

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Образовательная программа

45.04.01 Филология

Профиль подготовки

Языки народов РФ (кавказские языки)

Уровень высшего образования

Магистратура

Форма обучения

Очная

Статус дисциплины: базовая

Махачкала, 2017

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология, профиль «Языки народов РФ (кавказские языки)» уровень высшего образования: магистратура от «3» ноября 2015 г. № 1299

Разработчики: кафедра иностранных языков для гуманитарных факультетов, Магомедова Адигат Нурахмагаджиевна, к.ф.н., доцент

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» одобрена:
на заседании кафедры иностранных языков для гуманитарных факультетов от
« » 20 г., протокол №
Зав. кафедрой Байрамова Ж.А.

Программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением
«30» 03 2017 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина Деловой иностранный язык входит в базовую часть образовательной программы магистратуры по направлению 45.04.01 Филология

Дисциплина реализуется на факультете филологическом кафедрой иностранных языков для гуманитарных факультетов

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением профессиональных терминов владения навыками самостоятельного исследования системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах; изучения устной и письменной коммуникации с изложением аргументированных выводов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-1, общепрофессиональных – ОПК-1, профессиональных ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме – контрольная работа, тестирование, коллоквиум и пр. и промежуточный контроль в форме – зачёта, дифференцированного зачёта.

Объём дисциплины Деловой иностранный язык 3 зачётных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий – 108 ч.

семес тр	Учебные занятия						Срс, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачёт, дифференциро ванный зачёт, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	всего	Из них						
лекции		Лаборато рные занятия	Практич еские занятия	КСР	Конс ульты ции			
1, 2	108		32		2		74	Зачёт
1	36		14		2		20	
	72		18				54	

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» являются углубление и специализация знаний, полученных студентами в процессе изучения нормативных курсов по иностранному языку.

2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части ООП магистратуры.

Курс обеспечивает словарный запас, необходимый учащимся в возможной будущей профессиональной деятельности, для делового общения с зарубежными партнерами, для работы с деловой корреспонденцией, документами, другими информационными материалами. Курс находится в непосредственной тесной связи с дисциплиной «Иностранный язык».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенция)
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: особенности языка делового общения в устной и письменной форме. Уметь: самостоятельно использовать иностранный язык в деловых целях, производить перевод и многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, языковыми нормами и приемами, принятыми в деловой коммуникации; адекватно использовать их при решении профессиональных задач. Применять полученные знания на практике
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Знать: особенности языка делового общения в устной и письменной форме.
ПК-1	владением навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации	Уметь: самостоятельно использовать иностранный язык в деловых целях, производить перевод и многоуровневый анализ текстов деловой тематики.
ПК-5	владением навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по	Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками,

	филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования	языковыми нормами и приемами, принятыми в деловой коммуникации; адекватно использовать их при решении профессиональных задач. Применять полученные знания на практике
ПК-6	владеть навыками разработки под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения, реализации учебных дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и дополнительных профессиональных программ для лиц, имеющих или получающих соответствующую квалификацию	
ПК-7	рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов по филологическим дисциплинам	
ПК-8	готовность участвовать в организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО, в профориентационных мероприятиях со школьниками	
ПК-9	педагогическая поддержка профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и ДПО	
ПК-12	владением навыками квалификационного языкового сопровождения международных форумов и переговоров	

4. Объём, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объём дисциплины составляет 3 зачётных единиц, 108 академических часов

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	Практические	Лабораторные	Контрол. самост.ра		
	Модуль 1. Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка.								
	Тема 1.1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях: Понятие иностранного языка делового общения. Общее и специфичное в использовании языка делового общения в устной и письменной формах.					7	1	10	Опрос на практических занятиях, активность, посещаемость. Тестирование, контрольная работа, реферат.

