

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Хагуров Т.А.
подпись
« 29 » _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 Деловой иностранный язык

Направление подготовки/ специальность – 45.04.01 Филология

Направленность (профиль) специализация – Русский язык

Программа подготовки – академическая

Форма обучения – очная

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.03 Деловой иностранный язык составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.04.01 Филология

Программу составили:

профессор кафедры прикладной лингвистики и

новых информационных технологий, д-р филос. наук,

канд. филол. наук, доцент

Бронник Л.В.

доцент кафедры прикладной лингвистики и

новых информационных технологий, канд. филол. наук

Кондратьева Т.С.

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.03 Деловой иностранный язык утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол №12 от 15 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Бодоньи М.А

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры современного русского языка протокол № 12 от 19 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Исаева Л.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

протокол №7 от 21 мая 2020 г.

Председатель УМК факультета

Бодоньи М.А.

Рецензенты:

Писаренкова С.Е. канд. филол. наук, доцент кафедры лингвистики ФГБОУ ВО

КубГМУ Минздрава России

Нечай Ю.П. д-р филол. наук, профессор кафедры немецкой филологии ФГБОУ ВО

«Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель дисциплины – научить магистрантов анализировать и составлять иностранные тексты делового и научного характера с учетом коммуникативных стратегий и тактик в письменной и устной форме, а также применять их в профессиональной и образовательной сферах.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) подготовить магистрантов к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- 2) овладеть коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации (ОПК-2);
- 3) научить действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- 5) обучить навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования (ПК-5);
- 6) осуществлять педагогическую поддержку профессионального самоопределения обучающихся по программа бакалавриата и ДПО (ПК-9).

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.03 «Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Изучению курса предшествует изучение дисциплины «Иностранный язык (английский)» в рамках вузовской подготовки бакалавров. Данная дисциплина способствует практическому применению знаний, умений, навыков полученных при изучении смежных дисциплин «Филология в системе современного гуманитарного знания» и «Информационные технологии». Освоение данных дисциплин помогает магистрантам действовать в нестандартных ситуациях, развивает абстрактное мышление, помогает овладеть коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, а так же умение использовать творческий потенциал в практической деятельности. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин общенаучного и профессионального цикла, таких как: «Иностранный язык», «Естественнонаучная картина мира», «Педагогическая риторика».

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 (ОПК), профессиональных (ПК)* компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	уметь	Владеть
1.	ОПК-1	готовностью к ком-	базовую	пользоваться	системой лин-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	уметь	Владеть
		муникии в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	лексику, необходимую для профессионально-деловой коммуникации;	иностранными языками как средством профессионально-делового общения;	гвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, характерных для общенаучной и профессиональной речи;
2.	ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	основную терминологию языка в рамках своей специальности;	анализировать, комментировать, реферировать результаты научных исследований.	навыками устной коммуникации и их применения для общения на темы общенаучного и профессионального общения
3.	ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	языковые конструкции делового общения и грамматические явления, характерные для иноязычной речи	использовать коммуникативные стратегии и тактики, стилистические и языковые нормы, принятые в сфере профессиональной коммуникации	готовностью действовать в нестандартных ситуациях при общении с иностранцами
4.	ПК-5	владением навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия)	требования, предъявляемые к уровню и качеству подготовки бакалавров филологии; научно-методические прин-	планировать и анализировать различные виды учебных занятий	основными приемами аннотирования, реферирования, адекватного перевода литературы по специальности.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	уметь	Владеть
		по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования	ципы и технологии обучения; принципы планирования, проведения учебных занятий различных видов, использованию традиционных и современных методов, анализу результатов процесса обучения;		
5	ПК-9	педагогической поддержке профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и ДПО	основы теории и практики перевода, основные методы обучения переводу;	создавать адекватные организационно-педагогические условия (создание обстановки на занятиях, способствующее успешности овладения материалом)	методами и приёмами обучения переводу (их умение и разнообразие).

