проявлен неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий. | 1 |
| Презентация | Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы. | Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам. | Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам. | Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам. | 2 |
| | Зачтено | | Не зачтено | | |
| Зачет | Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины. | | Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | | |
| Семестр 5 | | | | | |
| Текущий контроль | | | | | |
| Тестирование | 86% правильных ответов и более. | От 71% до 85 % правильных ответов. | От 56% до 70% правильных ответов. | 55% правильных ответов и менее. | 1 |
| Дискуссия | Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии. | Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии. | Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии. | Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии. | 2 |

| Форма контроля | Критерии оценивания | | | | Этап |
|----------------|---|---|---|---|------|
| | Отлично | Хорошо | Удовл. | Неуд. | |
| Экзамен | Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. | Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. | Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. | Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебного-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | |

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 2

Текущий контроль

1. Контрольная работа

Темы 1, 2

Задание 1. Fill in the questionnaire to set personal goals for the course. What is your relationship with writing and what would you like it to be in the future?

Mark the kinds of writing you have done most commonly in your adult life.

personal letters

diary/journal

poetry

essays

reports/research papers

other

Задание 2. Rate each type of writing below for how confident you feel doing it. Write a number from 1 (least confident) to 5 (most confident) in the space provided.

personal letters

diary/journal

poetry

essays

reports/research papers

other

Задание 3. Напишите ответ на следующие вопросы:

How do I make a good communication with people?

How can you improve your communication skills?

What makes a great communicator?

How do I become a better communicator?

What makes a good hug?

How can I be a good communicator?

What makes a great communication?

What is a good communication?

What makes a good personality?

What makes a good matchmaker?

2. Дискуссия

Тема 5

Тема: Presenting the business project. Case-study. Revision

Отвечаем на вопросы и дискутируем:

How to Write a Business Case? Tell 4 Steps to a Perfect Business Case Template

Why you need a Business Case?

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Modern communication.
2. What makes a good communication?
3. Grammar Structure study.
4. International Marketing.
5. Discussion on international brands (Text).
6. Grammar Structure study.
7. Building business relationships (Text).
8. How to organise Successful business.
9. What is the Role of leader. (Text)
10. Presenting the business project. (Text)
11. Takeovers and mergers Pass und Zollkontrolle .
12. Secretaries.
13. Production.
14. Inflation and prices.
15. Basic Terms in Foreign Trade.
16. The World Trade Organisations.
17. Contracts.
18. Booking a hotel
19. Business Correspondence.
20. Meeting new people, resume (C.V.).

Семестр 3

Текущий контроль

1. Письменное домашнее задание

Темы 6, 8

Тема: Business Communicative Activities. Internet language. How to write formal e-mails. Sales letters and inquiries. Structure and model phrases.

Выполните следующие задания:

1. Write down how to write a perfect professional email in English in 5 steps.
2. Write down 5 Opening phrases
3. Write down 5 phrases for Providing information
4. Write down 5 phrases for Asking for information/favors
5. Write down 5 phrases for Making promises
6. Write down 5 Closing phrases

2. Дискуссия

Тема 7

Тема: Business Communicative Activities. Formal and informal communication in a company. Models and templates

Отвечаем на вопросы и дискутируем:

Why Are These Forms of Communication Important?

What Is the State of Modern Internal Communications?

The Challenges of Formal and Informal Communication.

Informal and Formal Communication Best Practices.

Семестр 4

Текущий контроль

1. Контрольная работа

Тема 11

1. Как переводится на английский язык фраза ?Ваш заказ будет обработан в течение 5 рабочих дней??

1) I wish you every success.

2) Please confirm the delivery dates.

3) You can reach me at my email.

- 4) Your order will be processed withing 5 working/business days.
2. Соотнесите название письма и цель его написания:
invitation letter to motivate interest
letter of gratitude to invite
motivation letter to give more information along the CV
letter of reference to express thanks
cover letter to recommend somebody
3. В каком виде делового письма может быть использовано клише We are honored to invite you...?
 - 1) в информационном письме
 - 2) в письме о бронировании гостиницы
 - 3) в письме - ответе на запрос
 - 4) в письме-приглашении
4. Какие клише будут характерны для письма-приглашения?
 - 1 I/we would like to invite you...
 - 2 I am writing to express my dissatisfaction...
 - 3 I would like to order...
 - 4 Great Cherry Committee cordially invites you to...
5. Какое слово пропущено в клише I am ____ to inform?
 - 1) here
 - 2) expressing
 - 3) writing
 - 4) regret
6. Какие клише подходят для письма-благодарности?
 - 1) Congratulations on...
 - 2) We appreciate your...
 - 3) I would like to express my gratitude for...
 - 4) I am writing to recommend...
7. Какую фразу можно использовать для того, чтобы сообщить плохие новости?
 - 1) I am happy to inform you...
 - 2) I regret to inform you..
 - 3) I am writing to express my gratitude...
 - 4) I am writing to express my thanks...
8. Какова цель letter of gratitude?
 - 1) to complain
 - 2) to query
 - 3) to thank
 - 4) to ask
9. В каких клише допущена ошибка?
 - 1) Can you need any additional information...
 - 2) It is our intention to...
 - 3) I regret to inform you...
 - 4) Good luck since you...
10. Составьте по одному короткому деловому письму на каждый тип письма, рассмотренный в лекции. По возможности, используйте как можно больше клише.

