

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 29 » _____ мая _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.10.02 Деловой иностранный язык

Направление подготовки/специальность: 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) / специализация: «Зарубежная филология»

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.10.02. Деловой иностранный язык составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология (Зарубежная филология)
код и наименование направления подготовки

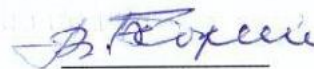
Программу составил:

Лоза В.И., ст. преподаватель
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

 подпись

Рабочая программа дисциплины Деловой иностранный язык утверждена на заседании кафедры английской филологии (разработчика) протокол № 9 «06» мая 2015 г.

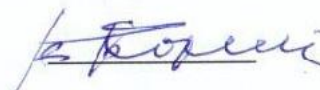
Заведующий кафедрой английской филологии Тхорик В.И.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии (выпускающая)

протокол № 9 «06» мая 2015г.

Заведующий кафедрой английской филологии Тхорик В.И.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 9 «22» мая 2015г.

Председатель УМК факультета

Маркова Л.Ф.



Рецензенты:

Грушевская Татьяна Михайловна, доктор филологических наук, профессор, заведующая кафедрой французской филологии факультета РГФ ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Уварова Ирина Викторовна, кандидат филологических наук, доцент, заведующая кафедрой лингвистики ГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Первостепенной практической целью обучения деловому английскому языку является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового английского языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Целевая установка программы бакалавриата предусматривает комплексное овладение лингвострановедческими знаниями, как общего характера, так и профессионально ориентированными, а также основными навыками и умениями речевой деятельности в повседневно-обиходной, профессиональной, научной, общественно-политической, административно-правовой, социально-культурной и других сферах общения.

В соответствии с назначением цель обучения деловому английскому языку в качестве основного иностранного по программе бакалавриата на факультете романо-германской филологии является комплексной и включает в себя коммуникативную (практическую), образовательную и воспитательную цели, при этом основной является коммуникативная цель.

Коммуникативная составляющая курса заключается в поэтапном формировании и развитии следующих элементов профессионально-ориентированной деятельности выпускника:

- практическая работа по поддержанию контактов с иностранными партнерами в устной и письменной форме;
- информационно-аналитическая работа с различными источниками информации на английском языке (пресса, радио и телевидение, документы, специальная и справочная литература);
- переводческая работа в устной и письменной форме, в том числе перевод документов и статей профессионального характера.

Образовательная и воспитательная цели программы достигаются отбором учебного материала, инновационными технологиями его использования, нравственным аналитическим подходом к языковому учебному процессу и соответствующей лингвострановедческой подготовкой, осуществляемой комплексно в ходе практических занятий по деловому английскому языку. Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов.

1.2 Задачи дисциплины.

Обучение подчинено общей задаче подготовки бакалавра филолога и предусматривает развитие у студентов компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности, определяемых Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Главными задачами обучения являются:

1. научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
2. научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
3. научить базовым терминам из сферы деловой коммуникации;
4. научить написать деловое письмо, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере;
5. научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного делового текста.
6. научить аннотированию и реферированию.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Курс «Деловой иностранный язык» относится базовой части блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Изучению курса предшествует изучение дисциплины: «Иностранный язык (английский)» в объеме вузовской программы.

В связи с этим, в системе обучения студентов по данным специальностям курс «Деловой иностранный язык» тесно связан с базовой частью специальных дисциплин в гуманитарном, социальном учебном цикле: история, философия, психология, культура речи. Это обеспечивает практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в сфере делового профессионального общения.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/ профессиональных компетенций (ОПК/ ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	Свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	-основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики; -основные способы словообразования; -значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации (проведение переговоров, презентаций и пр.).	-вести диалог на заданную тему; -составлять монологические высказывания на темы, включенные в содержание курса; -писать деловое письмо, - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных профессионально-ориентированных текстов	-базовыми терминами из сферы деловой коммуникации; -устной речью в пределах профессиональной тематики; -навыками литературного перевода делового текста на родной язык

№ п.п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2.	ПК-3	Владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составление рефератов, библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем	-основы языковой теории интерпретаций текста; - композиционно-смысловую структуру реферата и аннотации.	-проводить творческий анализ и обобщение фактов в письменной форме; - синтезировать и продуцировать вторичные тексты.	-навыками поискового и аналитического чтения; навыками выделения главной информации в виде ключевых фрагментов; навыком составления аннотаций и учебных рефератов.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7	8		
Контактная работа, в том числе:				-	-
Аудиторные занятия (всего):	50	32	18	-	-
Занятия лекционного типа				-	-
Лабораторные занятия	50	32	18	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,4	0,2	0,2	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:				-	-
				-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	26,8	18	8,8	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	16,8	11,8	5	-	-
Реферат	4	4	-	-	-
				-	-
Подготовка к текущему контролю	10	6	4	-	-
Контроль:				-	-
	-	-	-	-	-

Общая трудоемкость	час.	108	72	36	-	-
	в том числе контактная работа	50,4	32,2	18,2	-	-
	зач. ед		2	1	-	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре:

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Brands	14			6	8
2.	Travel	9,8			4	5,8
3.	Change	10			4	6
4.	Organization	14			6	8
5.	Advertising	12			6	6
6.	Cultures	12			6	6
	<i>Итого по дисциплине</i>				32	39,8

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре:

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Human Resources	12			6	6
2.	International Markets	8			4	4
3.	Leadership	8			4	4
4.	Competition	7,8			4	3,8
	<i>Итого по дисциплине</i>				18	17,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Занятия лекционного типа – не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Занятия семинарского типа – не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Brands	Speaking: Talk about your favourite brands. Vocabulary: Brand management. Grammar: Present Simple and Present Continuous. Listening: An interview with a brand manager. Reading: Building luxury brands. Writing: Abstract.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.
2.	Travel	Speaking: Talk about your travel experiences. Vocabulary: British and American travel words. Grammar: Talking about the future. Reading: What business travelers want. Listening: An interview with a sales director of a hotel chain. Writing: Abstract.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.
3.	Change	Speaking: Discuss attitudes to change in general and at work. Vocabulary: Words for describing change. Grammar: Past Simple and Present Perfect. Reading: Mercedes, shining star. Writing: Abstract.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.
4.	Organisation	Speaking: Talk about status within an organization. Vocabulary: Words and expressions to describe company structure. Grammar: Noun combinations. Reading: A successful organization. Listening: An interview with a management consultant. Writing: Abstract.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.
5.	Advertising	Speaking: Discuss authentic advertisements. Vocabulary: Words and expressions for talking about advertising. Grammar: Articles. Reading: A new kind of campaign. Listening: An interview with a marketing communications executive. Writing: letter.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.
6.	Cultures	Speaking: Discuss the importance of cultural awareness in business. Vocabulary: Idioms for talking about business relationships.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.

		Grammar: Advice, obligation and necessity. Reading: Culture shock. Listening: An interview with the manager of a cultural training centre. Case study: Prepare a talk on business culture. Writing: Précis.	
7.	Human Resources	Speaking: Talk about job interviews. Vocabulary: Expressions for talking about job applications. Grammar: -ing forms and infinitives Reading: Women at work. Listening: An interview with an international recruitment specialist. Writing: CV, cover letter.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.
8.	International Markets	Speaking: Discuss the development of international markets. Vocabulary: Expressions for talking about free trade. Grammar: Conditions. Reading: Trade between China and the US. Listening: An interview with an expert on negotiating. Writing: Précis.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.
9.	Leadership	Speaking: Discuss the qualities of good leadership. Vocabulary: Words to describe character. Grammar: Relative clauses. Listening: An interview with a managing director of an executive recruitment company. Reading: Leading L'Oreal. Writing: e-mail.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.
10.	Competition	Speaking: Do a quiz on how competitive you are. Vocabulary: Idioms from sport to describe competition. Grammar: Passives. Listening: An interview with a manager from the competition Commission. Reading: Head to head competition. Writing: Précis.	Тест, опрос, проверка домашнего задания.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного материала	Методические указания и материалы для студентов по самостоятельным видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол №9 от 06 мая 2015г.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений)	
3	Реферат	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

3. Образовательные технологии.

Формы и технологии, используемые для обучения деловому иностранному языку, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя английский язык; б) когнитивных способностей студентов; в) готовности их к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Деловой иностранный язык» определяет необходимость более широкого использования новых образовательных технологий, хотя традиционные (репродуктивные) методы, направленные на передачу определённой суммы знаний и формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы, также помогают реализовывать ряд задач.

Таким образом, обучение деловому иностранному языку происходит с использованием следующих образовательных технологий:

Технология коммуникативного обучения направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

Интернет - технологии предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований. Использование электронной почты и Цифрового кампуса КубГУ позволяет оказывать консультационную поддержку студентам, осуществлять контроль письменных работ, выполняемых студентами самостоятельно.

Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексикографических знаний в рамках модуля. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

Технология обучения в сотрудничестве реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

Технология развития критического мышления способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, коллективная мыслительная деятельность, дискуссии и т.д. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 70% всех аудиторных занятий.

Комплексное, интегративное использование в учебном процессе всех вышеперечисленных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать бакалавр.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Формами промежуточной аттестации по данной дисциплине выступают: контрольные вопросы, задания, комплексные задания, дискуссии, тесты для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Темы дискуссий по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Раздел 1 «Формирование торгового бренда»

Тема дискуссии: обсудить в группе основные вопросы создания, поддержания, защиты и продвижения брендов. Следующие вопросы помогут выстроить ход дискуссии:

Do you prefer branded goods to unbranded goods? Why/ Why not?

Can you name any international or domestic brands you prefer? What image and qualities does each one have?

How loyal are you to the brands you've named? Why do people buy brands?

Why do you think some people dislike brands?

How can companies create brand loyalty?
Can you give any example of successful or unsuccessful brand-stretching?
Think of a cheap or expensive idea for a product launch?

Раздел 2 «Путешествие»

Тема дискуссии: обсудить в группе основные вопросы, связанные с авиаперевозками и размещением в гостиницах, рассмотреть преимущества и недостатки дешевых и дорогих авиалиний. Следующие вопросы помогут выстроить ход дискуссии:

How often do you travel by air? Rail? Road and sea?
Do you enjoy travelling? What don't you enjoy about it?
Which is more important to you when you travel: comfort, safety, price, reliability, speed?
Justify your point of view.
What irritates you most when you go travelling?
What factors do you consider when choosing an airline?
What is important for you when staying in a hotel?

Раздел 3 «Изменения»

Тема дискуссии: обсудить в группе отношение студентов к переменам в работе и их жизни, в общем. В ходе дискуссии студенты отвечают на следующие вопросы:

Which of these situations would you find most difficult to deal with?

Moving house

Driving abroad

Losing a pet

A new boss

Moving to another country

Changing your job

Getting married (again!)

New neighbours

Which of these business situations would worry you most? Why?

You find out that your company will be merging with another company.

You keep your job after a merger, but you are in a less powerful position.

You keep your job after a merger, but you have to take a salary cut.

Your company has to relocate to the other side of the city.

You are asked to relocate to a foreign country.

You are promoted, but are now in charge of a hostile workforce.

You have to move from your own office to a large, open-plan office.

You have to work with a completely new computer system.

You have to decide who to make redundant in your new department after a merger.

Your company language becomes English.

Раздел 4 «Организация: основные характеристики и типы компаний»

Тема дискуссии: обсудить в группе основные виды организации бизнеса, их характерные черты, преимущества и недостатки. Следующие вопросы помогут выстроить ход дискуссии:

Would you like to work in a big company or corporation? Why/ Why not?

Which people in an organization have their own office? Do they have their own office because of: seniority, a need for confidentiality, the type of work they do?

What shows a person's status in an organization? Think of a reserved parking space, an office with a view, a uniform, a personal business card, etc.

What departments comprise company structure? What are their responsibilities? Would you like to work for any of them? Why/ Why not?

What are the perks? What perks appeal to you the most?

How are most companies organized?