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 ч.), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1	A	B	4
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	62	-	40	22	-
Занятия лекционного типа	-	-	-	-	-
Лабораторные занятия	62	-	40	22	-

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
Иная контактная работа:		-	-	-	-	-
Контроль самостоятельной работы (КСР)		36	-	-	36	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,5	-	0,2	0,3	-
Самостоятельная работа, в том числе:		45,8	-	31,8	14	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		15	-	10	5	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		16,8	-	11,8	5	-
Реферат		-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		14	-	10	4	-
Контроль:		-	-	-	-	-
Подготовка к экзамену		35,7	-	-	35,7	-
Общая трудоемкость	час.	144	-	72	72	-
	в том числе контактная работа	62,5	-	40,2	22,3	-
	зач. ед	4	-	2	2	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые во 2 семестре.

№ раз-дела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meeting People. Greeting and Parting. Introducing Yourself and Your Business Partner. Interview.	8	-	-	4	4
2.	Applying for a Job. Application Form.	8	-	-	4	4
3.	Presentation of a Company. Organization of a Company. Covering Letter.	6	-	-	4	2
4.	On a Business Trip. Telephone Conversation. Reserving a Room at a Hotel. At an Airport. Resume.	8	-	-	4	4
5.	In a Foreign Country. Arriving at the Hotel. At a Restaurant. Finding One's Way. Curriculum Vitae.	8	-	-	4	4

№ раз-	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
6.	Drawing Up a Contract. Business Talks. Thank-You Letter.	6	-	-	4	2
7.	Written Business English.	8	-	-	4	4
8.	E-mail Letters.	6	-	-	4	2
9.	Formal letters.	7,8	-	-	4	3,8
10.	Informal Letters.	6	-	-	4	2
	<i>Итого по дисциплине:</i>		-	-	40	31,8

Темы дисциплин, изучаемые во 3 семестре.

№ раз-дела	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
11.	Аннотирование и реферирование, практика письменной и устной речи	30	-	-	18	12
12.	Сообщение по темам проектных работ	6	-	-	4	2
	<i>Итого по дисциплине:</i>	36			22	14

2.3 Содержание тем дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

Лекционные занятия не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование лабораторной работы	Форма текущего контроля
1	2	3
1.	Meeting People. Greeting and Parting. Introducing Yourself and Your Business Partner. Interview.	Чтение и перевод текста
2.	Applying for a Job. Application Form.	Реферирование текста
3.	Presentation of a Company. Organization of a Company. Covering Letter.	Чтение и перевод текста
4.	On a Business Trip. Telephone Conversation. Reserving a Room at a Hotel. At an Airport. Resume.	Реферирование текста
5.	In a Foreign Country. Arriving at the Hotel. At a Restaurant. Finding One's Way. Curriculum Vitae.	Чтение и перевод текста

6.	Drawing Up a Contract. Business Talks. Thank-You Letter.	Письменный перевод.
7.	Written Business English.	Письменный перевод.
8.	E-mail Letters.	Письмо - E-mail Letters.
9.	Formal letters.	Письмо- Formal letters.
10.	Informal Letters.	Письмо- Informal Letters.
11.	Аннотирование и реферирование, практика письменной и устной речи	Письменный перевод.

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 (теоретического) материала	Кашаев А.А. Основы делового английского языка [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ А.А. Кашаев. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2012. – 176 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/20262 .
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Бизнес-курс английского языка [Текст] : словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под общ. ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. - М. ; М. : ЛОГОС : АЙРИС ПРЕСС : Славянский дом книги , 2005. - 351 с.
3	Подготовка к текущему контролю	Гарагуля С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English: учеб, пособие / С.И. Гарагуля. –Ростов н/Д: Феникс, 2013. –268 с.: ил. – (Высшее образование).

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

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, межпредметностью, креативностью. На практических занятиях студентам даются наводящие вопросы, тщательно анализируется языковой материал с выявлением причин нахождения того или иного решения. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 20% аудиторного времени.

Интерактивные образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
А	Лабораторная работа	Работа над проектом	6
	Лабораторная работа	Ролевые игры	4
	Лабораторная работа	Эвристическая беседа	6
В	Лабораторная работа	Методы проблемного обучения (дискуссии, поисковые работы)	4
	Лабораторная работа	Использование case-метода в процессе аннотирования, реферирования текстов на английском языке.	10
	Лабораторная работа	Работа над проектом Презентация проектной работы на иностранном языке	10
Итого:			40

В ходе реализации курса используется Открытая Среда Модульного Динамического Обучения КубГУ, в которой представлен электронный учебный курс по дисциплине «Деловой иностранный язык» в соответствии с ООП для обеспечения интернет-поддержки обучения. Реализация курса предполагает выполнение заданий, тестов и других форм организации учебной деятельности по дисциплине, которые выполняются в асинхронной форме.