2. Презентация

Тема 12

Подготовьте презентацию на тему: "Contracts and agreements. Particulars of contract and supplements to a contract" на 5-8 слайдов, в котором необходимо продемонстрировать освоение материала учебного пособия по курсу (3-4 слайда), а также провести самостоятельное исследования проблемы, поисковой работы (3-5 слайдов).

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Internet language. How to write formal e-mails.
2. Formal and informal communication in a company. Models and templates.
3. Sales letters and inquiries. Structure and model phrases.
4. Writing press-release and official letters.
5. Human resources management. Writing guidelines.
6. What are the usual working day in the UK and the USA?
7. What is a week-end the UK and the USA?

8. What days are shops open in those tow countries?
9. What goods can be sold on Sunday in the UK?
10. How do the Englishmen treat the Sunday trading rules?
11. Factors of Production: Capital and Labour.
12. Factors of Production: Natural Resources and Land.
13. Production Costs
14. What do the cost of manufactured include?
15. What is the third factor of production?
16. What factors of production do firms use to produce goods and services?

Семестр 5

Текущий контроль

1. Тестирование

Темы 12, 13

Задание 1. Дописать недостающие реплики

Ivanov, an engineer of Russian Trade Delegation has met with Mr. Lyndon of Robin Hood Company to discuss the problems of the contract.

Ivanov: Good morning, Mr. Lyndon.

Mr. Lyndon: Good morning, Mr.Ivanov. Let's start our meeting. As I understood, you would like to discuss something,

Ivanov: Yes, please. We have a problem. The delivery of our goods hasn't been received within the period we assigned in the contract.

Mr. Lyndon: Yes, it was our fault. Mr. Ivanov, I've got an idea. Would you agree to extend the delivery period for 2 weeks? Of course, at our expense.

Ivanov: Good. We can wait for 2 weeks, but no more later!

Mr. Lyndon: Well, I'll ring you up when the ship will dock in NY.

Ivanov: Good - bye, Mr. Lyndon.

Задание 2. Выбрать правильное высказывание

A speedy delivery is of vital importance for Buyer.

Buyer expected Seller to deliver the machine in 5 weeks.

Buyer has got a proposal.

Задание 3. Найти эквиваленты в диалоге

Давайте перейдем к делу. - Well, let's get started

Очень рад. - I am very glad.

Хорошо! - Very good!

Задание 4. Восстановить правильный порядок слов в следующих предложениях

He cannot agree to that.

Will they accept the terms of delivery?

Seller will have to consult with his colleagues.

Задание 5. Выберите вопросы, на которые можно дать следующие ответы

They can deliver the machine in 10 weeks:

? When can they deliver the machine?

? When will the machine be delivered?

? How fast can they deliver the machine?

There are the usual periods:

? Are these periods usual?

? What kind of periods do you use?

? What can you tell about the delivery periods?

Seller is very glad they have come to an agreement:

? Is the seller satisfied with the agreement?

? What does the seller think about the meeting?

? Have you come to an agreement?

Задание 6. Соединить соответствующие формы неправильных глаголов

Let got, got

See let, let

Come thought, thought

Get saw, seen

Think came, come

Задание 7. Употребить артикли, где это необходимо

Buyer needed a machine urgently.

They can deliver them in 4 weeks

They have come to an agreement.

Задание 8. Поставьте глагол в нужное время

The parties very often meet to agree upon one of another question.

Now they are speaking about delivery of machines.

The parties will come to an agreement tomorrow.

Задание 9 Дополните пропуски

They ? a proposal.

A. has got

B. have got

C. was got

He ? him 11 weeks for the delivery.

A. has offered

B. was offered

C. have offered

You ? him another order.

A. has promised

B. have promised

C. have promised

2. Дискуссия

Тема 13

Тема: Claims and justified complaints. Technical documentation

Отвечаем на вопросы и дискутируем:

What are the parties to claims and complaints?

Who can act as an umpire in settling claims? Who usually initiates claims? Why?

In what way can Buyers satisfy their claims for damages?

What are the parties to claims and complaints?

Who can act as an umpire in settling claims?

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1.Modern communication. What makes a good communication? Grammar Structure study.

2.International Marketing. Discussion on international brands (class-room case-study). Grammar Structure study.