Would you like to work for a company where the headquarters make the major decisions or for one in which regional offices are given considerable decision-making powers?

Раздел 5 «Реклама»

Тема дискуссии: обсудить в группе роль рекламы в жизни общества, виды рекламы, способы рекламирования товара, а также разобрать конкретные рекламные объявления (их сильные и слабые стороны). Следующие вопросы помогут выстроить ход дискуссии:

What makes a good TV advertisement?

Do you think that these advertising practices are acceptable? Are any other types of advertisement offensive?

Using children in advertisements

Using actors who pretend to be 'experts'

Using nudity in advertisements

Using 'shock tactics' in advertisements

Promoting alcohol on TV

Comparing your products to your competitors' products

An image flashed onto a screen very quickly so that people are influenced without noticing it (subliminal advertising)

Exploiting people's fears and worries

Which of the following statements do you agree with?

People remember advertisements, not products.

Advertising has a bad influence on children.

Advertising tells you a lot about the culture of a particular society.

Раздел 6 «Лидерство»

Тема дискуссии: обсудить в группе основные качества хорошего руководителя, привести примеры выдающихся лидеров в истории, выяснить, есть ли гендерные различия в стилях руководства. Следующие вопросы помогут выстроить ход дискуссии:

Which modern or historical leaders do you most admire? Which do you admire the least? Why?

What makes a great leader? Write down a list of characteristics. Compare your list with other groups.

Are there differences between men and women as leaders? Why have most great leaders been men?

Do you think great leaders are born or made?

Do you think first-born children make the best leaders?

What is the difference between a manager and a leader?

Раздел 7 «Бизнес культуры в разных странах»

Тема дискуссии: обсудить в группе, что такое бизнес культура и каковы сходства и различия бизнес культур в разных странах. Дискуссия выстраивается с помощью следующих вопросов:

What do you miss most about your own culture when you go abroad?

Why is cultural awareness important for businesspeople? Give examples.

What is culture? What factors do you think are the most important in creating a culture? Give your reasons.

Do you think cultures are becoming more alike? Is this a good thing or a bad thing?

How important are these things when doing business in your country? Are they a) important, b) not important or c) best avoided?

exchanging business cards
shaking hands
bowing
kissing
being formal or informal
punctuality
humour
eye contact

Раздел 8 «Работа»

Тема дискуссии: дать развернутый ответ на вопросы: «Какие факторы являются решающими при приеме на работу?», «Какие факторы не учитываются при трудоустройстве?». А также высказать свое мнение относительно следующих утверждений:

At work, appearance is more important than performance.

You should keep your private life totally separate from your work.

People don't change much during their working lives.

It's best to work for as few organisations as possible.

Everybody should retire at 50.

Раздел 9 «Международные рынки»

Тема дискуссии: обсудить в группе как развиваются на сегодняшний день международные рынки и как они влияют на нашу жизнь, нашу организацию и нашу страну. Следующие вопросы помогут выстроить ход дискуссии:

How has the development of international markets affected:

you as a consumer? b) your company/institution? c) your country?

How do you think international markets will develop in the future?

What is free trade?

To what extent do you have free trade in your country?

Should certain industries in your country be protected? If so, which ones?

Is free trade always a good thing, in your opinion?

Раздел 10 «Конкуренция»

Тема дискуссии: студенты отвечают на ряд вопросов, чтобы понять, на сколько развит в них соревновательный дух. Далее в ходе дискуссии обсуждаются следующие вопросы:

Have you ever felt you were flogging a dead horse

a) at work? b) in your private life?

Which companies are ahead of the game in your industry or the industry you would like to work in?

Can you give an example of a situation when someone moved the goalposts?

you were in the driving seat? How did you feel?

Name some major players in the following industries: automotive, telecoms, computing, electronics, an industry you know well.

Примеры Кейс задачи по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Кейс на тему: «Выбор кандидата на пост управляющего сети фитнес клубов в Бразилии».

Процедура решения кейсов:

Первый этап – знакомство с ситуацией.

Второй этап – выделение основной проблемы, факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать на ситуацию.

Третий этап – предложение концепций или тем для «мозгового штурма».

Четвертый этап – анализ последствий принятия того или иного решения.

Пятый этап – решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Ситуация: Американская сеть фитнес клубов “Fast Fitness” решила расширить свою сферу влияния в Южной Америке и открыть шесть новых клубов в Бразилии. Однако данные клубы не пользуются большим успехом у жителей г. Сан-Паулу и компания терпит убытки. Члены правления компании проводят заседание, на котором предлагаются к рассмотрению резюме четырех основных кандидатов на пост нового управляющего сети фитнес клубов в Бразилии. Обсудите сильные и слабые стороны каждого кандидата и примите окончательное решение, кого нанять на работу. Напишите письмо с предложением о трудоустройстве выбранному кандидату.

Инструкции для проведения кейса на английском языке

You are directors of Fast Fitness.

1. Study the file cards on the four shortlisted candidates on the opposite page. Hold a meeting to discuss the strengths and weaknesses of each person. Try to rank the four candidates in terms of their suitability for the job.

2. Listen to the interview extracts with each of the candidates and come to a final decision on who should get the job.

Write a letter offering employment to the successful candidate.

Темы рефератов:

1. Types and structures of business.
2. Doing Business Internationally.
3. Leadership in different times.
4. Leaving and working abroad. (cultures)
5. The inevitability of change.
6. Internet advertising.
7. Getting into new markets.

Типовые контрольные задания по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Reading Comprehension Test:

What price a job change?

Bosses think workers are slackers, and employees think too much is asked of them. Whatever happened to loyalty?

It used to be simple. Employees were loyal to their bosses, and in return, a job was for life. Things have certainly changed, and two recent studies, one from Malpas HR Services and the other from the Chartered Institute of Personnel and Development, have concluded that there now exists a considerable discrepancy in expectations between worker and boss.

Malpas, the UK's largest provider of personnel training, interviewed 180 general managers and personnel practitioners, and the results are intriguing. For instance, more than half of employers felt that their staff performed little more than was required of them, whereas in fact 80% of employees were working well beyond what their employment contract dictated. Staff also

underestimated how solidly they were required to perform during working hours: 66% of employers thought it fair that staff should work solidly for between 75% and 95% of their total hours, but only 46% of employees considered this to be a fair expectation.

‘The survey reveals considerable discrepancies between what each side believes the other is contributing to the psychological contract, the unspoken assumption between an employer and an employee relating to issues of job. In a competitive recruitment market, it is vital that HR people and employers develop a full understanding of employees’ expectations and aspirations,’ says director of Malpas, Margaret Malpas.

So are employers being plain greedy or are workers a bunch of slackers? ‘It seems that employees have higher expectations than they used to’. Says Malpas. ‘We have the media giving us lots of examples of what it means to have a nice lifestyle, we’ve got things like the National Lottery making us believe we can be instant winners. It all leads to great expectations of wanting rather a lot and wanting it now.

‘Because people want a tremendous amount, they are prepared to push themselves harder to get it. Currently it’s an employees’ market, and the workforce is far more mobile than it has ever been, they are prepared to move to get what they want from the right employer,’ she adds.

So does this mean that a job for life is a thing of the past? ‘I don’t think it has to be, but it won’t be viable in the way that it used to be for a large mass of the population. A lot of people have given up on that and they now want more flexibility over security,’ argues Malpas.

Tricia Phillips, regional manager of recruitment consultancy Adecco, agrees. ‘Good, skilled people can always call the shots, especially when unemployment is low, but candidates should be careful when jumping from one job to another. Employers do look at staff for the commitment, and in a buoyant market, employees may be tempted to move for a rise in salary. But beware when there is a change in the market, employers will look at their staff to see which of them have demonstrated loyalty in their career history.’

1. How many specialist recruitment firms are referred to in the article?
2. What do these words refer to? Choose the correct alternative.
 - a) It
 - 1) Relationships between employees
 - 2) Relationships between employers and employees
 - 3) Relationships between employers
 - b) Things
 - 1) General social conditions
 - 2) Conditions around the world
 - 3) Conditions in the workplace
 - c) One
 - 1) The study by Malpas HR Services
 - 2) The study by the Chartered Institute of Personnel and Development
 - 3) One of the conditions in the workplace
 - d) The other
 - 1) The study by Malpas HR Services
 - 2) The study by the Chartered Institute of Personnel and Development

- 3) One of the conditions in the workplace
3. What was the first finding of the two studies mentioned on the article?
- a) There is a big difference between what employees expect from work and what employers expect from them.
 - b) Employees have the same view of work as their employers.
 - c) Employers want employees to work harder.
4. Put the questions in the same order as the information in lines 11-29 based on the answers that were obtained from them.
- a) How much of the day should your employees be working 'solidly'?
 - b) As an employee, how much of the day is it reasonable for you to be working 'solidly'?
 - c) Do you think your employees are going more than the minimum that they should do?
 - d) As an employee, do you think you do more than the minimum?

5.A Match the two parts of these expressions. One of the words on the right occurs twice.

1. unspoken	a) understanding
2. psychological	b) treatment
3. honest	c) discrepancies
4. full	d) contract
5. fair	e) assumption
6. considerable	f) treatment

5.B How much the expressions in 5A to their meanings a-e.

- a) when people are dealt with in a just way (2 expressions)
 - b) something that no one says out loud but that everyone thinks
 - c) big differences
 - d) an agreement between two people that may not be written down
 - e) when you know all about a situation
6. Find expressions to complete these statements.
- a) If you don't work hard, people may accuse you of being a
 - b) The way, that you live, how you spend your money, etc. is your
 - c) If you put a lot of effort into work, you yourself
 - d) All the people who work in a particular company, industry, country, etc. are its
 - e) If people are willing to change jobs often, they are
7. True or false?
- a) Jobs for life no longer exist for anyone at all.
 - b) Jobs for life still exist for some people.

- c) People are more interested in having a job is guaranteed than in being able to change jobs easily.
- d) If you call the shots, other people tell you want to do.
- e) When the employment market is buoyant and employers are looking for workers, employees tend to change jobs in order to get a higher salary.
- f) When the employment market is less buoyant, employers become interested in employees who have shown loyalty to their organisations.

Vocabulary test:

Choose the best word or phrase to complete these sentences.

1. First Direct has created high customer satisfaction with _____ interaction.
a) only a little b) frequent c) Internet-only
2. QVC customers feel that they have _____ with the company's presenters.
a) little time b) a relationship c) two-way communication
3. _____ don't always give a clear understanding of customers.
a) Satisfaction surveys b) Sales figures c) Perceptions
4. Mortgage customers' experience with staff is _____ influence on their decision to buy.
a) not considered a big b) almost never an c) the most important
5. It is important to ask customers' feelings _____.
a) at the right time b) before they become angry c) about advertising
6. Brand advertising and communication often focuses on _____.
a) customer satisfaction b) staff c) products and fees

Choose the best word or phrase to complete these sentences.

- We need to _____ decision-making to give middle management more control.
a) relocate b) relaunch c) decentralise
- Customer _____ means consumers like to keep buying our brand.
a) image b) loyalty c) awareness
- Americans usually say _____ for a 'single' ticket.
a) round-trip b) one-way c) return
- After the new team have had time to settle in, we'll _____ the situation.
a) reassess b) upgrade c) deregulate
- In London, people talk about the _____ rather than the subway.
a) motorway b) lift c) underground
- When a famous actor says he uses a product, that's called an _____.
a) endorsement b) launch c) share
- When you reduce the number of employees in an office, you call it _____.
a) downsizing b) desizing c) resizing
- At the end of a meal, a British person usually asks for the _____.
a) check b) cost c) bill
- A market _____ is customers of a similar age, income or social group.
a) share b) segment c) leader

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень монологических высказываний к зачету, 7 семестр:

1. Building brand loyalty.
2. Brand stretching.
3. Business travel market.
4. Business travel services.
5. The main problems businesses face when going through change.
6. Company organization.
7. Advertising models and methods.
8. How does advertising work?
9. The stages of a typical advertising campaign.
10. Cultural awareness.
11. Dealing with cultural diversity.
12. What is the role of the HRD.
13. Employing the right people.