<p>Тема 2.2. Лексический минимум: Личное представление. Зарубежные поездки. Структура фирмы. Производственный процесс. Описание работы и рабочего места. Маркетинг новой продукции. Реклама и стимулирование сбыта. Овладение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).</p>				7	1	10	<p>Опрос на практических занятиях, активность, посещаемость. Тестирование, контрольная работа, реферат.</p>
<p>Модуль 2. Особенности речеупотребления в различных формах.</p>							
<p>Тема 3. 3. Особенности речеупотребления в письменной форме. Лексический минимум. Понятие делового документа и деловой переписки. Овладение навыками перевода текстов деловой направленности. Обзор основных видов деловой коммуникации. Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Анализ образцов.</p>				9		27	<p>Опрос на практических занятиях, активность, посещаемость. Тестирование, контрольная работа, реферат.</p>
<p>Модуль 3. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.</p>							
<p>Тема 4.4. Овладение навыками написания деловой корреспонденции: Правила оформления деловой корреспонденции в современном иностранном языке. Структура и стиль Деловой корреспонденции. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции. Графические нормы.</p>				9		27	<p>Опрос на практических занятиях, активность, посещаемость. Тестирование, контрольная работа, реферат.</p>

Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с Международными нормами этикета. Стиль деловой корреспонденции и понятие коммуникативного задания. Терминологический минимум.								
Итого:					1 с.- 14 ч 2 с.- 14 ч	2	1 с.- 20 ч 2 с.- 58 ч	Зачёт

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1. Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка.

Тема 1.1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях:

Понятие иностранного языка делового общения. Общее и специфичное в использовании языка делового общения в устной и письменной формах.

Тема 2.2. Особенности речеупотребления в устной форме. Лексический минимум:

Личное представление. Зарубежные поездки. Структура фирмы. Производственный процесс. Описание работы и рабочего места. Маркетинг новой продукции. Реклама и стимулирование сбыта. Овладение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).

Модуль 2. Особенности речеупотребления в различных формах.

Тема 3.3. Особенности речеупотребления в письменной форме. Лексический минимум.

Понятие делового документа и деловой переписки. Овладение навыками перевода текстов деловой направленности. Обзор основных видов деловой коммуникации. Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Анализ образцов.

Модуль 3. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.

Тема 4.4. Овладение навыками написания деловой корреспонденции: Правила оформления деловой корреспонденции в современном иностранном языке. Структура и стиль деловой корреспонденции. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции. Графические нормы. Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с международными нормами этикета. Стиль деловой корреспонденции и понятие коммуникативного задания. Терминологический минимум.

5. Образовательные технологии.

Интеграционная модель обучения иностранному языку помимо традиционных форм и средств обучения предполагает использование различных информационно-коммуникативных технологий (ИКТ). В процессе освоения дисциплины используются следующие частные методы обучения: тренинговый (учебные тесты), демонстрационный (слайд-презентация), проблемно-поисковый, коммуникативно-интерактивный (электронная почта, блоги), творческо-исследовательский (проекты, портфолио). К обучающим программным средствам относятся мультимедийный учебный курс иностранного языка, электронные учебно-методические разработки, электронные словари. Комплексное обучение с применением ИКТ направлено на формирование коммуникативной компетенции, включающей в себя языковую, речевую и социокультурную составляющие.

Реализация компетентного подхода в преподавании иностранного языка предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (составляющих не менее 90 % аудиторных занятий) в сочетании с внеаудиторной работой.

Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» – пороговый уровень владения языком в рамках бакалавриата по направлению 42.04.01 Филология.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических навыков;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования самостоятельности мышления;
- развития творческой инициативы, самостоятельности и организованности;
- формирования умений использовать справочную и специальную литературу.

1. Примерная тематика рефератов

Books and their parts

Reading habits

Style of writing

Literary analysis

Library

Television and reading

Skimming through a book

Revision reading

Discussing a book

Authors and readers

The purpose of reading

Critical reading

Literary genres

Plot and characters

Marking up a book
Read between the lines

2. Разделы и темы для самостоятельного изучения

Общее и специфичное в использовании языка делового общения в устной и письменной формах.