3.Building business relationships (class-room comprehension reading). Grammar Structure study.

4.Successful business. Role of leader. (class-room comprehension reading) Grammar Structure study.

5.Presenting the business project. Case-study. Revision.

6.Business Communicative Activities. Internet language. How to write formal e-mails.

7.Business Communicative Activities. Formal and informal communication in a company. Models and templates.

8.Business Communicative Activities. Sales letters and inquiries. Structure and model phrases.

9.Business Communicative Activities. Writing press-release and official letters.

10.Business Communicative Activities. Human resources management. Writing guidelines.

11.Simple business letters (invitations, messages, letters of complaint, letters of gratitude, accompanying letters, confirmations), faxes and telexes.

12.Enquiries and offers. Terms and conditions.

13.Contracts and agreements. Particulars of contract and supplements to a contract.

14.Claims and justified complaints. Technical documentation.

15.Nomenclature of export and import goods. Terms and conditions of delivery.

16. What are the most popular terms of delivery in foreign business transactions?

17. Types of businesses in the UK.

18. Forms of businesses in the USA.

19. Gross Domestic Product.

20. Inflation and Deflation.

21. Incorporation.

22. Prices and terms of delivery

23. What are the visible exports (imports)?

24. What is called invisible imports (exports)?

25. What is balance of payments?

26. What is balance of trade?

27. In what case will a country have a deficit?

28. In what case will a country have a surplus?
 29. Can you name the four Ps which form marketing mix?
 30. Which parts is finance divided into?

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

| Форма контроля | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | Этап | Количество баллов |
|-----------------------------|--|------|-------------------|
| Семестр 2 | | | |
| Текущий контроль | | | |
| Контрольная работа | Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий. | 1 | 20 |
| Дискуссия | На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии. | 2 | 30 |
| Зачет | Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. | | 50 |
| Семестр 3 | | | |
| Текущий контроль | | | |
| Письменное домашнее задание | Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий. | 1 | 10 |
| Дискуссия | На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии. | 2 | 10 |
| Семестр 4 | | | |
| Текущий контроль | | | |
| Контрольная работа | Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий. | 1 | 15 |

| Форма контроля | Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | Этап | Количество баллов |
|-------------------------|--|------|-------------------|
| Презентация | Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач. | 2 | 15 |
| Зачет | Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. | | 50 |
| Семестр 5 | | | |
| Текущий контроль | | | |
| Тестирование | Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий. | 1 | 40 |
| Дискуссия | На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии. | 2 | 10 |
| Экзамен | Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. | | 50 |

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

Болотнова, Н. С. Филологический анализ текста [Электронный ресурс] : Уч. пособ. / Н. С. Болотнова. - 4-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2009. - 520 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=405905>

Мисуну, Е. А. Письменный перевод специальных текстов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Мисуну, И. В. Баценко, А. В. Вдовичев, С. А. Игнатова. - М. : Флинта, 2013. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-1565-9 <http://znanium.com/bookread2.php?book=462894>

Reading, Translation and Style: лингвостилистический и предпереводческий анализ текста: Учеб. Пособие: Монография Учебное пособие / Шуверова Т.Д. - М.:Прометей, 2012. - 146 с.: ISBN 978-5-7042-2443-3 <http://znanium.com/bookread2.php?book=524609>

7.2. Дополнительная литература:

Деловой английский: Учеб. пособие для вузов Учебное пособие / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 382 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01128-8 <http://znanium.com/bookread2.php?book=872591>

Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009391-8, 500 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=437373>

Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103283-1 (online) <http://znanium.com/bookread2.php?book=515334>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

LINGVO - <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>

Oxford, Cambridge, Webster's, Macmillan, Encarta, Collins, Longman - <http://www.polygloss.com/links.htm>
сайт Британской энциклопедии - <http://britannica.com/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

| Вид работ | Методические рекомендации |
|------------------------|--|
| практические занятия | <p>Содержание практических заданий направлено на: - формирование практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой учебной дисциплины: ? описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера; - заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста - читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи; - понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения; - понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию, оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней; - вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; - рассказывать, рассуждать о себе, своих планах, своем окружении в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения; - создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации; - обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний: значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения; - языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем; - новые значения изученных грамматических явлений в расширенном объеме (глагольных форм (видовременных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию); - лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения, понимать тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения.</p> |
| самостоятельная работа | <p>Самостоятельная работа представляет собой самостоятельное (внеаудиторное закрепление лексического и грамматического материала, развитие навыков чтения, перевода, письма, говорения, реферирования) выполнение заданий по материалу, введенному на занятии, лексико-грамматических упражнений, упражнений на перевод, на монологическое / диалогическое высказывание по заданной теме и т.п. Самостоятельная работа представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем деятельность студентов по освоению иностранного языка и приобретению профессиональных навыков, осуществляемую за рамками аудиторной учебной работы студентов. В соответствии с целью выдвигаются следующие задачи: - ознакомить студентов с межкультурными особенностями общения в различных ситуациях повседневного общения; - формировать навыки употребления языковых явлений (лексических единиц, формул речевого общения, грамматических форм и конструкций, дифференцированных по видам речевой деятельности); - формировать базу для освоения языка терминов; - формировать основные умения устного и письменного общения в рамках изучаемых тем; - формировать умения самостоятельного изучения учебно-методической литературы и творческого применения полученных знаний на практике; - формировать мотивацию к дальнейшему изучению иностранных языков и культуры носителей изучаемого языка.</p> |