Примерный перечень монологических высказываний к зачету, 8 семестр:

1. Why does it make sense for countries to trade goods and services?
2. The importance of international markets.
3. International trade is the manifestation of a globalizing world.
4. Free trade.
5. The basic leadership qualities.
6. Are leaders born or made?
7. What company may be called a market leader?
8. Head-to-head competition.

Критерии оценки по промежуточной аттестации (зачтено/не зачтено)

- оценка «зачтено»:

Выставляется по совокупности оценок за все виды аудиторной и внеаудиторной работы: подготовка к практическим занятиям; участие в дискуссии по темам дисциплины; знание активного словаря; ясно и грамотно излагает материал; демонстрирует знание материала по разделу, дает логичные аргументированные ответы на поставленные вопросы; выставляется студенту, демонстрирует достаточно высокий уровень знаний по пройденному материалу (60-100%)

- оценка «не зачтено»:

Выставляется при отсутствии результатов аудиторной и вне аудиторной работы: незнание активного словаря, неготовность к практическим занятиям; отсутствие знаний по изучаемому разделу, низкая активность в дискуссии, трудности в ответах на поставленные вопросы, в речи много грамматических и лексических ошибок; монологическое высказывание не подготовлено, либо имеет существенные проблемы по представленной тематике; уровень знаний пройденного материала ниже 60%.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

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

5.1 Основная литература:

1. Market Leader Intermediate. 3rd Edition: Business English Course Book// David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - [Harlow, Essex (U.K.)]: [Longman/Pearson Education], 2010. – 175 pp.

2. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

5.2 Дополнительная литература:

1. Market Leader Intermediate. 3rd Edition: Business English Course Book// David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - [Harlow, Essex (U.K.)]: [Longman/Pearson Education], 2010. – 175 pp.

2. Гурьева З.И., Лоза В.И., Петрушова Е.В. Английский язык как средство межкультурной коммуникации в профессиональной сфере – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2018 – 113с.

5.3. Периодические издания:

1. The Guardian
2. The Times
3. The Economist
4. The Independent

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

Консультант Плюс – справочная система
Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
Scopus – база данных рефератов и цитирования <http://www.scopus.com/>
Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
Полнотекстовые архивы ведущих западных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>
КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
Лекториум — on-line <http://www.lektorium.tv/>

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

Для успешного овладения дисциплиной «Деловой иностранный язык» студент должен регулярно работать с литературой и Интернет-ресурсами, указанными в рабочей программе, и выполнять методические рекомендации, соответствующие различным видам заданий.

Отработка фонетического материала осуществляется с обязательным использованием прилагаемых к учебному пособию аудиоматериалов.

При работе с грамматическими явлениями студентам необходимо проанализировать изучаемое грамматическое явление и выполнить упражнения из учебного пособия.

В случае самостоятельного создания нового формата письменной работы студенты должны сначала ознакомиться с особенностями данного письменного жанра, выполнить предлагаемые упражнения и лишь затем создавать авторскую работу по предлагаемому в учебном пособии образцу.

Составление деловых писем.

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках.

Деловое письмо делят на следующие части:

- 1) в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;
- 2) под штампом дата письма;
- 3) в левой части наименование и адрес получателя письма;
- 4) тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
- 5) вступительное обращение;
- 6) основной текст письма;
- 7) заключительная формула вежливости;
- 8) подпись;
- 9) указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов *Dear Sir*, *Dear Sirs* или *Gentlemen*.
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение *Dear Madam*.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является: *Dear Mr. Smith*, к женщине *Dear Miss Smith* (незамужней женщине), *Dear Mrs. Smith* (замужней женщине), *Dear Ms. Smith* (если вы не знаете, замужем она или нет; эта форма приобретает все более широкое распространение).

В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов *Mr.*, *Mrs.*, *Ms.*

Заключительная часть письма – подпись, которая зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения *Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam* или *Gentlemen*, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова *Yours faithfully*.

Если вы начали письмо с обращения *Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith*, обычным окончанием будут слова *Yours sincerely*.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще. Для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. Эти стандартные выражения необходимо выучить.

Работа над аннотацией

Аннотация (от лат. *annotatio* - замечание) к научной статье – обязательный элемент каждой научной статьи, представляющий собой краткое, обобщённое описание содержания изложенного текста, т.е. – это характеристика, отражающая суть, назначение и основные проблемы рассмотренной темы, без полного раскрытия тематики публикации.

Аннотации могут быть:

- 1) справочные (раскрывают тематику документов и сообщают какие-либо сведения о нем, но не дают критической оценки);
- 2) рекомендательные (содержат оценку документа с точки зрения его пригодности для определенной категории читателей);
- 3) общие (характеризуют документ в целом и рассчитаны на широкий круг читателей);
- 4) специализированные аннотации (раскрывают документ лишь в определенных аспектах, интересующих узкого специалиста, дают в сжатой форме только самые основные положения и выводы документов);
- 5) обзорные (или групповые) аннотации (содержат обобщенную характеристику двух и более документов, близких по тематике), подразделяются на 2 вида:
 - а) справочная обзорная (объединяет сведения о том, что является общим для нескольких книг (статей) на одну тему, с уточнением особенностей трактовки темы в каждом из аннотированных произведений);
 - б) рекомендательная обзорная аннотациях (приводит различия в трактовке темы, в степени доступности, подробности изложения и другие сведения рекомендательного характера).

Для написания аннотации к научной статье необходимо следование установленным правилам, требованиям и образцам написания аннотации.

Требования к написанию аннотации:

- 1) краткость – важно заинтересовать читателя несколькими краткими, но существенными по содержанию предложениями, Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков. На практике, аннотация к научной статье включает 50-400 слов;
- 2) четкость – аннотация должна отражать самую суть содержания, заинтересовывая читателя новшеством исследования, строго соответствовать требованиям, предъявляемые к содержанию по структуре, сущности и объему;
- 3) понятность и эффективность - аннотация должна быть написана научным, но понятным и доступным для широкого круга пользователей языком с применением широко известных, общепринятых определений, оборотов и терминов; без использования сложных терминов и оборотов, слабо известной, узкоспециализированной терминологии и аббревиатур.

Для грамотного составления аннотации на иностранном языке необходимо уметь правильно использовать обороты, времена, знать специальную терминологию, следовать стилистике языка, избегать использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание. Аннотации на иностранном языке обычно содержат не более 20-30 строчек, где в сжатой форме представлены только самые основные положения и выводы документов. При написании аннотация к научной статье широко применяются безличные конструкции и пассивный залог.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

В процессе организации занятий по дисциплине применяются современные информационные технологии:

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации.

При подготовке к лабораторным занятиям студент может использовать имеющееся на кафедре программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office, Microsoft Windows

8.3 Перечень информационных справочных систем:

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

2. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://www.biblio-online.ru>)

3. Электронная библиотечная система Biblioclub (<http://biblioclub.ru>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Ауд. 323- учебная мебель, проектор-1 шт., экран- 1шт., персональный компьютер- 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, персональный ноутбук- 1 шт.
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Ауд. 318- учебная мебель Ауд. 350- учебная мебель
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Ауд. 360- учебная мебель, ТВ- 1 шт., Ауд. 349- учебная мебель Ауд. 348- учебная мебель
4.	Самостоятельная работа	Ауд. № 347-учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением

		доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi
--	--	---

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.



«16.05.2015» мая 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.10.02 Деловой иностранный язык

Направление подготовки	45.03.01 Филология
Направленность (профиль)	Зарубежная филология
Программа подготовки	академический бакалавриат
Форма обучения	очная
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

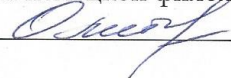
Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.10.02 Деловой иностранный язык
составлена в соответствии с федеральным государственным
образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по
направлению подготовки 45.03.01 Филология

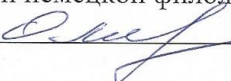
Программу составил(и):
Зубова Т.Г., канд.филол.н., доцент


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.10.02 Деловой иностранный язык
утверждена на заседании кафедры немецкой филологии
протокол № 8 от 07.04.2015
Заведующий кафедрой немецкой филологии
Олейник М.А.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры немецкой филологии
протокол № 8 от 07.04.2015
Заведующий кафедрой немецкой филологии
Олейник М.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
романо-германской филологии
протокол № 9 от 22.05.2015
Председатель УМК факультета РГФ
Л.Ф.Маркова, канд.филол.н., доцент



Рецензенты:

Непшекуева Т.С., д. филол. н., профессор, зав.кафедрой иностранных
языков ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет
имени И.Т.Трубилина»

Овчарова К.В., к.филол.н., доцент кафедры прикладной лингвистики и новых
информационных технологий КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

- Овладение основами делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях деловой коммуникации.
- Формирование и развитие коммуникативных языковых компетенций, позволяющих осуществлять деятельность с использованием языковых средств изучаемого языка.
- Формирование общепрофессиональной и профессиональной компетенции в сфере делового общения, в процессе восприятия и/или порождения устных и письменных текстов, направленное на решение конкретной коммуникативной задачи.
- Систематизация знания лексического и грамматического материала применительно к деловому языку.
- Развитие навыков ведения деловой переписки и коммерческой корреспонденции.

1.2 Задачи дисциплины.

- Обучение ведению подготовленной и спонтанной монологической и диалогической устной речи в различных ситуациях делового общения на немецком языке.
- Изучение стилистических особенностей составления деловых писем различных видов.
- Изучение лингвокультурных особенностей немецкого делового этикета.
- Расширение лексического запаса, закрепление грамматических знаний.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Б1.Б.10.02 Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной и профессиональной компетенций.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	- особенности, отличия и основные признаки стиля делового общения; - требования, предъявляемые к деловой переписке;	- работать с текстами делового содержания: - выполнять задания на понимание текста; - писать формальные письма; - вести телефонные разговоры в профессиональной сфере.	- навыками ведения деловой беседы; - технологией ведения телефонных разговоров; - приемами эффективного устного и письменного делового общения.

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2.	ПК-3	владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем	- типы предприятий, виды хозяйственной деятельности; - маркетинг в сфере бизнеса; - структуру немецкого предприятия;	- составлять тексты на заданную тему; - составлять тематические словари; - составлять обзоры прочитанных публицистическ их статей по теме;	- лексикой и речевыми клише; - навыками подготовки обзоров, сообщений в деловой сфере.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			7	8
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		50	32	18
Занятия лекционного типа		-	-	-
Лабораторные занятия		50	32	18
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0.4	0.2	0.2
Самостоятельная работа, в том числе:				
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		32	25	7
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		8	5	3
Реферат		-	-	-
Подготовка к текущему контролю		17.6	9.8	7.8
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	-
Общая трудоемкость	час.	108	72	36
	в том числе контактная работа	50.4	32.2	18.2
	зач. ед	3	2	1

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 7 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Der Einstieg in den Beruf	18	-	-	8	10
2.	Das Unternehmen.	31.8	-	-	14	17.8
3.	Die Aufbauorganisation eines Unternehmens.	22	-	-	10	12
	Итого по дисциплине:				32	39.8

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 8 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Marketing.	23.8	-	-	12	11.8
2.	Messe- und Ausstellungstypen. Messen in Deutschland.	12	-	-	6	6
	Итого по дисциплине:				18	17.8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа – не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа – не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

Семестр 7-8

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Einstieg in den Beruf: Verhaltensregeln des Geschäftslebens im deutschsprachigen Raum kennen; sich um eine Stelle beim deutschen Unternehmen bewerben; ein Vorstellungsgespräch führen; Schlüsselqualifikationen nennen.	Устный опрос по теме; деловая игра;
2.	Das Unternehmen: Wirtschaftsstruktur von heute kennen, Besonderheiten des deutschen Wirtschaftssystems begreifen; Unternehmenstypen (Unternehmen, Betrieb, Firma) unterscheiden; Unternehmen und Betriebe nach Merkmalen klassifizieren; Rechtsformen von Unternehmen erläutern.	Устный опрос по теме; сообщение по теме
3.	Die Aufbauorganisation eines Unternehmens: Grundfunktionen des Unternehmens kennen; die populärsten Aufbauschemen des Unternehmens kennen; Aufgaben bzw. Aufträge der Abteilungen darstellen; das Unternehmen präsentieren.	Устный опрос по теме; контрольная работа