Реклама и стимулирование сбыта.

Овладение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).

Особенности речеупотребления в письменной форме.

Овладение навыками перевода текстов деловой направленности.

Обзор основных видов деловой коммуникации.

Анализ образцов.

Правила оформления деловой корреспонденции в современном иностранном языке.

Структура и стиль деловой корреспонденции.

Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с Международными нормами этикета.

Стиль деловой корреспонденции и

Терминологический минимум.

Грамматические правила:

1. The Active Voice Tense Forms

2. The Passive Voice Tense Forms

3. Sequence of Tenses

4. Reported Speech

5. The Infinitive: Forms and Functions

6. The Participle: Forms and Functions

7. The Gerund: Forms and Functions

8. Modal Verbs

Практические задания:

По разделу 1

Проанализируйте предложенные образцы деловой документации и выделите основные особенности языка делового общения.

Произведите критический анализ предложенных образцов. Какие из документов вы относите к наиболее/ наименее удачно оформленным (соблюдение стилистических норм и др.)

По разделу 2

Укажите на основные и факультативные этапы планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения (по заданным образцам). Обоснуйте свой выбор (работа в микрогруппах).

Ознакомьтесь с конкретными выступлениями в сфере делового общения (видео и аудиоматериалы). Проанализируйте возможные причины удачных/ неудачных выступлений.

Составьте план подготовки публичного выступления по заданному образцу.

Выделите основные критерии:
успешного публичного выступления;
результативной презентации;
результативных переговоров;
успешных деловых встреч.

По разделу 3

Произведите анализ предложенного образца деловой журналистики.

Найдите ошибки в графическом оформлении письма.

Выявите основные особенности композиционного построения предложенного образца деловой документации.

По разделу 4

Сопоставьте цель написания документа с его содержанием.

Перепишите предложения, исправляя двусмысленность и неясность в их лексическом оформлении.

Переведите текст деловой направленности с иностранного языка на русский.

Переведите текст деловой направленности с русского языка на иностранный.

По разделу 5

Напишите деловое письмо (business letters) по заданной ситуации.

Оформление e-mail в соответствии с изученными вами требованиями его оформления.

Напишите отчета о проделанной работе (report) по заданной ситуации.

Напишите резюме (CV/ resume).

Оформите деловую записку (memo).

Оформите мотивационное письмо (application letters).

Напишите благодарственное письмо предполагаемому работодателю (thank-you letters).

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведён в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);	Знать: особенности языка делового общения в устной и письменной форме.	Устный опрос, письменный опрос Письменный опрос

<p>- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);</p>	<p>Уметь: самостоятельно использовать иностранный язык в деловых целях, производить перевод и многоуровневый анализ текстов деловой тематики.</p>	<p>Круглый стол Деловая игра</p>
<p>- владеть навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации (ПК-1);</p>	<p>Владеть: навыками квалифицированного синхронного или последовательного сопровождения международных форумов и переговоров</p>	<p>Круглый стол, устный опрос, письменный опрос. Мини-конференция</p>
<p>- владеть 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);</p>		
<p>- владеть навыками разработки под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения, реализации учебных дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и дополнительных профессиональных программ для лиц, имеющих или получающих соответствующую квалификацию (ПК-6);</p>		
<p>- рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов по филологическим дисциплинам (модулям) (ПК-7);</p>		
<p>- готовность участвовать в организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО, в профориентационных мероприятиях со школьниками (ПК-8);</p>		
<p>- педагогическая поддержка профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и ДПО (ПК-9);</p>		

- владением навыками квалификационного языкового сопровождения международных форумов и переговоров (ПК-12).		
---	--	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОК-1

Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Уметь ориентироваться в ситуации общения. Владеть пониманием аудиоматериалов на иностранном языке. Уметь строить и понимать монологическое высказывание в рамках указанных тем и ситуаций общения. Уметь читать с максимально полным извлечением информации	Уметь комментировать тексты и статьи	Уметь выражать собственные коммуникативные намерения	Уметь ориентироваться в ситуации общения. Владеть пониманием аудиоматериалов на иностранном языке. Уметь строить и понимать монологическое высказывание в рамках указанных тем и ситуаций общения. Уметь читать с максимально полным извлечением информации
Базовый	Уметь распознавать в тексте готовые грамматические структуры, правильно соотносить их с грамматическим значением и учитывать лексическое наполнение предложения; понимать смысл текста	Уметь: расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу.	Уметь отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения выстраивать монолог-описание, монолог-повествование, монолог-рассуждение.	понимать сообщения профессионального характера монологической формы
Продвинутый	Уметь осуществлять письменный обмен информацией в виде деловой переписки, заполнение анкет	Уметь работать со специальной и страноведческой	Знать как вести устный обмен в процессе деловых	Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, 14

		кой литературой, научными статьями	контактов, деловых встреч профессионального характера	заполнение анкет, научными статьями встреч профессионального характера грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы
--	--	------------------------------------	---	---

ОПК-1

Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Уметь работать со словарем; развитие навыков поискового, просмотрового и аналитического чтения; развитие навыков работы с текстом: составление карт как способ передачи основного содержания текста информации	Уметь переводить тексты по специальности, составлять карты. Уметь публично выступать.	Знать как составлять официальное письмо. Подготовка проектной и творческой работы «Coatofarms»;	Уметь выполнять задания с использованием Интернет-ресурсов; уметь фиксировать информацию, получаемую при работе с текстами по специальности.
Базовый	Уметь использовать наглядных и технических средств при организации презентаций. Развивать навыки просмотрового, поискового, аналитического чтения.	Уметь составлять концептуальную карту для определения плана содержания высказывания по заданной теме. Понимать на слух публичных высказываний по теме презентаций	Уметь понимать основное содержание текста (тексты интервью со специалистами ми и учеными данной профессиональной области	Уметь понимать запрашиваемую информацию (научно-популярные и прагматические тексты (справочник и, объявления о вакансиях)
Продвинутый	Уметь детально понимать текст, его содержание (научно-популярные и общественно-политические тексты проблемам данной науки/отрасли	Уметь осуществлять поиск информации об университетах за рубежом, (языковых) школах/курсах и др. учебных заведениях с целью продолжения образования с	Уметь читать с максимально полным и точным извлечением информации; читать с общим охватом тексты, содержания, смысла.	Уметь использовать текстовой материал в качестве ситуативной основы для говорения.

		использование м справочной литературы, в том числе сети Интернет.		
--	--	---	--	--

ПК-1

Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Уметь выражать собственные коммуникативные намерения</p> <p>Уметь ориентироваться в ситуации общения. Владеть пониманием аудиоматериалов на иностранном языке.</p> <p>Уметь строить и понимать монологическое высказывание в рамках указанных тем и ситуаций общения.</p> <p>Уметь читать с максимально полным извлечением информации</p>	<p>Уметь комментировать тексты и статьи</p>	<p>Уметь выражать собственные коммуникативные намерения</p>	<p>Уметь ориентироваться в ситуации общения.</p> <p>Владеть пониманием аудиоматериалов на иностранном языке.</p> <p>Уметь строить и понимать монологическое высказывание в рамках указанных тем и ситуаций общения. Уметь читать с максимально полным извлечением информации</p>
Базовый	<p>Уметь распознавать в тексте готовые грамматические структуры, правильно соотносить их с грамматическим значением и учитывать лексическое наполнение предложения; понимать смысл текста</p>	<p>Уметь: Расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу.</p>	<p>Уметь отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения выстраивать монолог-описание, монолог-повествование, монолог-рассуждение.</p>	<p>Понимать сообщения профессионального характера монологической формы</p>
Продвинутый	<p>Уметь осуществлять письменный обмен информацией в виде деловой переписки,</p>	<p>Уметь работать со специальной и</p>	<p>Знать как вести устный обмен в процессе</p>	<p>Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом</p>