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

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий и по результатам написания письма и реферирования, перевода с английского языка на русский.

Перечень деловых писем (2 семестр)

1	Job Hunting. Interview
2	Application Form
3	Covering Letter
4	Resume
5	Curriculum Vitae
6	Thank-You Letter
7	Business Letter
8	Structure and written expressions

Образец письма

Thank-You Letter

From,

Date (Date on which letter is written)

To,

Sub: Sincerest thanks for joining hands with(Name of organization)

Dear(Name/Sir/Ma'am),

It's a great pleasure for us that your organization.....(Name of partner organization) has decided to partner with our firm(Name of your organization). We are really privileged to have business associates like you and hope that our collaboration will take both the organizations to greater heights.

In addition, I would also like to invite you over for.....(Mention the details of the occasion/meeting if any) during the coming(week/month). The details can be finalized over the phone.

I, once again, thank you for having faith in our organization. I do look forward to a mutually beneficial association.

Yours sincerely,

(_____)

(Name and designation)

Образец текста для чтения, перевода и реферирования

Joint Venture Agreement

A joint venture agreement is suitable for two or more businesses wishing to come together for

a specific project for a specific length of time but who do not wish to be bound together indefinitely. For those wanting to work with someone on a more long term basis then a partnership agreement may be more appropriate. The main advantages of a joint venture are independence, cheapness and simplicity as compared to a partnership agreement. There are great benefits to entering into a joint venture including: access to new markets and distribution networks; increased capacity and more resources; sharing of risks with your partner; access to specialised staff and technology. Success in a joint venture depends on thorough research and analysis of aims and objectives. These should then be incorporated into a written joint venture agreement. Trust forms a key element of successful joint ventures and agreeing exact terms when you set up your joint venture will help to minimise these risks and give the confidence to enter fully into your relationship without reservation. The key clauses in a joint venture agreement include: the initial and future contributions of the joint venture partners; the structure of the joint venture, e.g. whether it will be a separate business in its own right or on a contract basis; management and control, e.g. respective responsibilities and processes to be followed; how liabilities, profits and losses are shared; resolution of disputes between the partners; sale and transfer of partnership status; ending the joint venture.

Проработка теоретического материала по темам (3 семестр)

1. American Business Culture.
2. British Business Culture.
3. Differences between British and American Business English.
4. What is intercultural communication?
5. Barriers to intercultural communication
6. Non-verbal communication
7. Communication style
8. Giving presentations
9. Applying for a job
10. Negotiating

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточного контроля

Зачет включает следующее задание – написание делового письма.

Зачет предусматривает проверку качества знаний и сформированности умений в области:

- 1) оформить личное и деловое письмо в соответствии с нормами письменного этикета;
- 2) описать события, изложить факты в письме личного и делового характера;
- 3) сообщить /запросить информацию у партнера по переписке;
- 4) письмо (письменное высказывание) выстроено в определенной логике, было связным и логически последовательным;
- 5) языковые средства были употреблены правильно, отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны;
- 6) используемая лексика соответствовала поставленной коммуникативной задаче; письменное высказывание отличалось широким диапазоном используемой лексики.

(2 семестр зачет)

Перечень деловых писем

1	Job Hunting. Interview
2	Application Form
3	Covering Letter
4	Resume
5	Curriculum Vitae
6	Thank-You Letter
7	Business Letter
8	Structure and written expressions

Экзамен включает следующие задания

- 1) чтение, перевод текста в письменной форме (с английского на русский) ;
- 2) реферирование текста.

Для получения экзаменационной оценки студентам необходимо продемонстрировать знание фактического материала, владение комплексом информации по вопросам практической грамматики, лексической содержательности. От студентов требуется: чтение, перевод и пересказ предлагаемого текста, реферирование русской статьи на английском языке и обсуждение темы. Ответ должен быть полным, правильным, свидетельствовать о глубоком понимании материала и умении им пользоваться.