4.	Marketing: sich mit den Zielen, Aufgaben und Instrumenten von Marketing bekannt machen, Marketingkonzepte kennen; Grundbegriffe der Produkt- und Sortimentspolitik definieren; Grundinstrumenten der Produkt- und Sortimentspolitik nennen; die Phasen des Lebenszyklus eines Produktes charakterisieren; Instrumente der Kommunikationspolitik nennen.	Устный опрос по теме; Сообщение
5.	Messe- und Ausstellungstypen. Messen in Deutschland: wichtigste Merkmale der Messestadt veranschaulichen; Messtypen unterscheiden; über den Messestandort Deutschland sprechen; Aufgaben des Messeveranstalters kommentieren\$ und Gründe für eine Messebeteiligung nennen.	Устный опрос по теме; деловая игра; контрольная работа

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов). – не предусмотрено.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Выполнение домашних заданий по теме.	Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень в2-с1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 181 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02352-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D .
2.	Подготовка к контрольным работам.	Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень в2-с1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 181 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02352-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D .
3.	Подготовка к устным опросам и ролевым играм.	http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/index.php https://www.goethe.de/de/spr/unt/kum/ber.html

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

- деловая и/или ролевая игра;
- контрольная работа;
- устное сообщение по теме;
- написание деловых писем.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Устный опрос по теме:

1. Machen Sie einen Terminvorschlag.

Sie sind Mitarbeiter eines Touristik-Büros in Frankfurt. Der Verlag LIBROS INTERNACIONAL aus Spanien organisiert für seine Mitarbeiter eine Reise zur Frankfurter Buchmesse. Die Mitarbeiter wollen während ihres Aufenthalts einen Tag Frankfurt besichtigen. Machen Sie dem Verlag einen Terminvorschlag und Vorschläge, was die Mitarbeiter besichtigen könnten. (Frankfurter Buchmesse: 04.-08.10.2006 LIBROS INTERNACIONAL 02.-08.10.2006 in Frankfurt).

2. Präsentieren Sie Ihre Firma oder ein Unternehmen, über das Sie sich im Internet informiert haben.

3. Welche Messetypen kennen Sie?

4. Kennen Sie Marketing Konzepte? Welche?

5. Welche Besonderheiten hat das deutsche Wirtschaftssystem?

Пример деловой игры:

1. Вы хотите устроиться на работу на должность переводчика. Работодатель проводит с Вами собеседование на основании Вашего резюме.

Роль: работодатель – формулирует вопросы для потенциального кандидата; задаёт уточняющие вопросы по информации, полученной от кандидата, комментирует ответы кандидата, резюмирует итог.

Кандидат: представляется, характеризует свои профессиональные и личностные качества, представляет опыт работы, отвечает на вопросы, формулирует пожелания к условиям работы.

Цель: продемонстрировать знания лексики по теме «Профессия. Собеседование при приеме на работу», умение правильно употреблять грамматические структуры, владение навыками ведения деловой беседы.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

1. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Etikette

A) In Deutschland besteht eine große Abneigung aus der Reihe zu tanzen, aus der vorgeschriebenen Rolle auszubrechen. Schon die mildeste Exzentrik ruft offene Kritik hervor. Auch wenn es eine instinktive Abneigung gegen persönliche Konfrontation gibt, zögert man nicht, jedem zu sagen, dass er oder sie gegen akzeptable Verhaltensnormen verstößt. Die mag - in Ihren Augen - so trivial sein, wie z. B. bei einem Meeting die Jacke ausziehen oder auf dem

falschen Platz zu parken. Das Verhalten aller anderen zu kontrollieren wird nicht als beleidigend angesehen, sondern als soziale Pflicht.

B) Anders als in einigen Ländern behält man die Jacke in den meisten deutschen Büros an, außer wenn man allein ist. Hemdsärmel gelten als Zeichen der Entspannung, das heißt, dass man nicht richtig arbeitet.

C) Bei der Anrede wird fast immer die höfliche S/e-Form benutzt. Das persönliche *Du* wird nur mit beiderseitigem Einverständnis von engen Freunden verwendet und der Übergang zum *Du* ist ein wichtiges Ereignis. Er markiert den Eintritt in den eifersüchtig gehüteten "Privatraum" von beiden und sollte nie leicht genommen werden. Er wird gewöhnlich von der nach Rang und Alter höher gestellten Person initiiert und ist durch ein Ritual gekennzeichnet - einen Drink, ein Essen oder eine formale Vereinbarung.

D) Eine bemerkenswerte Ausnahme gibt es bei Computerspezialisten. Die Arbeit mit Computern hat etwas Besonderes an sich, vielleicht weil es ein junger Beruf ist, was in der ganzen Welt eine Lockerheit in Kleidung und Verhalten mit sich bringt.

E) Wie persönlich die Beziehung auch sein mag, Höflichkeit und gute Manieren sind wesentlich. Kollegen erwarten voneinander, reserviert, aber freundlich zu sein. Sie achten darauf, sich untereinander morgens und abends zu grüßen, und mittags mit *Mahlzeit*, wenn sie zum Mittagessen gehen.

Pünktlichkeit

F) Es ist sehr wichtig, pünktlich zu sein, das heißt auf die Minute genau. Nur in akademischen Kreisen ist die viertelstündige Verspätung des Professors akzeptabel. Es ist auch akzeptabel, die Arbeit pünktlich zu beenden. Die Beziehung zwischen Unternehmen und Mitarbeiter wird überwiegend als vertragsmäßig angesehen. Überstunden zu machen ist nicht besonders beliebt, außer wenn man dafür bezahlt wird oder ein Termin einzuhalten ist.

Humor

G) Wie so viele Aspekte des deutschen Lebens ist der Humor strikt aufgeteilt. Je formaler die Gelegenheit, desto weniger Humor ist akzeptabel. Scherzen unter Fremden oder neuen Bekannten bereitet Deutschen oft Unbehagen und ist weit davon entfernt ihnen die Befangenheit zu nehmen. Während ein Amerikaner oder Brite sich auf Meetings oder Präsentationen möglicherweise verpflichtet fühlt Scherze einzustreuen oder ein Italiener oder Franzose sich zu gelegentlichen witzigen Bemerkungen hinreißen lässt, bleibt ein Deutscher ständig ernst. In einigen Ländern ist man der Meinung sich in höheren Positionen entspannter geben zu können. In Deutschland ist das Gegenteil der Fall. Höhere Position ist eine Verantwortung, die der Träger sich sichtbar verdienen und ernst nehmen muss.

		Ja	Nein
1	In Deutschland mag man es nicht, wenn jemand aus der Reihe tanzt.		
2	In Deutschland liebt man die persönliche Konfrontation.		
3	In Deutschland wird das Verhalten anderer kontrolliert, weil es als soziale Pflicht angesehen wird.		
4	Wenn sich ein deutscher Geschäftsmann das Jackett auszieht, heißt das: „An die Arbeit!“		
5	Sie können einen deutschen Geschäftspartner nicht ohne weiteres fragen: „Wollen wir <i>du</i> sagen?“		
6	Vor allem in jungen, dynamischen Branchen sind die Umgangsformen und die Kleidung lockerer und informeller.		
7	Kollegen nicht zu grüßen gilt als Verstoß gegen Höflichkeit und gute Manieren.		
8	Wenn Sie einen Termin um 15.00 Uhr haben, erwartet man Sie auch Punkt 15.00 Uhr.		
9	Überstunden werden ganz informell geregelt.		

10	Ihr deutscher Geschäftspartner wird es schätzen, wenn Sie bei Verhandlungen ein paar Scherze einstreuen.		
11	Je höher die Position, desto weniger ist man zum Scherzen aufgelegt.		

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык. Der mensch und seine berufswelt. Уровень в2-с1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 181 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02352-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Geschäftskommunikation: Besser telefonieren (mit CD) / Axel Hering, Magdalena Matussek. - 1. Aufl. - [Ismaning (Deutschland)] : Hueber Verlag, 2013.
2. Geschäftskommunikation: Besser schreiben / Axel Hering, Magdalena Matussek. - [Ismaning (Deutschland)]: Hueber Verlag, 2013.
3. Geschäftskommunikation: Besser telefonieren (mit CD) / Axel Hering, Magdalena Matussek. - 1. Aufl. - [Ismaning (Deutschland)]: Hueber Verlag, 2014.
4. Geschäftskommunikation: Besser schreiben / Axel Hering, Magdalena Matussek. - [Ismaning (Deutschland)]: Hueber Verlag, 2014.

5.3. Периодические издания: не предусмотрено.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

Консультант Плюс – справочная система

Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>

Scopus – база данных рефератов и цитирования <http://www.scopus.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)

<http://uisrussia.msu.ru/>

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

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

При выполнении заданий по дисциплине рекомендуется: тщательно прорабатывать содержание учебного текста, составлять вопросы/план для подготовки пересказа; вести словарь новых слов, записывая формы числа существительных, основные формы сильных и неправильных глаголов, управление глаголов, прилагательных и существительных; при подготовке разговорной темы максимально использовать новую лексику и грамматические структуры, при подготовке доклада обязательно использовать предложенные в задании выражение и речевые структуры.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий – не предусмотрены.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Office, Microsoft Windows.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Лингвистическая научно-исследовательская лаборатория ауд. 323 (Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер- 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 1 шт.)

2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации №360 (Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi, маркерная доска-1шт.)
3.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. № 347 (Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi)
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций ауд. №318 (Учебная мебель) Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций ауд. №350 (Учебная мебель)

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Иванов А.Г.

подпись

«19»

мая

2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.10.02 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Направление

подготовки/ специальность 45.03.01 Филология

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /

специализация Зарубежная филология

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки академическая

(академическая/ прикладная)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.10.02 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология (Зарубежная филология)

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Л.Н. Мирошниченко, канд. филол. наук доцент кафедры новогреческой филологии

И. О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.10.02 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК утверждена на заседании кафедры новогреческой филологии протокол № 9 «20» мая 2015 г

Заведующий кафедрой (разработчика) Хаман И. А.

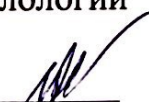
фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры новогреческой филологии протокол № 9 «20» мая 2015 г

Заведующий кафедрой (выпускающей) Хаман И. А.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 9 «22» мая 2015 г

Председатель УМК факультета Маркова Л. Ф.

фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

Ломинина З.И., канд. филол. наук, доцент кафедры немецкой филологии
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Мартиросьян Е. Г., канд. филол. наук, доцент кафедры гуманитарных дисциплин
Краснодарского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель освоения дисциплины – формирование, развитие и усовершенствование специальных компетенций в сфере профессионального общения, навыков владения основным изучаемым языком в его литературной форме, владения базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации; формирование навыков составления аннотаций, рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачами освоения дисциплины являются:

- знакомство с основами профессиональной коммуникации в различных сферах;
- овладение методикой продуцирования иноязычных устных и письменных деловых текстов, предназначенных для использования в области профессиональной коммуникации;
- обучение основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях;
- обучение умению уместно и адекватно использовать терминологию, оперировать фактами, извлекать нужную информацию, обобщать и делать выводы, доказательно аргументировать, обрабатывать и сокращать тексты;
- расширение запаса специальной деловой лексики, знаний о социолингвистических и этнокультурологических аспектах интерпретации текста;
- знакомство с основными библиографическими источниками и поисковыми системами, предназначенными для использования в области профессиональной коммуникации;
- совершенствование навыков использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, навыков монологической и диалогической речи;
- формирование навыков составления деловой корреспонденции и ее перевода, навыков составления аннотаций, рефератов, навыков библиографического описания.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные по стандарту высшего образования, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Углубленный практический курс основного иностранного языка (новогреческий язык)», «Введение в теорию коммуникации», «Лексикология», «Основы межкультурной коммуникации», «Практикум по межкультурной коммуникации».