	заполнение анкет	страноведческой литературой, научными статьями	деловых контактов, деловых встреч профессионального характера	(лексикой, заполнение анкет, научными статьями встреч профессионального характера грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы
--	------------------	--	---	--

ПК-5

Владеть 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.

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка	Знать: формулы общения (приветствие, прощание, просьба, извинение и т.д., а также ценностные ориентации иноязычного социума	Знать: формулы общения (приветствие, прощание, просьба, извинение и т.д., а также ценностные ориентации иноязычного социума Уметь: осуществлять речевое общение на основе принятых моральных и правовых норм, проявлением уважения к представителям иной культуры	Знать: формулы общения (приветствие, прощание, просьба, извинение и т.д., а также ценностные ориентации иноязычного социума Уметь: осуществлять речевое общение на основе принятых моральных и правовых норм, проявлением уважения к представителям иной культуры. Владеть: конвенциями речевого общения
Базовый	Уметь распознавать в тексте готовые грамматические структуры, правильно соотносить их с грамматическим	Уметь расспрашивать собеседника, задавать вопросы и	Уметь отвечать на предложение собеседника (принятие предложения	Уметь понимать сообщения профессионального характера монологической

	значением и учитывать лексическое наполнение предложения; понимать смысл текста	отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу.	или отказ); делать сообщения выстраивать монолог-описание, монолог-повествование, монолог-рассуждение.	формы
Продвинутый	Уметь осуществлять письменный обмен информацией в виде деловой переписки, заполнение анкет	Уметь работать со специальной и страноведческой литературой, научными статьями	Знать как вести устный обмен в процессе деловых контактов, деловых встреч профессионального характера	Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, заполнение анкет, научными статьями встреч профессионального характера грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

ПК-6

Владеть навыками разработки под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения, реализации учебных дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и дополнительных профессиональных программ для лиц, имеющих или получающих соответствующую квалификацию.

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка	Знать: формулы общения (приветствие, прощание, просьба, извинение и т.д., а также ценностные ориентации иноязычного социума	Знать: формулы общения (приветствие, прощание, просьба, извинение и т.д., а также ценностные ориентации иноязычного социума Уметь: осуществлять речевое общение на основе принятых	Знать: формулы общения (приветствие, прощание, просьба, извинение и т.д., а также ценностные ориентации иноязычного социума Уметь: осуществлять речевое общение на основе принятых моральных и правовых норм, проявлением уважения к представителям

			моральных и правовых норм, проявлением уважения к представителям иной культуры	иной культуры. Владеть: конвенциями речевого общения
Базовый	Уметь распознавать в тексте готовые грамматические структуры, правильно соотносить их с грамматическим значением и учитывать лексическое наполнение предложения; понимать смысл текста	Уметь расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу.	Уметь отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения выстраивать монолог-описание, монолог-повествование, монолог-рассуждение.	Уметь понимать сообщения профессионального характера монологической формы
Продвинутый	Уметь осуществлять письменный обмен информацией в виде деловой переписки, заполнение анкет	Уметь работать со специальной и страноведческой литературой, научными статьями	Знать как вести устный обмен в процессе деловых контактов, деловых встреч профессионального характера	Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, заполнение анкет, научными статьями встреч профессионального характера грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

ПК-7

Рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов по филологическим дисциплинам (модулям).