Успешное освоение дисциплины предполагает результативные знания и умения по следующим аспектам:

- общение на английском языке на профессиональные и повседневные темы (устное и письменное);
- перевод английских текстов профессиональной направленности (со словарем и без словаря);
- восприятие устной аутентичной речи на слух;

Примерный текст для чтения, перевода и реферирования

Communication Is Important to Your Career

No matter what career path you pursue, communication skills will be essential to your success at every stage. You can have the greatest ideas in the world, but they're no good to your company or your career if you can't express them clearly and persuasively. Some jobs, such as sales and customer support, are primarily about communicating. In fields such as engineering or finance, you often need to share complex ideas with executives, customers, and colleagues, and your ability to connect with people outside your field can be as important as your technical expertise. If you have the entrepreneurial urge, you will need to communicate with a wide range of audiences, from investors, bankers, and government regulators to employees, customers, and business partners.

As you take on leadership and management roles, communication becomes even more important. The higher you rise in an organization, the less time you will spend using the technical skills of your particular profession and the more time you will spend communicating. Top execu-

tives spend most of their time communicating, and businesspeople who can't communicate well don't stand much chance of reaching the top.

In fact, improving your communication skills may be the single most important step you can take in your career. The world is full of good marketing strategists, good accountants, good engineers, and good attorneys—but it is not full of good communicators. View this as an opportunity to stand out from your competition in the job market. Many employers express frustration at the poor communication skills of many employees—particularly recent college graduates who haven't yet learned how to adapt their communication styles to a professional business environment. If you learn to write well, speak well, listen well, and recognize the appropriate way to communicate in any situation, you'll gain a major advantage that will serve you throughout your career.

(Bovee C., Thill J. Business Communication Essentials. A Skill-based Approach. Pearson, 2014. P. 4)

The Use of Email in Business

When you need to get an important message to a client or business associate who is located thousands of miles away, one of the fastest ways to do it is by email. The advantage email has over the telephone in communication speed is that you can send attachments with an email that contain important documents. Thousands of email messages can be archived into folders on your computer. The convenience of email prevents you from having to keep file folders filled with papers and it makes your important correspondence portable. Aside from the cost of your Internet connection, email is free. You can send as many messages, files, videos, documents and presentations as you want without having to pay anything. It would take a manual effort on the part of someone to access all of your important printed documents and destroy them. But all of your emails and important information can be lost with a simple hard-drive crash. If you store your email information on another server, then you could lose your data if that site goes down or out of business. When someone hands you a business letter, you are the only person that receives that letter. An email can be intercepted by a hacker or go to an incorrect email address and wind up in someone else's inbox. Your sensitive information and messages are very accessible to hackers and even unsuspecting recipients when you use email. A disadvantage of email is that people tend to treat it like a conversation because email can happen so quickly and they begin to use slang terms and try to carry on conversations via email. Because email recipients cannot see each other, the emails do not have any voice inflection or emotion that can help with proper interpretation.

(Гарагуля С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English, 2013)

A Scholarly Paper

In academic publishing, a paper is an academic work that is usually published in an academic journal. It contains original research results or reviews existing results. Such a paper, also called an article, will only be considered valid if it undergoes a process of peer review by one or more referees (who are academics in the same field) in order to check that the content of the paper is suitable for publication in the journal. A paper may undergo a series of reviews, edits and re-submissions before finally being accepted or rejected for publication. This process typically takes several months. Next there is often a delay of many months (or in some subjects, over a year) before publication, particularly for the most popular journals where the number of accepta-

ble articles outnumber the space for printing. Due to this, many academics self-archive a pre-print copy of their paper for free download from their personal or institutional website. Some journals, particularly newer ones, are now published in electronic form only. Paper journals are now generally made available in electronic form as well, both to individual subscribers, and to libraries. Almost always these electronic versions are available to subscribers immediately upon publication of the paper version, or even before; sometimes they are also made available to non-subscribers, either immediately (by open access journals) or after an embargo of anywhere from two to twenty-four months or more, in order to protect against loss of subscriptions. Journals having this delayed availability are sometimes called delayed open access journals.