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является необходимой основой для прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции (ОПК-5) и профессиональной компетенции (ПК-3)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	свободным владением основным изучаемым языком в его литературной	языковые средства (лексические единицы, грамматические формы),	воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных профессионально-	навыками использования иностранного языка в устной и письменной

		форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке.	типы устной и письменной коммуникации на иностранном языке; основные грамматические феномены современного основного языка, иметь представление о жанровой принадлежности текстов.	ориентированных текстов; детально понимать тексты, необходимые для использования в будущей профессиональной деятельности; начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, 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.); делать сообщения в области профессиональной тематики и выстраивать монолог.	форме в сфере профессиональной коммуникации; навыками монологической и диалогической речи, презентации устных сообщений (докладов); навыками реферирования текста; техникой составления деловой корреспонденции и ее перевода.
2.	ПК-3	владением навыками подготовки научных обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем.	социолингвистические и этнокультурологические аспекты интерпретации текста; основные библиографические источники и поисковые системы.	уместно и адекватно использовать терминологию, оперировать фактами, извлекать нужную информацию, обобщать и делать выводы; излагать материал лексически и грамматически корректно, доказательно аргументировать, обрабатывать и сокращать тексты.	навыками подготовки научных обзоров, составления аннотаций, рефератов; навыков библиографического описания.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего	Семестры
--------------------	-------	----------

	часов	7	8		
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего)		50	32	18	
Занятия лекционного типа		–	–	–	–
Лабораторные занятия		50	32	18	–
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		–	–	–	–
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,4	0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:					
Курсовая работа		–	–	–	–
Проработка учебного материала		38	28	10	–
Выполнение индивидуальных заданий		15,6	9,8	5,8	–
Реферат		–	–	–	–
Подготовка к текущему контролю		4	2	2	
Контроль:					
Подготовка к экзамену		–	–	–	–
Общая трудоемкость	час.	108	72	36	–
	в том числе контакт-ная работа	50,4	32,2	18,2	
	зач. ед.	3	2	1	

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (для студентов ОФО).

№	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди-торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Προλογικά. Τα όρια της λέξης. Τα όρια της γλώσσας. Ποικιλίες της γλώσσας.	8	–	–	4	4
2.	Οπτικές και δημιουργικότητα της γλώσσας. Παραγωγή κειμένων. Ειδικές γλώσσες. Οργάνωση του λόγου.	9	–	–	4	5
3.	Προφορικός και γραπτός λόγος.	7	–	–	3	4
4.	Διάλογος. Προυποθέσεις για την επιτυχία ενός διαλόγου. Λογοτεχνικός διάλογος.	9	–	–	4	5
5.	Περιγραφή: γενικές παρατηρήσεις.	7	–	–	3	4
6.	Διαφορά θέματα, αντικείμενα της περιγραφής. Οργάνωση του λόγου.	9	–	–	4	5
7.	Αφηγηματικός λόγος.	8	–	–	3	5

8.	Περιγραφή και αφήγηση. Συνοχή κειμένου.	8	–	–	4	4
9.	Χρονογράφημα	6,8	–	–	3	3,8
	Итого по дисциплине:		–	–	32	39,8

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (для студентов ОФО).

№	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Η είδηση και το σχόλιο.	4	–	–	2	2
2.	Η οργάνωση και η παρουσίαση της είδησης.	4	–	–	2	2
3.	Βιογραφικά είδη.	4	–	–	2	2
4.	Παρουσίαση και κριτική ενός βιβλίου.	4	–	–	2	2
5.	Παρουσίαση και κριτική μιας θεατρικής παράστασης.	4	–	–	2	2
6.	Παρουσίαση και κριτική όλων μορφών τέχνης.	4	–	–	2	2
7.	Οργάνωση του λόγου: ορισμός και διαίρεση μιας έννοιας.	4	–	–	2	2
8.	Σημειώσεις. Επιστολές.	4	–	–	2	2
9.	Περίληψη.	3,8	–	–	2	1,8
	Итого по дисциплине:		–	–	18	17,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа – не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа – не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия

7 семестр

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Προλογικά. Τα όρια της λέξης. Τα όρια της γλώσσας. Ποικιλίες της γλώσσας.	Устный опрос. Практические задания.
2.	Οπτικές και δημιουργικότητα της γλώσσας. Παραγωγή κειμένων. Ειδικές γλώσσες. Οργάνωση του λόγου.	Практические задания.
3.	Προφορικός και γραπτός λόγος.	Практические задания.
4.	Διάλογος. Προυποθέσεις για την επιτυχία ενός διαλόγου. Λογοτεχνικός διάλογος.	Практические задания. Ролевая игра.
5.	Περιγραφή: γενικές παρατηρήσεις.	Практические задания.
6.	Διαφορά θέματα, αντικείμενα της περιγραφής. Οργάνωση του λόγου.	Практические задания.
7.	Αφηγηματικός λόγος.	Практические задания.

8.	Περιγραφή και αφήγηση. Συνοχή κειμένου.	Практические задания.
9.	Χρονογράφημα	Контрольная работа

8 семестр

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Η είδηση και το σχόλιο.	Практические задания.
2.	Η οργάνωση και η παρουσίαση της είδησης.	Практические задания.
3.	Βιογραφικά είδη.	Практические задания.
4.	Παρουσίαση και κριτική ενός βιβλίου.	Практические задания.
5.	Παρουσίαση και κριτική μιας θεατρικής παράστασης.	Практические задания.
6.	Παρουσίαση και κριτική όλων μορφών τέχνης.	Практические задания. Презентация.
7.	Οργάνωση του λόγου: ορισμός και διαίρεση μιας έννοιας.	Практические задания.
8.	Σημειώσεις. Επιστολές.	Практические задания.
9.	Περίληψη.	Контрольная работа

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – не предусмотрены.

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

При освоении дисциплины обучающиеся пользуются методическими рекомендациями, утвержденными на заседании кафедры новогреческой филологии «12» февраля 2015 г., протокол № 6.

7 семестр

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Προεργασία του μαθήματος. Προλογικά. Τα όρια της λέξης. Τα όρια της γλώσσας. Ποικιλίες της γλώσσας.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Μακλακώβ, Ε.Α. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации : учебное пособие / Ε.Α. Μακλακώβ, Ю.Α. Литвинова, Α.Α. Ιλουнина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 σ. ; Το же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471
2	Προεργασία του μαθήματος. Οπτικές και δημιουργικότητα της γλώσσας. Παραγωγή κειμένων. Ειδικές γλώσσες.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό: http://ebooks.edu.gr/new/allcoursespdf.php 3. Μακλακώβ, Ε.Α. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации : учебное пособие / Ε.Α. Μακλακώβ, Ю.Α. Литвинова, Α.Α. Ιλουнина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 σ. ; Το же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471

	Οργάνωση του λόγου.	
3	Проработка учебного материала по разделу: Προφορικός και γραπτός λόγος.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: http://www.pi-schools.gr/books/ 3. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: http://www.greek-language.gr
4	Проработка учебного материала по разделу: Διάλογος. Προυποθέσεις για την επιτυχία ενός διαλόγου. Λογοτεχνικός διάλογος.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-394-02213-5. http://znanium.com/bookread2.php?book=415309
5	Проработка учебного материала по разделу: Περιγραφή: γενικές παρατηρήσεις.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: http://www.greek-language.gr 3. Петухова, М.В. Business English in Fiction : практикум / М.В. Петухова, И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 95 с. - ISBN 978-5-374-00436-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90394
6	Проработка учебного материала по разделу: Διαφορά θέματα, αντικείμενα της περιγραφής. Οργάνωση του λόγου.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: http://www.ediamme.edc.uoc.gr/diaspora2/index.php?yliko 3. https://dlib.eastview.com/browse/publication/9145/udb/890
7	Проработка учебного материала по разделу: Αφηγηματικός λόγος.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό βίντεο υλικό: http://photodentro.edu.gr/video/show-communities?commID=2 3. Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; под ред. С.С. Хромова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 301 с. - ISBN 978-5-374-00361-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921
8	Проработка учебного материала по разделу: Περιγραφή και	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: http://www.e-yliko.gr/ 3. Εκπαιδευτικό βίντεο υλικό: http://photodentro.edu.gr/video/show-communities?commID=2

	αφήγηση. Συνοχή κειμένου.	
9	Проработка учебного материала по разделу: Χρονογράφημα	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 3. Εκπαιδευτικό βίντεο υλικό: http://photodentro.edu.gr/video/show-communities?commID=2

8 семестр

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного материала по разделу Η είδηση και το σχόλιο.:	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-394-02213-5. http://znanium.com/bookread2.php?book=415309
2	Проработка учебного материала по разделу: Η οργάνωση και η παρουσίαση της είδησης.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό: http://ebooks.edu.gr/new/allcoursespdf.php 3. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-394-02213-5. http://znanium.com/bookread2.php?book=415309
3	Проработка учебного материала по разделу: Βιογραφικά είδη.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας http://www.pi-schools.gr/books/ 3. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: http://www.greek-language.gr
4	Проработка учебного материала по разделу: Παρουσίαση και κριτική ενός βιβλίου.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-394-02213-5. http://znanium.com/bookread2.php?book=415309
5	Проработка учебного материала по разделу: Παρουσίαση και κριτική μιας θεατρικής παράστασης.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: http://www.greek-language.gr 3. Петухова, М.В. Business English in Fiction : практикум / М.В. Петухова, И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 95 с. - ISBN 978-5-374-00436-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90394

6	Проработка учебного материала по разделу: Παρουσίαση και κριτική όλων μορφών τέχνης.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: http://www.ediamme.edc.uoc.gr/diaspora2/index.php?yliko
7	Проработка учебного материала по разделу: Οργάνωση του λόγου: ορισμός και διαίρεση μιας έννοιας.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό βίντεο υλικό: http://photodentro.edu.gr/video/show-communities?commID=2 3. Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; под ред. С.С. Хромова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 301 с. - ISBN 978-5-374-00361-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921
8	Проработка учебного материала по разделу: Σημειώσεις. Επιστολές.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: http://www.e-yliko.gr/ 3. Εκπαιδευτικό βίντεο υλικό: http://photodentro.edu.gr/video/show-communities?commID=2
9	Проработка учебного материала по разделу: Περίληψη.	1. Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 2. Εκπαιδευτικό υλικό για την διδασκαλία της ελληνικής ως ξένης γλώσσας: Ψηφιακό σχολείο: http://digitalschool.minedu.gov.gr/new/ 3. Εκπαιδευτικό βίντεο υλικό: http://photodentro.edu.gr/video/show-communities?commID=2

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

3. Образовательные технологии

На занятиях по данной дисциплине используется интерактивная система подачи материала, работа в режиме «преподаватель – студент», «студент – преподаватель – студент», «студент – студент(-ы)». Теоретические сведения сообщаются обучающимся в виде сообщений, презентаций различного рода информации.

На лабораторных занятиях студентам даются наводящие вопросы, используются элементы дискуссии. Практикуются такие технологии как проблемное обучение, обучение

на основе опыта, разбор конкретных ситуаций. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 20% аудиторного времени.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено применение современных информационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся и включают:

- групповые дискуссии и проекты;
- работу с практическими заданиями;
- обсуждение результатов самостоятельной работы студентов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Формы текущего контроля имеют комплексный характер. Для текущего контроля по данной дисциплине используются: устный опрос, практические задания, ролевые игры, презентации, контрольные работы.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, как правило, во время урока. Предусмотрена также организация контроля самостоятельной работы студентов с использованием электронной почты.

Текущий контроль заключается в систематическом наблюдении за работой группы в целом и каждого студента в отдельности, проверке знаний, умений и навыков обучающихся, сочетаемой и изучением нового материала, его повторением, закреплении и практическим применением. Этот вид контроля успеваемости имеет большое значение для стимулирования у обучающихся привычки систематической самостоятельной работы по выполнению учебных заданий и воспитанию чувства ответственности.