| Вид работ | Методические рекомендации |
|-----------------------------|---|
| дискуссия | На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии. |
| контрольная работа | Все задания контрольной работы выполняются поочередно, в той последовательности, в которой они представлены в работе. Письменные контрольные задания оформляются в отдельной тетради. На обложке тетради проставляется фамилия студента, номер контрольной работы. Контрольная работа должна быть выполнена чернилами, аккуратно, четким почерком. В тетради для замечаний, объяснений и методических указаний преподавателя необходимо оставить широкие поля. В работе должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения задания. |
| зачет | При подготовке к зачету следует проработать вопросы, представленные в рабочей программе, а также получить консультации накануне проведения зачета и получить индивидуальную методическую помощь, изучить рекомендованную литературу, работать со словарями. Для более эффективной работы с текстом, необходимо: -прочитать текст; -перевести текст, пользуясь словарем по необходимости; -ответить на вопросы, приведенные после текста; -по вопросам составить план собственного монологического высказывания по теме; -выделить для себя и выучить ключевые слова; -пересказать текст не менее двух раз; -при первом пересказе постараться пользоваться ключевыми словами и вопросами к тексту; -второй раз пересказать текст, не смотря на слова, текст, вопросы. Если это не удастся, вернитесь к предыдущему пункту. |
| письменное домашнее задание | Все задания письменной домашней работы выполняются поочередно, в той последовательности, в которой они представлены в работе. Письменные задания оформляются в отдельной тетради. На обложке тетради проставляется фамилия студента, номер контрольной работы. Письменная работа должна быть выполнена чернилами, аккуратно, четким почерком. В тетради для замечаний, объяснений и методических указаний преподавателя необходимо оставить широкие поля. В работе должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения задания. |
| презентация | Презентации выполняются с целью осуществления рубежного контроля освоения материала. Кроме демонстрации освоения материала учебного пособия по курсу, такая форма предполагает проведение существенного самостоятельного исследования проблемы, поисковой работы, а также активизации имеющихся знаний по иностранному языку. |
| тестирование | Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определенное количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий. |

| Вид работ | Методические рекомендации |
|-----------|---|
| экзамен | <p>При подготовке к экзамену рекомендуется проработать вопросы, представленные в рабочей программе, опираясь на основную и дополнительную литературу и соответствующие Интернет-ресурсы. 1.Modern communication. What makes a good communication? Grammar Structure study. 2.International Marketing. Discussion on international brands (class-room case-study). Grammar Structure study. 3.Building business relationships (class-room comprehension reading). Grammar Structure study. 4.Successful business. Role of leader. (class-room comprehension reading) Grammar Structure study. 5.Presenting the business project. Case-study. Revision. 6.Business Communicative Activities. Internet language. How to write formal e-mails. 7.Business Communicative Activities. Formal and informal communication in a company. Models and templates. 8.Business Communicative Activities. Sales letters and inquiries. Structure and model phrases. 9.Business Communicative Activities. Writing press-release and official letters. 10.Business Communicative Activities. Human resources management. Writing guidelines. 11.Simple business letters (invitations, messages, letters of complaint, letters of gratitude, accompanying letters, confirmations), faxes and telexes. 12.Enquiries and offers. Terms and conditions. 13.Contracts and agreements. Particulars of contract and supplements to a contract. 14.Claims and justified complaints. Technical documentation. 15.Nomenclature of export and import goods. Terms and conditions of delivery. 16. What are the most popular terms of delivery in foreign business transactions? 17. Types of businesses in the UK. 18. Forms of businesses in the USA. 19. Gross Domestic Product. 20. Inflation and Deflation. 21. Incorporation. 22. Prices and terms of delivery 23. What are the visible exports (imports)? 24. What is called invisible imports (exports)? 25. What is balance of payments? 26. What is balance of trade? 27. In what case will a country have a deficit? 28. In what case will a country have a surplus? 29.Can you name the four Ps which form marketing mix? 30. Which parts is finance divided into?</p> |

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Браузер Google Chrome

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный 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.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Тюркология .