(Гарагуля С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English, 2013)

Joint Venture Agreement

A joint venture agreement is suitable for two or more businesses wishing to come together for a specific project for a specific length of time but who do not wish to be bound together indefinitely. For those wanting to work with someone on a more long term basis then a partnership agreement may be more appropriate. The main advantages of a joint venture are independence, cheapness and simplicity as compared to a partnership agreement. There are great benefits to entering into a joint venture including: access to new markets and distribution networks; increased capacity and more resources; sharing of risks with your partner; access to specialised staff and technology. Success in a joint venture depends on thorough research and analysis of aims and objectives. These should then be incorporated into a written joint venture agreement. Trust forms a key element of successful joint ventures and agreeing exact terms when you set up your joint venture will help to minimise these risks and give the confidence to enter fully into your relationship without reservation. The key clauses in a joint venture agreement include: the initial and future contributions of the joint venture partners; the structure of the joint venture, e.g. whether it will be a separate business in its own right or on a contract basis; management and control, e.g. respective responsibilities and processes to be followed; how liabilities, profits and losses are shared; resolution of disputes between the partners; sale and transfer of partnership status; ending the joint venture.

(Гарагуля С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English, 2013)

Meetings with Chinese Businessmen

Chinese business people do not like surprises. In advance of the meeting, discuss and agree on a written agenda, including the names and titles of those attending, and pass it out to all attendees at the start of the session. Plan to arrive at least five to ten minutes prior to the scheduled starting time. As a formality, the most senior person enters the room first, followed by his/her staff in descending order of rank with each initiating handshakes with their counterparts. The dress code for all meetings is formal business attire. If you are hosting the meeting, it is always helpful to ask about transportation needs to and from the meeting site. Be sure to offer Chinese tea and refreshments. To avoid embarrassment, have name cards on the table with the most senior people sitting at the center of the side of the table opposite their counterparts, with the rest sitting in descending order around the table. To show respect, pour tea for everyone. Do not jump into the business at hand but rather, start the meeting with small talk in order to make eve-

ryone feel comfortable. End the meeting on time, thank your guests for their time and see them off.

(Гапаруля С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English, 2013)

Образец экзаменационного билета

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»**

Кафедра прикладной лингвистики и новых информационных технологий

Направление 45.04.01 «Филология»
Направленность «Русская литература»
Дисциплина «Деловой иностранный язык»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Чтение текста со словарем, письменный перевод отрывка.
2. Реферирование прочитанного текста.

Зав. кафедрой _____

Промежуточной формой контроля знаний студентов очной формы обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» является зачет (2 семестр) и экзамен (3 семестр).

Критерии оценивания зачета:

-«зачтено» – магистрант владеет навыками написания делового письма, в основном выдерживает его структуру, логику и последовательность изложения, не допускает грубых грамматических ошибок.

-«не зачтено» - магистрант не выдерживает стиль письма, отсутствует логика изложения и нарушена последовательность изложения. Допускает грубые грамматические ошибки.

Критерии оценивания реферирования текста :

- «зачтено»- магистрант владеет навыками устного реферирования текста на английском языке, эффективно передает содержание исходного текста на английском языке, допущены незначительные лексические и грамматические ошибки

-«не зачтено»- магистрант не владеет навыками устного реферирования текста на английском языке, не может передать содержание исходного текста на английском языке, допущено большое количество лексических и грамматических ошибок.

Критерии экзаменационной оценки

1. Изучающее чтение со словарем.

Оценка «отлично» выставляется за перевод не менее 80% текста, содержащий не более 2-х смысловых неточностей, ведущих к искажению смысла оригинала, и 2-х стилистических неточностей.

Оценкой «хорошо» оценивается 70%-й перевод, содержащий не больше 3-х смысловых неточностей, ведущих к искажению смысла оригинала, и 3-х стилистических неточностей.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за перевод 60% информации текста, если студент допустил не более 4-х смысловых и 4-х стилистических неточностей.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при переводе менее 50 % информации.

2. Реферирование текста.

Оценка «отлично» выставляется за монологическое высказывание объемом не менее 10 фраз, содержащее тему, основную мысль и анализ содержания текста.