Пример контрольной работы для проведения текущего контроля 7 семестр

ΕΞΕΤΑΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ «ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ», Δ' ΕΤΟΣ, Α' ΕΞΑΜΗΝΟ

Όνοματεπώνυμο: _____
Ημερομηνία: _____ .

1. Διαβάστε προσεκτικά τον παρακάτω διάλογο και συμπληρώστε τα κενά με τις λέξεις ή φράσεις που σας προτείνονται:

α) μεταφέρω, β) είδος, γ) να σας βοηθήσω, δ) βιβλιάριο επιταγών, ε) λογαριασμό, στ) πιστωτική κάρτα, ζ) πληροφορίες.

- Υπάλληλος: Καλημέρα, κύριε. Μπορώ _____ 1 _____;

- Πελάτης: Καλημέρα. Θα ήθελα να ανοίξω κάποιο λογαριασμό στην τράπεζά σας.

- Υπάλληλος: Μάλιστα, κύριε, θα σας δείξω το γραφείο του υπαλλήλου μας, ο οποίος θα σας δώσει περισσότερες _____ 2 _____.

- Υπάλληλος: Καλημέρα, κύριε, θέλετε να ανοίξετε _____ 3 _____ εδώ;

- Πελάτης: Ναι. Μετακόμισα εδώ πριν από ένα μήνα και θέλω να _____ 4 _____ τους λογαριασμούς μου στην τράπεζά σας.

- Υπάλληλος: Καταλαβαίνω. Τι _____ 5 _____ λογαριασμού έχετε;

- Πελάτης: Θα ήθελα να ανοίξω ένα λογαριασμό σε ευρώ. Έχω και ένα σημαντικό ποσό σε δολάρια και σκέφτηκα να τα πουλήσω. Μπορείτε να με συμβουλευέστε εσείς;

- Υπάλληλος: Βέβαια. Καλύτερα να μην τα πουλήσετε αυτή τη στιγμή. Η ισοτιμία του δολαρίου τώρα δεν είναι συμφέρουσα - ούτε η τραπεζική τιμή ούτε η τιμή που προσφέρουν τα ιδιωτικά γραφεία συναλλάγματος.

- Πελάτης: Σας ευχαριστώ για τις πληροφορίες. Σε τέτοια περίπτωση ανοίξτε μου και ένα λογαριασμό δολαρίων. Έχω όμως και μια διεθνή τραπεζική επιταγή και θα ήθελα να την αλλάξω.
 - Υπάλληλος: Βεβαίως. Αριστερά από την είσοδο γράφει <<Θυρίδα συναλλάγματος>>. Εκεί ο συνάδελφός μου θα σας βοηθήσει. Πρώτα όμως να τελειώσουμε με τους λογαριασμούς σας. Θα σας εκδώσουμε μια _____ 6 _____ και ένα _____ 7 _____ που θα χρησιμοποιείτε, όταν δεν έχετε αρκετά μετρητά μαζί σας. Εσείς θα αποφασίσετε ποιος τρόπος είναι πιο άνετος για σας. Πρέπει, επίσης, να μας φέρετε μερικά έγγραφα. Θα σας ενημερώσει η κυρία στο διπλανό γραφείο.
 - Πελάτης: Εντάξει. Ευχαριστώ πολύ.
 - Υπάλληλος: Εμείς σας ευχαριστούμε που διαλέξατε την τράπεζα μας.
-

2. Διαβάστε προσεκτικά τον παραπάνω διάλογο και σημειώστε τις σωστές προτάσεις με Σ και τις λάθος με Λ:

1. Ο πελάτης θέλει να ανοίξει λογαριασμό σε ευρώ και δολάρια.
 2. Ο πελάτης της τράπεζας μεταφέρει τους λογαριασμούς του λόγω μετακόμισης.
 3. Η τράπεζα εκδίδει βιβλιάριο επιταγών και πιστωτική κάρτα.
 4. Η ισοτιμία του δολαρίου είναι συμφέρουσα.
 5. Ο πελάτης θέλει να κρατήσει τη διεθνή τραπεζική επιταγή του.
-

3. Αντιστοιχίστε, φτιάχνοντας ζευγάρια λέξεων, που να ταιριάζουν νοηματικά:

- | | |
|---------------|-------------|
| 1. συμφέρουσα | α. γραφείο |
| 2. τραπεζική | β. επιταγή |
| 3. ιδιωτικό | γ. ισοτιμία |
| 4. διεθνής | δ. κάρτα |
| 5. πιστωτική | ε. τιμή |
-

4. Πείτε περιληπτικά το νόημα του παραπάνω διαλόγου.

5. Γράψτε μια περίληψη του κειμένου (να γίνει μια παράγραφος).

ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΩΝ

Καθημερινά οι άνθρωποι έρχονται σε συνεννοήσεις για τη διεκπεραίωση θεμάτων ή την επίλυση διαφορών στο σπίτι με την οικογένειά τους, στη δουλειά με το διευθυντή τους, τους συναδέλφους τους ή τους μελλοντικούς τους συνεργάτες, στο εστιατόριο ή στο κατάστημα. Ανεξάρτητα από το περί τίνος ακριβώς πρόκειται κάθε φορά -για διεθνείς διαπραγματεύσεις, για δισεκατομμύρια ευρώ ή για το ποιος θα πλύνει τα πιάτα στο σπίτι- οι διαπραγματεύσεις έχουν κοινή στρατηγική και όμοια στοιχεία. Καθεμιά από τις πλευρές πρέπει να αποφασίσει εκ των προτέρων ποια είναι η άμεση προτεραιότητά της και ποιος είναι ο σκοπός των διαπραγματεύσεων.

Για να πειστούν οι συνομιλητές για την ορθότητα, η επιχειρηματολογία τους πρέπει να είναι τεκμηριωμένη και δυνατή. Απαραίτητο είναι και οι δύο πλευρές να μπορούν να κάνουν υποχωρήσεις την κατάλληλη στιγμή. Και στο τέλος, οι επιτυχείς διαπραγματεύσεις τελειώνουν χωρίς νικητή. Κάθε μια από τις πλευρές πρέπει να είναι σίγουρη ότι πέτυχε, κάνοντας ελάχιστες υποχωρήσεις, να πραγματοποιήσει τους σκοπούς της. Το αποτέλεσμα των διαπραγματεύσεων είναι μια συμφωνία ή μια συνεννόηση, γραπτή ή προφορική, στην οποία σημειώνονται οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των διαπραγματευτών.

ΕΞΕΤΑΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ
«ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ», Δ' ΕΤΟΣ, Β' ΕΞΑΜΗΝΟ

Ονοματεπώνυμο: _____

Ημερομηνία: _____ .

1. Γράψτε μια περίληψη του κειμένου (να γίνουν δύο παράγραφοι).

ΤΟ ΓΕΓΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΟ ΣΧΟΛΙΟ ΣΤΗΝ ΕΙΔΗΣΗ.

Στη δημοσιογραφία μπορούμε να πούμε ότι διακρίνουμε δύο βασικούς τομείς: την ειδησεογραφία που ασχολείται ειδικά με την αναγραφή ειδήσεων, δηλαδή ανακοινώνει τα γεγονότα που ενδιαφέρουν τον άνθρωπο και επηρεάζουν τη ζωή του, και την ερμηνευτική δημοσιογραφία (άρθρο, σχόλιο, χρονογράφημα, γελοιογραφία), που ερμηνεύει και σχολιάζει τα γεγονότα, τις ειδήσεις. Ωστόσο, παρόλο που ο βασικός σκοπός της ειδησεογραφίας είναι η έκθεση των γεγονότων, συχνά συναντούμε σε μια είδηση και το σχόλιο του δημοσιογράφου που εκφράζει τη γνώμη ή τα συναισθήματά του: κρίνει, ερμηνεύει, επιδοκιμάζει ή αποδοκιμάζει το γεγονός. Για παράδειγμα, διαβάστε τα παρακάτω αποσπάσματα από ειδήσεις που δημοσιεύτηκαν στον ημερήσιο τύπο:

1. Με συγκέντρωση στην πλατεία Κλαυθμώνος και πορεία στη Βουλή τίμησαν οι Αθηναίοι χθες, 8 Μαρτίου, την Παγκόσμια Ημέρα της Γυναίκας. Στη συγκέντρωση συμμετείχαν 25 γυναικείες οργανώσεις που δήλωσαν ότι θα συνεχίσουν τον αγώνα τους με στόχο την υπέρβαση του κοινωνικού αποκλεισμού της γυναίκας και την ισότιμη συμμετοχή της στην οικονομία, στην κοινωνία και στην πολιτική.

2. Θαυμάσια τα νέα για την υπόθεση της ισότητας. Η Αϊλίν Κόλινς έσπασε την παράδοση που θέλει τους άνδρες λάτρεις και θριαμβευτές της μαθηματικής και της φυσικής επιστήμης. Στα 41 της χρόνια, η ΝΑΣΑ τής εμπιστεύτηκε το πηδάλιο του «Κολούμπια» και η υποσημηναγός Κόλινς έγινε η πρώτη γυναίκα κυβερνήτης διαστημοπλοίου, ολοκληρώνοντας με επιτυχία την αποστολή της και περνώντας στην ιστορία.

Παρατηρούμε ότι και οι δύο ειδήσεις (1) και (2) ανακοινώνουν ένα γεγονός που αφορά το γυναικείο ζήτημα. Στην πρώτη (1) περίπτωση ο δημοσιογράφος εκθέτει απλώς το γεγονός, λέει δηλαδή ότι οι Αθηναίες τίμησαν την Παγκόσμια Ημέρα της Γυναίκας. Αντίθετα, στη δεύτερη (2) περίπτωση ο δημοσιογράφος δεν περιορίζεται στην έκθεση του γεγονότος, δηλαδή ότι η Αϊλίν Κόλινς έγινε η πρώτη γυναίκα κυβερνήτης διαστημοπλοίου και ολοκλήρωσε με επιτυχία την αποστολή της, αλλά προσθέτει και το σχόλιο του: «Θαυμάσια τα νέα για την υπόθεση της ισότητας». Πρόκειται για ένα σχόλιο με το οποίο ο δημοσιογράφος εκφράζει την έντονη επιδοκιμασία του για το γεγονός και δηλώνει συγχρόνως τη στάση του υπέρ της ισότητας των δυο φύλων.

2. Πείτε περιληπτικά το νόημα του παραπάνω κειμένου.

3. Γράψτε μια επιστολή προσφοράς υπηρεσιών σύμφωνα με το σχέδιο:

1) Πληροφορία της αγγελίας και προσφοράς υπηρεσιών.

Κατάλληλες φράσεις:

-Λαμβάνοντας γνώση από τις εφημερίδες... (ημερομηνία) ότι ζητείτε... (επάγγελμα)

Με αφορμή την αγγελία σας στις εφημερίδες... (ημερομηνία) ότι ζητείτε... (επάγγελμα)

-...έχω την τιμή να σας παρακαλέσω να με προσλάβετε για την εργασία αυτή.

...έχω την τιμή να σας προσφέρω τις υπηρεσίες μου.

2) Ανάλογα προσόντα.

Κατάλληλες φράσεις:

-Είμαι απόφοιτος του... (εκπαιδευτικό ίδρυμα), ηλικίας ... ετών, τέλειωσα τις στρατιωτικές μου υποχρεώσεις κι έχω διετή/ πενταετή πείρα...

- Έχω τελειώσει τη... (εκπαιδευτικό ίδρυμα) , έχω άριστες γνώσεις σε...

3) Σημερινή απασχόληση και αιτιολογία προσφοράς.

Κατάλληλες φράσεις:

-Επειδή θέλω/ επιθυμώ να συνεχίσω τις Πανεπιστημιακές μου σπουδές στην Αθήνα, απευθύνομαι σ' εσας, για να μου αναθέσετε την εργασία.

-Σήμερα εργάζομαι ως δακτυλογράφος σε... (πόλη).