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального	Знать: правила и традиции межкультурного и профессионального	Знать: правила и традиции межкультурного и профессионального	Знать: правила и традиции межкультурного и профессионального общения с носителями иностранного языка

	общения с носителями изучаемого языка	общения с носителями иностранного языка	общения с носителями иностранного языка. Уметь: осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	Уметь: осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения Владеть: навыками общения с представителями иностранной лингвокультуры; преодоления стереотипов при межкультурном и профессиональном общении.
Базовый	Уметь распознавать в тексте готовые грамматические структуры, правильно соотносить их с грамматическим значением и учитывать лексическое наполнение предложения; понимать смысл текста	Уметь расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу.	Уметь отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения выстраивать монолог-описание, монолог-повествование, монолог-рассуждение.	Уметь понимать сообщения профессионального характера монологической формы
Продвинутый	Уметь осуществлять письменный обмен информацией в виде деловой переписки, заполнение анкет	Уметь работать со специальной и страноведческой литературой, научными статьями	Знать как вести устный обмен в процессе деловых контактов, деловых встреч профессионального характера	Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, заполнение анкет, научными статьями встреч профессионального характера грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

ПК-8

Готовность участвовать в организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО, в профориентационных мероприятиях со школьниками.

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Уметь осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.	Знать: нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы.	Знать: нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы Уметь: учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных.	Знать: нормы лексической эквивалентности, грамматические, синтаксические и стилистические нормы Уметь: учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных. Владеть: навыками перевода в процессе бытовой и деловой коммуникации в ее языковой, предметной и деятельностной формах, принимая во внимание стереотипы мышления и речевого поведения в культуре носителей иностранного языка.
Базовый	Уметь распознавать в тексте готовые грамматические структуры, правильно соотносить их с грамматическим значением и учитывать лексическое наполнение предложения; понимать смысл текста	Уметь расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу.	Уметь отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения выстраивать монолог- описание, монолог- повествование, монолог- рассуждение.	Уметь понимать сообщения профессионального характера монологической формы
Продвинутый	Уметь осуществлять письменный обмен информацией в виде деловой переписки,	Уметь работать со специальной и страноведческой литературой	Знать как вести устный обмен в процессе деловых контактов, деловых встреч профессионального характера	Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, заполнение анкет, научными статьями)

	заполнение анкет	й, научными статьями		встреч профессионального характера грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы
--	------------------	----------------------	--	---

ПК-9

Педагогическая поддержка профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и ДПО.

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	имеет представление об этике устного перевода	Знать: понятия политическая корректность, или языковой такт; этикет переводчика; иметь представление о роли переводчика как посредника в процессе межкультурной коммуникации.	Знать: понятия политическая корректность, или языковой такт; этикет переводчика; иметь представление о роли переводчика как посредника в процессе межкультурной коммуникации. Уметь: выполнять функции посредника в сфере межкультурной коммуникации.	Знать: понятия политическая корректность, или языковой такт; этикет переводчика; иметь представление о роли переводчика как посредника в процессе межкультурной коммуникации. Уметь: выполнять функции посредника в сфере межкультурной коммуникации Владеть: навыками перевода в процессе бытовой и деловой коммуникации в ее языковой, предметной и деятельностной формах, принимая во внимание стереотипы мышления и речевого поведения в культуре носителей иностранного языка.
Базовый	Уметь распознавать в тексте готовые грамматические структуры, правильно соотносить их с грамматическим значением и учитывать лексическое наполнение предложения; понимать смысл текста	Уметь расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу.	Уметь отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения выстраивать монолог-описание, монолог-повествование	Уметь понимать сообщения профессионального характера монологической формы

			е, монолог-рассуждение.	
Продвинутый	Уметь осуществлять письменный обмен информацией в виде деловой переписки, заполнение анкет	Уметь работать со специальной и страноведческой литературой, научными статьями	Знать как вести устный обмен в процессе деловых контактов, деловых встреч профессионального характера	Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, заполнение анкет, научными статьями встреч профессионального характера грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