Студент получает оценку «хорошо» при монологическом высказывании достаточного объема и выполнении основных требований. В процессе ответа допускались лексические и грамматические неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при неполном анализе текста и допускаемых лексико-грамматических ошибках.

Преподаватель оценивает ответ «неудовлетворительно», если студент не владеет навыками реферирования текста.

3. Написание делового письма.

Качественной подготовкой, оцениваемой на «отлично», является:

- свободное оперирование учебным материалом, оптимально широкое освещение вопроса (не менее 10 фраз);

- грамотное построение предложений разного типа;

- четкие ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Хорошей подготовкой (оценка «хорошо») является:

- свободное оперирование учебным материалом;

- наличие грамматических и лексических неточностей в процессе монологического высказывания;

- умение отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при недостаточно полном освещении темы (менее 5 предложений) и нечетких ответах на дополнительные вопросы. При построении предложений на английском языке студент допускает значительное количество морфологических и синтаксических ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если в процессе речи студент допускает ошибки, нарушающие акт коммуникации, не владеет умением понимать иноязычную речь в пределах изученных тем и реагировать на вопросы преподавателя.

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:

Ермолаева, Е.Н. Business Writing: электронное учебное пособие (Тексто-графические учебные материалы) / Е.Н. Ермолаева, Е.В. Шведова ; Министерство образования и науки РФ, Кемеровский государственный университет, Кафедра английской филологии. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. - 212 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-

8353-1782-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481504>.

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

5.2 Дополнительная литература:

1. Gibson, Robert. Intercultural business communication [Текст] / Robert Gibson. - Oxford : Oxford University Press, 2008. - 111 p., incl. index : ill. - (Oxford handbooks for language teachers). - ISBN 0194421805 : 490 p.
2. Богацкий, Игорь Святославович. Бизнес-курс английского языка [Текст] : словарь-справочник / Игорь Богацкий, Нина Дюканова ; под общ. ред. И. С. Богацкого. - 4-е изд., испр. - М. : Логос : АЙ-РИС ПРЕСС : РОЛЬФ, 1999. - 351 с. - (Как сделать карьеру). - Библиогр.: с. 350-351. - ISBN 9665090542. - ISBN 5783601101 : 45.00.
3. Курс английского языка для магистрантов [Текст] = English Masters course / под общ. ред. Н. А. Зинкевич. - М. : Айрис-пресс, 2011. - 447 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Высшее образование). - ISBN 9785811240500 : 416.00.
4. Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Мини-стерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образо-вания «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

5. Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То

же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>.

5.3. Периодические издания:

Не предусмотрены.

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

По курсу предусмотрено проведение лабораторных занятий, распределение которых по часам представлено в РПД. Организация процесса самостоятельной работы происходит на каждом лабораторном занятии, где и осуществляется контроль освоения раздела. Формой контроля на всех занятиях выступает лабораторная работа, включающая фонетический, лексический, грамматический (словообразовательный, морфологический, синтаксический) элементы, а также функционально-семантический элемент, осуществляющийся в речи.

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.

Критерии оценивания резюме:

- «зачтено» - магистрант анализирует прочитанное, обнаруживая общее понимание содержания текста, обоснованно использует общеупотребительные клише, не допуская грубых грамматических ошибок и недочетов в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала;

-«не зачтено» - магистрант допускает ошибки в понимании текста, искажает его смысл, нарушает логику изложения материала.

Критерии оценивания написания делового письма:

-«зачтено» – магистрант владеет навыками написания делового письма, в основном выдерживает его структуру, логику и последовательность изложения, не допускает грубых грамматических ошибок.

-«не зачтено» - магистрант не выдерживает стиль письма, отсутствует логика изложения и нарушена последовательность изложения. Допускает грубые грамматические ошибки.

Критерии оценивания устного ответа (диалог, тема, ролевая игра, интервью):

-«зачтено» - магистрант соблюдает объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты. Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. Используются разные лексико-грамматические конструкции. Редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.

-«не зачтено» - магистрант не соблюдает объем высказывания. Высказывание не в полной мере соответствует теме. Коммуникация существенно затруднена, не проявляется речевая инициатива. Большое количество грубых грамматических ошибок. Количество грамматических конструкций крайне ограничено.