-Επειδή όμως θέλω να εργαστώ σε μεγαλύτερη επιχείρηση έχω την τιμή να σας προσφέρω τις υπηρεσίες μου.

4) Υποβολή δικαιολογητικών.

Κατάλληλες φράσεις:

-Συνημμένως υποβάλλω: α) Πιστοποιητικό γέννησης, β) βεβαίωση της Σχολής..., γ)αντίγραφο πτυχίου κτλ.

5) Ελπίδες ότι θ' ανταποκριθεί πλήρως στις απαιτήσεις της εταιρίας.

Κατάλληλες φράσεις:

- Με την ελπίδα ότι θ' ανταποκριθώ πλήρως στις προσδοκίες και τις απαιτήσεις της εταιρείας σας περιμένω ειδήσεις.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины выступают: вопросы к зачету.

Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык» 7 семестр

«ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ», Δ' ΕΤΟΣ, Α' ΕΞΑΜΗΝΟ

1. Προλογικά. Τα όρια της λέξης.
2. Τα όρια της γλώσσας. Ποικιλίες της γλώσσας.
3. Οπτικές και δημιουργικότητα της γλώσσας. Παραγωγή κειμένων.
4. Ειδικές γλώσσες. Οργάνωση του λόγου.
5. Ο λόγος. Προφορικός και γραπτός λόγος.
6. Διάλογος. Προυποθέσεις για την επιτυχία ενός διαλόγου.
7. Λογοτεχνικός διάλογος.
8. Περιγραφή: γενικές παρατηρήσεις.
9. Διαφορα θέματα, αντικείμενα της περιγραφής. Οργάνωση του λόγου.
10. Αφηγηματικός λόγος.
11. Περιγραφή και αφήγηση. Συνοχή κειμένου.
12. Χρονογράφημα.

Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык» 8 семестр

«ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ», Δ' ΕΤΟΣ, Β' ΕΞΑΜΗΝΟ

1. Η είδηση και το σχόλιο. Το γεγονός και το σχόλιο στην είδηση
2. Προβολή και διαφοροποίηση της είδησης. Παρεμβολή ξένου σχολίου στην είδηση.
3. Η οργάνωση και η παρουσίαση της είδησης. Η οπτική γωνία του δημοσιογράφου στην είδηση
4. Ο τίτλος της είδησης. Συντακτικά στοιχεία στην είδηση
5. Βιογραφικά είδη. Βιογραφία, μυθιστορηματική βιογραφία.

6. Βιογραφικό σημείωμα
7. Απομνημονεύματα. Ημερολόγιο. Συστατική επιστολή.
8. Παρουσίαση και κριτική ενός βιβλίου.
9. Παρουσίαση και κριτική μιας θεατρικής παράστασης.
10. Παρουσίαση και κριτική όλων μορφών τέχνης.
11. Σημειώσεις. Επιστολές.
12. Σημειώσεις από γραπτό λόγο .
13. Σημειώσεις από προφορικό λόγο.
14. Περίληψη. Περίληψη γραπτού λόγου.
15. Περίληψη προφορικού λόγου.

Κριτήρια оценки на зачете

Зачет выставляется по результатам работы на лабораторных занятиях, написания контрольной работы, включающей задания, позволяющие установить степень усвоенности материала. При выставлении зачета учитывается также и выполнение самостоятельных работ.

Отметка «зачтено» выставляется студенту, выполнившему требуемый объем работы по дисциплине, усвоившему основные понятия курса и сумевшему справиться с предложенным практическим заданием. Студентом могут быть допущены отдельные неточности, которые затем в процессе беседы исправляются.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил необходимый объем работы по дисциплине и/или не усвоил основные понятия курса и/или не сумел справиться с предложенным практическим заданием.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов; Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-394-02213-5. <http://znanium.com/bookread2.php?book=415309>

2. Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации : учебное пособие / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471>

5.2 Дополнительная литература:

1. Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; под ред. С.С. Хромова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 301 с. - ISBN 978-5-374-00361-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921>

2. Петухова, М.В. Business English in Fiction : практикум / М.В. Петухова, И.Ф. Турок. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 95 с. - ISBN 978-5-374-00436-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90394>

5.3. Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 9. Филология. // <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9145/udb/890>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

Консультант Плюс – справочная система

Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>

Scopus – база данных рефератов и цитирования <http://www.scopus.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>

Оксфордский Российский Фонд: <http://www.oxfordrussia.ru>

Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

Лекториум — on-line <http://www.lektorium.tv/>

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

При освоении дисциплины обучающиеся пользуются методическими рекомендациями, утвержденными на заседании кафедры новогреческой филологии «12» февраля 2015 г., протокол № 6.

Основными видами устной проверки являются: фронтальный, индивидуальный и комбинированный (или уплотненный) опрос.

При фронтальном опросе на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся. Этот вид опроса удачно сочетается с задачами повторения и закрепления пройденного материала, за сравнительно небольшое время позволяет осуществить проверку знаний у

значительной части студентов группы. Нередко фронтальный опрос принимает форму оживленной беседы, в котором активно участвуют все обучающиеся.

Индивидуальный опрос имеет своей целью основную проверку знаний, умений и навыков отдельных студентов. Обучающиеся вызываются, как правило, к доске, хотя возможны ответы и с места, если не требуется записи, за которой должен следить все студенты, или использовать наглядные пособия. В содержание ответа может включаться объяснение теоретического материала, выполнение практических заданий.

При индивидуальном опросе обращается внимание на обстоятельный и осознанный ответ обучающихся, логичность его суждений, доказательность выдвигаемых положений, умение практически применять усвоенные знания.

Все студенты академической группы/ подгруппы должны внимательно слушать ответ товарища, активно участвовать в процессе опроса.

Преподаватель может использовать постановку вопроса (или задания) всем обучающимся, а затем вызывать для ответа намеченного студента, привлекать всех студентов к комментированию отдельных положений, выполнению упражнений и т.д. Практически, таким образом, индивидуальный опрос сочетается с фронтальным.

Особенностью комбинированного (уплотненного) опроса является одновременный вызов для ответа сразу нескольких студентов, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Результаты работы обучающихся могут проверяться за пределами урока.

При уплотненном опросе за небольшое время можно основательно проверить знания/ умения/ навыки сразу нескольких студентов.

Самостоятельная работа над накоплением лексического материала в процессе работы с текстовым материалом.

Правила работы со словарем.

1. Накопление необходимого запаса лексических единиц – обязательное условие свободного владения иностранным языком в его литературной форме, а также, владения базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке. Лексика наиболее успешно усваивается во взаимосвязях, поэтому рекомендуется регулярно читать на греческом языке учебные тексты, выписывать из текстов слова, выражения, языковые обороты и модели и запоминать их.

2. Необходимо завести свой личный словарь, в который следует записывать незнакомые слова, встречающиеся в тексте.

3. При работе над закреплением и обогащением запаса слов необходимо уметь пользоваться греческими общеупотребительными и специальными словарями, как одноязычными, так и двуязычными.

Работа с текстовым материалом без словаря.

1. При понимании греческих текстов без словаря большую помощь может оказать понимание значений «международных слов», т. е. таких слов греческого языка, которые по форме, звучанию и даже по значению близки русским словам. Не менее действенным средством к пониманию новых производных слов служит овладение словообразовательными средствами греческого языка.

2. Эффективнейшим средством расширения запаса слов служит словообразование. Умея расчленив производное слово на корень и аффиксы (префиксы и суффиксы), а сложное слово на его составные части (корни-основы), легче определить значение нового производного или сложного слова, не обращаясь к словарю. Если значение нового слова, установленного с помощью анализа его формальных признаков, не соответствует контексту, следует обратиться к словарю.

3. Необходимо развивать навыки поиска необходимой информации в тексте, не отвлекаясь на тщательный перевод тех фрагментов текста, которые не содержат нужные данные.

Как подготовить устное монологическое высказывание по теме.

Наряду с работой над профессионально ориентированными текстами для чтения продолжается дальнейшее совершенствование навыков студентов пользоваться устной речью на изучаемом языке, которое осуществляется на основе заданной тематики.

Прежде всего, студенту необходимо определиться с темой устного монологического высказывания. Как правило, преподаватель предлагает студенту участвовать в устном речевом общении на изучаемом языке по теме, непосредственно основанной на изученном лексическом и грамматическом материале.

Студенту рекомендуется придерживаться следующей последовательности выполнения различных видов учебной деятельности в процессе подготовки устного монологического высказывания:

Работа над текстом: выполнение дотекстовых упражнений (ознакомительное чтение); перевод текста со словарем (изучающее чтение с элементами анализа информации); выполнение послетекстовых упражнений (вопросно-ответная форма работы с целью проверки и закрепления лексического материала по теме, поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации).

При составлении письменного текста необходимо учитывать различные параметры: тип, стиль, жанр и т.п. Готовя аннотации, рефераты важно выделить ключевую и второстепенную информацию, соотношение которых может варьироваться в зависимости от планируемого объема конечного текста.

Работа над переводом документации и деловых писем требует знания и обязательного использования определенных шаблонов, устоявшихся выражений, клише, а также соблюдения структуры текста.

Контрольная работа является составной частью фонда оценочных средств по данной дисциплине и включает в себя выполнение различных заданий, основанных на пройденном материале и позволяющих установить степень его усвоенности. Проверяется знание основных положений дисциплины, тематической терминологии, умение применять полученные знания в области романо-германской филологии в практической деятельности. Основное в подготовке к контрольной работе – тщательное повторение всего учебного материала по соответствующим разделам дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

8.1 Перечень информационных технологий.

По данной дисциплине предусмотрено:

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты;
- использование электронных презентаций при проведении лабораторных занятий.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office, Microsoft Windows

8.3 Перечень необходимых информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
5. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений: <http://www.informio.ru/>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Лингвистическая научно-исследовательская лаборатория (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. 323 (Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук - 1 шт.).
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. №318 (учебная мебель) Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. №350 (учебная мебель).
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. №360 (учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi). Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. №349 (учебная мебель). Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. №348 (учебная мебель). Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. №362 (учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi, ТВ-1шт., персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, интерактивная доска-1 шт., акустическая система).
4.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы № 347 (учебная мебель, персональный компьютер - 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук - 3 шт., Wi-Fi).

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись

«29» мая 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.10.02 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) Зарубежная филология

Программа подготовки академическая

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология по профилю Зарубежная филология.

Программу составил(а):
Грушевская Т.М., д.ф.н., проф.



Заведующая кафедрой французской филологии (разработчика)
Грушевская Т.М., д.ф.н., проф.



Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» утверждена на заседании кафедры французской филологии протокол №8 «7» апреля 2015 г. г.

Заведующая кафедрой французской филологии (разработчика)
Грушевская Т.М., д.ф.н., проф.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры французской филологии
Протокол №8 «7» апреля 2015 г. г.

Заведующая кафедрой французской филологии (выпускающей)
Грушевская Т.М., д.ф.н., проф.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол №9 «22» апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета РГФ Маркова Л.Ф.



Рецензенты:

В.И. Тхорик, д.ф.н., профессор, зав. каф.английской филологии КубГУ

С.А.Голубцов, к.ф.н., доцент кафедры иностранных языков №2 КубГТУ

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Общей целью настоящего курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

1.2 Задачи дисциплины

- использовать иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров,
- принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений;
- обучить составлению основных видов делового письма;
- закрепить знания языковых средств и сформировать адекватные им языковые навыки в таких аспектах, как фонетика, лексика и грамматика;
- использовать словарно-справочную литературу на иностранном языке;
- познакомить студентов с культурой общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- научить студентов вести самостоятельный творческий поиск.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. Для изучения иностранного языка в профессиональной сфере необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в средней общеобразовательной школе и получаемые в процессе изучения дисциплины «Основной иностранный язык».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных/ профессиональных компетенций (ОПК/ ПК).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	Свободным владением основным изучаемым языком в его литературной форме, базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	основные понятия, составляющие базу современного делового дискурса, и его термины.	применять на практике базовые навыки делового устного и письменного делового общения	культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.
2.	ПК-3	владением навыками подготовки научных	социолитературные и	уместно и адекватно	литературной нормой языка

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		обзоров, аннотаций, составления рефератов и библиографий по тематике проводимых исследований, приемами библиографического описания; знание основных библиографических источников и поисковых систем	этнокультурологические аспекты интерпретации текста.	использовать терминологию, оперировать фактами, обобщать и делать выводы; излагать материал лексически и грамматически корректно, доказательно аргументировать	художественного текста; навыками постановки исследовательских задач в области лингвистики текста и находить адекватные способы их решения.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			7	8
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		50	32	18
Занятия лекционного типа		-	-	-
Лабораторные занятия		50	32	18
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,4	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:				
Проработка учебного (теоретического) материала		57,6	39,8	17,8
Подготовка к текущему контролю		-	-	-
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	-
Общая трудоемкость	час.	108	72	36
	в том числе контактная работа	50,4	32,2	18,2
	зач. ед	3	2	1

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (очная форма).

