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

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология
Профиль подготовки: Тюркские языки в межкультурной коммуникации
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Содержание

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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

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 (модуля)

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

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) заведующий кафедрой, к.н. (доцент) Ашрапова А.Х. (кафедра языковой и межкультурной коммуникации, Высшая школа национальной культуры и образования им. Габдуллы Тукая), Alsu.Ashrapova@kpfu.ru ; доцент, к.н. (доцент) Шакирова Д.Ш. (Кафедра контрастивной лингвистики, Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ), Dilyara.Israfilova@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
ОПК-4	способностью демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

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, договор, деловая презентация, деловое письмо; осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить 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 сферы бизнес-коммуникации

Должен владеть:

специализированной тематической лексикой; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками лингвистического анализа делового текста; навыками устной деловой коммуникации

Должен демонстрировать способность и готовность:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- сложные нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

уметь:

в области аудирования:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание специфических аутентичных деловых, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую / запрашиваемую информацию;

в области чтения:

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма делового характера; выделять значимую / запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

в области говорения:

- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

в области письма:

- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма делового характера); оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.);

владеть:

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;

- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть 'сбои' в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;

- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;

- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.2 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.01 "Филология (Тюркские языки в межкультурной коммуникации)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.
Осваивается на 1, 2 курсах в 1, 2, 3 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 - 72 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 72 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 72 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре; отсутствует во 2 семестре; экзамен в 3 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. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.	1	0	4	0	5

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника	1	0	4	0	5
3.	Тема 3. Деловые предложения.	1	0	4	0	5
4.	Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.	1	0	4	0	5
5.	Тема 5. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.	1	0	4	0	5
6.	Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.	1	0	4	0	5
7.	Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.	2	0	4	0	5
8.	Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.	2	0	4	0	5
9.	Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.	2	0	4	0	5
10.	Тема 10. Кейс-стади. Работа в мини-группах.	2	0	4	0	5
11.	Тема 11. Подготовка к выставке. Презентация компании.	2	0	4	0	5
12.	Тема 12. Подведение итогов работы организации. Написание отчетов.	2	0	4	0	5
13.	Тема 13. Свот-анализ.	3	0	4	0	2
14.	Тема 14. Написание автобиографии.	3	0	4	0	2
15.	Тема 15. Написание писем.	3	0	4	0	2
16.	Тема 16. Заполнение форм и бланков. Банковские и другие документы.	3	0	4	0	2
17.	Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.	3	0	4	0	2
18.	Тема 18. Успешное прохождение собеседования.	3	0	4	0	2
	Итого		0	72	0	72

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.

Рассмотрение документов: Деловые предложения. Деловые документы.

Чтение и обсуждение текстов из учебника. Анализ текстов из газеты.

Работа с текстовым материалом, выполнение комплекса притекстовых упражнений. Работа с переводом.

Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Отработка фраз и тренировка навыков: деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Работа с аудио-материалом, анализ текстов рекламы и объявлений по радио и телевидению на английском языке.

Работа с текстовым материалом, выполнение комплекса притекстовых упражнений.

Тема 3. Деловые предложения.

Алгоритм составления делового предложения.

Работа с текстовым материалом объемом не менее 30 т. зн., перевод, подготовка пересказа, упражнения разного уровня на освоение новой лексики по пройденному материалу. Написание деловых писем по представленным образцам, редактирование деловых документов, составление пресс-релизов.

Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.

Чтение текстов по теме и обсуждение.

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).

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

Тема 5. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.

Рассмотрение типов договоров и перевод отдельных элементов стандартного договора. Работа с текстовым материалом. Анализ текстов из газеты и журнала.

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

Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.

Практика диалогов официальных и неофициальных встреч.

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

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

Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.

Психологические и вербальные особенности общения при первой встрече. Обсуждение удачных и неудачных тем для беседы при первой встрече. Тонкости этикета. Мини-диалоги на представление своих команд, офиса, компании.

Подготовка презентации индивидуального бизнес-проекта, выполнение лексических упражнений.

Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.

Структурированные диалоги по теме "Путешествия", "Культурные традиции".

Перевод, подготовка пересказа, упражнения разного уровня на освоение новой лексики по пройденному материалу. Работа с текстовым материалом, выполнение комплекса притекстовых упражнений. Домашнее чтение. Проигрывание различных ситуаций в деловой командировке

Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.