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

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий:

- работа в Открытой Среде Модульного Динамического Обучения КубГУ;
- работа с электронно-библиотечной системой (ЭБС) университета;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет в электронной образовательной сети вуза.

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
	Лабораторные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 340 (Учебная мебель, Wi-Fi, переносной ноутбук- 3 шт) ПРИ НАЛИЧИИ. ауд. 340,340А,328А, 329, 311, 308, 319
	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № (Учебная мебель, компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации -1 шт.)
	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 327, 328А, 329,340,340А,308,311,319 (Учебная мебель, Wi-Fi, переносной проектор-1шт., переносной ноутбук- 3 шт)
	Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 332 (Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., моноблок- 16 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., интерактивная доска -1шт.)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу Бронник Л.В., Кондратьевой Т.С.

по дисциплине **Б1.Б.03 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»** направление
подготовки/специальность **45.04.01 - Филология (Русский язык как иностранный)**

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.03 «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.04.01 «Филология».

Основу рабочей программы составляет содержание, направленное на достижение поставленных целей и задач при изучении учебной дисциплины «Деловой иностранный язык». Содержание программы структурировано на основе компетентностного подхода. В соответствии с этим у обучающихся развиваются и совершенствуются общекультурные и практические компетенции, которые повышают эффективность профессиональной деятельности.

В реальном учебном процессе формирование указанных компетенций происходит при изучении любой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны, так, например, совершенствованию способности к овладению культурой мышления, к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения помогает подготовка обучающимися устных выступлений, рефератов, эссе на любую из указанных тем. Также для студента направления Филология (Русский язык как иностранный) важна способность понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями, современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества – формированию данной компетенции уделяется особое внимание на практических занятиях.

Для проверки знаний обучающихся в программе предусмотрены различные виды контроля: устный опрос на занятиях, эссе, рефераты, контрольные вопросы.

Рекомендуемая литература к программе достаточна.

Положительными сторонами программы является применение современных интерактивных педагогических технологий обучения (разбор конкретных ситуаций), направленных на формирование опыта творческой деятельности, а также разнообразие форм контроля знаний и умений обучающегося.

Считаю, что данная рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» соответствует современным требованиям по разработке рабочих программ и может быть использована в процессе преподавания.

Д.ф.н., проф. кафедры немецкой филологии
ФГБОУ ВО КубГУ

 Нечай Ю.П.



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины Б1.Б.03 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» для обучающихся по направлению подготовки/специальность 45.04.01 Филология. Направленность (профиль) Русский язык как иностранный (академическая магистратура, очная форма обучения), разработанную кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий (д-ром филос. наук, канд. филол. наук, проф. Бронник Л.В., канд. филол. наук, доц. Кондратьевой Т.С.) ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университета»

Структура данной учебной рабочей программы включает в себя все основные необходимые дидактические единицы: цели и задачи преподавания, требования к результатам освоения содержания дисциплины, структура и содержание дисциплины и др. Оптимальным и соответствующим поставленной цели представляется выделение обозначенных в программе разделов. Такое построение курса весьма логично: вначале магистранты знакомятся с характеристикой основных составляющих делового иностранного языка в целом, затем изучают специфику деловой документации.

Несомненным плюсом преподавания курса является использование современных образовательных технологий и интерактивных элементов (визуализация ключевых понятий курса, мозговой штурм, элементы психологического тренинга и др.), которые направлены на формирование необходимых компетенций и соответствуют современному уровню и тенденциям развития науки.

Большое значение имеет список учебной литературы (раздел «Учебно-методическое обеспечение дисциплины»), который может оказать существенную помощь студентам при самостоятельной подготовке к практическим занятиям и экзамену. Вся необходимая литература по теме в данном списке представлена.

Распределение содержания дисциплины по видам занятий и количеству часов представляется целесообразным.

В целом можно сказать, что данная учебная рабочая программа разработана на высоком профессиональном уровне и может быть рекомендована в качестве методической базы для преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» и основы для написания соответствующих учебно-методических пособий.

Канд. филол. наук,
доцент каф. лингвистики ФГБОУ ВО
КубГМУ Минздрава России

 С.Е. Писаренкова