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в курс делового французского языка	36			16	20
2.	Деловой дискурс. Организация интервью	36			16	19,8
	Итого по дисциплине:				32	39,8

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Темы делового письма	12			6	6
2.	Лексический раздел. Темы 4 курса	12			6	6
3.	Этика деловых отношений.	12			6	5,8
	Итого по дисциплине:				18	17,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Занятия лекционного типа – не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Занятия семинарского типа – не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия

№ раздела	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в курс делового французского языка	Стиль делового письма и доклада, приемы краткого изложения информации. Сложное предложение. Неличные формы глагола. Независимые причастные обороты. Номинативно инфинитивные конструкции. Грамматические и структурные особенности	Самостоятельная работа

		письменного сообщения. Модальные глаголы и другие способы выражения.	
2.	Деловой дискурс. Организация интервью	Деловые встречи. Особенности проведения интервью.	Самостоятельная работа
3.	Темы делового письма	Основные правила написания делового письма. Основные части делового письма. Основные требования к составлению резюме. Составление писем по анонсам в газетах о найме на работу.	Контрольная работа
4.	Лексический раздел. Темы 4 курса	Вступление в деловой контакт. Поддержание деловых отношений. Переговоры. Открытие новых видов деятельности. Составление вербальной ноты. Информирование в прессе о визитах государственных деятелей. Опровержение слухов в масс - медиа.	Самостоятельная работа
5.	Этика деловых отношений.	Умение вступить в первый контакт и дальнейшее его продолжение по телефону, по переписке и при личной встрече.	Самостоятельная работа

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

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

№ п/п	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	Введение в курс делового французского языка	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 8 от 22.03.2018 г.
2.	Деловой дискурс. Организация интервью.	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 8 от 22.03.2018 г.
3.	Темы делового письма	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 8 от 22.03.2018 г.
4.	Лексический раздел. Темы 4 курса	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 8 от 22.03.2018 г.
5.	Этика деловых отношений.	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 8 от 22.03.2018 г.

3. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование разделов	Используемые образовательные технологии
1	Введение в курс делового французского языка	Метод развивающейся кооперации для решения творческих задач
2	Деловой дискурс. Организация интервью.	Деловые и ролевые игры
3	Темы делового письма	Разбор конкретных ситуаций с заданиями, способствующих развитию профессиональных компетенций
4	Лексический раздел. Темы 4 курса	Деловые и ролевые игры
5	Этика деловых отношений.	Метод развивающейся кооперации для решения творческих задач

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (ролевых игр, коммуникативного тренинга) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 30% аудиторных занятий.

Самостоятельное изучение разделов дисциплины заключается в информационном интернет-поиске, обработке корпусных ресурсов, исследовании существующих и самостоятельной разработке новых аудио- и видеоматериалов, подготовке домашних заданий.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

CORRESPONDANCE

Traitez, au choix, l'un des deux sujets:

Sujet № 1: Monsieur DUPONT, Directeur de la société ABC, 53 boulevard

Raspail, 75006 Paris, connaît actuellement des difficultés financières. Il ne pourra payer la traite n° 47 de 2500 francs en règlement de la facture № 173. Il écrit à son fournisseur pour l'informer de sa situation et lui demander un report d'échéance exceptionnel.

Rédigez la lettre que Monsieur DUPONT adresse à son fournisseur, Monsieur REGLO, 77 avenue Gambetta, 75020 PARIS.

Sujet № 2: Vous travaillez pour le compte des Magasins BUROPLUS, 51 route de Marly, 33704 MERIGNAC - Tél.: 56 47 88 31, - spécialiste de fournitures de bureau.

Pour la mise à jour du catalogue, diffusé à plus de 100 000 exemplaires auprès de vos clients et prospects, vous êtes chargé(e) de rédiger la lettre de présentation.

Vous souhaitez attirer l'attention sur la gamme de matériels proposés (4000 produits référencés et décrits sur 182 pages) et sur le service rapide, efficace et personnalisé de vos agences commerciales réparties sur toute la France.

En utilisant les données ci-dessous mettez en page une lettre de façon complète, ajoutez les paragraphes annonçant les pièces jointes. La lettre est signée par le chef de service.

Vous écrivez à FERRIER LULLIN
le 24.04.16.
en réponse de leur commande AF/ML 172-96 du 13.04.16.
en joignant la nouvelle facture avec le rabais de 10%
La Maison FERRIER LULLIN et C^{ie} 100, rue du Rhône, GENEVE, SUISSE.

<u>On vous a commandé</u>	200 classeurs pliants carton gris 150 classeurs pliants carton bleu.
<u>Vous envoyez</u>	150 gris 150 bleus 50 blancs
<u>Raison</u>	modèle abandonné. Offre de reprise; offre de 10% de rabais sur les 50 blancs

Traduisez:

Уважаемый господин,

В ответ на ваше письмо от 23 мая 2016 года мы направляем вам наш последний каталог и всю необходимую документацию по товарам, привлечшим ваше внимание.

В каталоге содержится полная гамма производимых нами товаров, с момента основания фирмы и по настоящее время. Мы будем очень рады предоставить вам любую дополнительную информацию, которая вам может потребоваться об этих товарах и ценах на них.

Если вы хотите получить более полную информацию, свяжитесь, пожалуйста, с нами или с нашим представителем в вашем регионе.

Благодарим вас за интерес, проявленный к нашим товарам и остаемся с вами, с уважением
Зам.директора по продаже Андрей Милье.

TRAVAIL DE CONTRÔLE

1. Lorsque la conjoncture économique est mauvaise, le risque d'impayés représente une menace permanente pour l'entreprise.
2. Nous devons avoir une gestion rigoureuse de nos stocks, bilans et prévisions.
3. Conformément à vos conditions de paiement, nous réglerons votre facture par lettre de change à 30 jours fin de mois.
4. Veuillez me faire parvenir dans les plus brefs délais, un autre chèque correctement libellé.
5. En examinant le dossier de ce client, j'ai constaté qu'il n'avait pas répondu à notre dernière lettre.
6. Malgré un ralentissement de l'activité en 2015, les exportations industrielles du secteur électrique et électronique ont permis à la balance commerciale française de retrouver un solde positif.
7. La société LNB doit publier la semaine prochaine ses résultats pour l'exercice 2015.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Présentez votre lettre comme en France
 - a) L'en-tête
 - b) La vedette
 - c) Les références
 - d) La date
 - e) L'objet
 - f) Les pièces jointes
 - g) L'appel
 - h) Le corps de la lettre
 - i) La signature
2. Organiser des entrevues.
3. Ouvrir de nouveaux marchés.
4. Maintenir le contact.
5. Trouver un fournisseur.
6. Demander des précisions et des modifications.
7. Proposer des marchés.

8. Rechercher un emploi (la lettre de motivation, la lettre d'engagement, le CV).
9. Fournir des conditions générales, particulières sur les prix, sur les transports.
10. Les documents qui accompagnent la livraison.
11. Contrat.
12. Demande d'un stage.

Требования к зачету:

- 1) Составление делового письма по исходным данным.
- 2) Перевод делового письма с русского на французский.

Критерии и шкала оценки по промежуточной аттестации.

- Удовлетворительно/зачтено: частично правильный в языковом и смысловом отношении ответ студента, который в основном владеет навыками применения грамматических конструкций, изучаемых в соответствии с рабочей программой, а также имеющий общие представления об основном содержании тем курса, предусмотренным рабочей программой. Допускается не более четырех полных ошибок, в том числе не более двух смысловых.
- Хорошо/зачтено: в целом правильный в языковом и смысловом отношении ответ студента, который владеет основными навыками применения грамматических конструкций, изучаемых в соответствии с рабочей программой, а также в основном имеющий знания по темам, предусмотренным рабочей программой курса. Допускается не более двух полных ошибок, в том числе только одна смысловая.
- Отлично/зачтено: полный и правильный в языковом и смысловом отношении ответ студента, который владеет навыками применения грамматических конструкций, изучаемых в соответствии с рабочей программой, а также имеющий твердые знания по темам, предусмотренным рабочей программой курса. Допускается не более одной полной ошибки, кроме смысловой

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

5.1 Основная литература:

1. Багана, Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 264 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/85850/#1>
2. Осетрова М.Г., Кобякова Н.Л. Коммуникативный курс современного французского языка. Продвинутый этап обучения. Уровень В1-В2: учеб. пособие. — М.: Гуманитарный центр ВЛАДОС, 2013. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116574

5.2 Дополнительная литература

Горина, В.А. Профессиональная коммуникация на французском языке. Тестовые задания по психологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Горина. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 252 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70333>.

5.3 Периодические издания

Журнал «La Langue française»

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

Консультант Плюс – справочная система
 Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
 Scopus – база данных рефератов и цитирования <http://www.scopus.com/>
 Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
 Полнотекстовые архивы ведущих западных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>
 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>
 КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
 Лекториум — on-line <http://www.lektorium.tv/>

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

Самостоятельная работа студента (СРС) в области лингвистических дисциплин рассматривается как особый педагогический процесс организации учебной деятельности, который предполагает развитие ряда навыков и умений, заложенных на предыдущих этапах обучения:

- планирование режима учебной деятельности в целом и выработка личной стратегии обучения;
- самостоятельный поиск материалов, необходимых для решения поставленных вопросов;
- применение на практике знаний методологии и определенных методов анализа;
- аргументирование выдвигаемых положений;
- разработка собственных проектов выполнение других творческих видов работ.

Выполнение СРС является необходимым элементом в формировании научно-исследовательских умений обучающегося и подготовке к написанию курсовой и выпускной квалификационной работы в области лингвистики и межкультурной коммуникации; к сдаче итогового государственного экзамена по иностранному языку.

Максимальная активность, целеустремленность, поиск рациональных приемов выполнения работы, самоанализ и самооценка формируют у студента опыт эвристической (творческой) исследовательской деятельности.

По данной дисциплине предлагаются следующие формы контроля СРС:

- Устные формы (оценка): совещание с докладами на определенную тему – коллоквиум (К), фронтальный опрос (ФО).
- Письменные формы (проверка и собеседование): конспект, составление писем, тестирование (Т).

Проведение текущего контроля осуществляется в процессе обучения и непосредственно после изучения определенного раздела дисциплины. Промежуточная аттестация (зачет) проводятся в конце 7 и 8 семестров.

№ п/п	Наименование темы	Форма контроля	Сроки выполнения
1	Введение в курс делового французского языка	К, ФО	ноябрь
2	Деловой дискурс. Организация интервью.	ФО	декабрь
3	Темы делового письма	Составление писем	март
4	Лексический раздел. Темы 4 курса	Т	апрель
5	Этика деловых отношений.	К	май

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Иинформационные технологии - не предусмотрены

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office, Microsoft Windows.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)/

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Не предусмотрены
2.	Семинарские занятия	Не предусмотрены
3.	Лабораторные занятия	Аудитория, (кабинет)
4.	Курсовое проектирование	Не предусмотрены
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория (кабинет) согласно расписанию
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория (кабинет) согласно расписанию
7.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.