Подготовка презентации индивидуального бизнес-проекта, выполнение лексических упражнений. Нахождение решения проблемы. Инсценировка проблемного совещания, включающая мозговой штурм - способ работы группы, при котором первоочередной целью является нахождение новых альтернативных вариантов решения проблемной ситуации.

Тема 10. Кейс-стади. Работа в мини-группах.

Работа в мини-группах. Разбор конкретного случая в группах. Формирование таких компетенций как отработка коммуникативных навыков, формирование навыка применения контраргументации, развитие презентационных умений и навыки по представлению информации, освоение партнерских отношений и приобретение навыка сотрудничества и т.д.

Тема 11. Подготовка к выставке. Презентация компании.

Составные части успешной презентации. Мини-презентации компании, университета. Подготовка отчетного группового проекта в виде электронной презентации: развитие презентационных умений и навыки по представлению информации. Написание и подготовка различных писем при подготовке к выставке. Написание деловых писем по представленным образцам, редактирование деловых документов, составление пресс-релизов.

Тема 12. Подведение итогов работы организации. Написание отчетов.

Рассмотрение отдельных отчетов. Написание отчетов.

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

Тема 13. Свот-анализ.

Основы свот-анализа. Разбор заданной проблемы.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Выявление Сильных сторон (перимущества перед конкурентами), Слабых сторон (недостатков перед конкурентами), Возможностей (Факторов внешней среды, использование которых согдает преимущества организации на рынке), Угроз (Факторов, которые потенциально могут ухудшить положение на рынке).

Тема 14. Написание автобиографии.

Как правильно составить резюме и автобиографию.

Работа с текстовым материалом, выполнение комплекса притекстовых упражнений. Выполнение лексических упражнений. Изучение ключевых фраз и глаголов, используемых при составлении резюме и автобиографии (глаголы для описания личных достижений в резюме на английском, глаголы на английском, чтобы показать свою заинтересованность и т.п.)

Тема 15. Написание писем.

Рассмотрение типов официальных и неофициальных писем. Написание отдельных писем. Виды деловых писем: употребительные конструкции. Общие рекомендации по составлению текста делового письма.

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

Тема 16. Заполнение форм и бланков. Банковские и другие документы.

Рассмотрение различных стандартных форм и бланков.

Редактирование различных жанров деловой документации (контракты, предложения, деловая переписка, деловые отчеты, банковские и другие документы).

Работа с текстовым материалом, выполнение комплекса притекстовых упражнений.

Тема 17. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.

Подготовка черновика заявки для участия в конкурсе деловых проектов.

Ключевые моменты успешного публичного выступления. Общие рекомендации по составлению презентации. Изучение лексики, необходимой для составления презентации. Подготовка презентации индивидуального бизнес-проекта, выполнение лексических упражнений

Тема 18. Успешное прохождение собеседования.

Деловые ситуации. Прохождение собеседования.

Подготовка портфолио для подачи заявки на желаемую вакансию, подготовка к собеседованию. Работа с текстовым материалом, выполнение комплекса притекстовых упражнений. Выполнение заданий, направленных на закрепление знаний и отработку умений и навыков для подготовки к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

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 №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

сайт Британской энциклопедии - http://britannica.com

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

BusinessEnglishSite - - BusinessEnglishSite.com

Financial times - - http://www.ft.com/home/uk

iteslj.org - - iteslj.org/links/TESL/Business_English/

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish - http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general

www.businessenglishpod.com - - http://www.businessenglishpod.com/

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

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	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.
самостоя-тельная работа	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.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Вид работ	Методические рекомендации
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 удается, вернитесь к предыдущему пункту.
экзамен	При подготовке к экзамену рекомендуется проработать вопросы, представленные в рабочей программе, опираясь на основную и дополнительную литературу и соответствующие Интернет-ресурсы. А также получить консультации накануне проведения экзамена 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 удается, вернитесь к предыдущему пункту.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

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;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- 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 "Тюркские языки в межкультурной коммуникации".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.2 Деловой иностранный язык

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология
Профиль подготовки: Тюркские языки в межкультурной коммуникации
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Основная литература:

1.English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=212214

2.Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=252490

3.Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184с. //http://znanium.com/bookread.php?book=205580

Дополнительная литература:

1.Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=192695

2.Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=342084

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.2 Деловой иностранный язык

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология
Профиль подготовки: Тюркские языки в межкультурной коммуникации
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:
Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)
Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010
Браузер Mozilla Firefox
Браузер Google Chrome
Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC
Kaspersky Endpoint Security для Windows
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.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