ПК-12

Владением навыками квалификационного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Уметь использовать понятийный аппарат политики, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.	Знать: основные оперативные понятия и единицы теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации.	Знать: основные оперативные понятия и единицы теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации. Уметь: применять полученные знания в области теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности.	Знать: основные оперативные понятия и единицы теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации. Уметь: применять полученные знания в области теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности. Владеть: навыками совершенствования профессиональных умений в области межкультурной коммуникации и переводоведения используя

				полученные знания в данных областях.
Базовый	Уметь распознавать в тексте готовые грамматические структуры, правильно соотносить их с грамматическим значением и учитывать лексическое наполнение предложения; понимать смысл текста	Уметь расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу.	Уметь отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения выстраивать монолог-описание, монолог-повествование, монолог-рассуждение.	Уметь понимать сообщения профессионального характера монологической формы
Продвину- тый	Уметь осуществлять письменный обмен информацией в виде деловой переписки, заполнение анкет	Уметь работать со специальной и страноведческой литературой, научными статьями	Знать как вести устный обмен в процессе деловых контактов, деловых встреч профессионального характера	Владеть приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, заполнение анкет, научными статьями встреч профессионального характера грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы

Если хотя бы одна из этих компетенций не сформирована, то положительной оценки по дисциплине быть не может.

7.3. Типовые контрольные задания

Типовые тесты

Написать аннотацию к тексту.

1. Make a summary of the text (in writing).

This idea that *The Brothers Karamazov* is a parable for Russia is explained by Dostoyevsky himself in the introductory note titled *From the Author*. This short two page note is such a masterful piece of riddling brilliance as to be worthy of the Sphinx itself. But can we deconstruct and decode what Dostoevsky deprecates as his ‘eternally uninteresting and confused explanations’? Deconstruction means to find the real hidden meaning behind the surface appearance. If we deconstruct the author’s note, perhaps we will be well on the way to understanding the real meaning of the novel. Dostoyevsky opens by asking what is so remarkable about his hero Alyosha, the holy son, despite his oddness and eccentricity. His answer is that such a per-son “carries within himself the heart of the universal.” This is a hint at the broad intent of *The Brothers Karamazov* to use each character as a type, which in

the case of Alyosha is the heroic representation of universal truth. So far it is fairly clear, no real riddles yet.

But next Dostoyevsky says “the trouble is that I have two tales, and only one life story. The main narrative is the second; it is the action of my hero in our day, at the very present time. The first tale takes place thirteen years ago, and it is hardly even a novel, but only a period in my hero’s early youth. I cannot do without this first tale, because much in the second tale would be incomprehensible without it.”

A quick perusal of the table of contents shows that there are not two tales, there is one, and it is divided in four sections, not two. Dostoyevsky is talking in riddles with his claim that he has two tales. What can this riddling gibberish possibly mean? The answer to the riddle is that the first tale is the fictional account of the Karamazov family and its travails while the second tale, "the main narrative", is the metaphorical parable whereby the book is an intimate and acute psychological portrait of the Russian culture, in all its flaws, risks and contradictions. This action of the second tale that Dostoyevsky says happens “at the very present time” is the meaning of the book for the social conflicts of the nation. The second tale is woven into the first. Without the national analysis, the family story is “hardly even a novel”. The family story, in its narrative of the identity and relations of the main characters, serves to make the deeper story comprehensible, the story of Russia.

Выполнить реферирование текста.

2. Carry out a review of the text (orally).

The British people are probably the greatest newspaper readers in the world. This explains the fact that there are quite a lot of editions of different kinds. Generally, all the newspapers are divided into two groups. On the one hand, there are "quality" newspapers, which publish analytical articles on serious topics, involving economy, politics and business issues. Among the "quality" papers are *The Times*, *The Guardian*, *The Financial Times*, *The Independent*. Their circulation is not large, but their reputation is unshakeable. On the other hand, there are "popular" papers, or "tabloids" which are considered entertaining rather than informative. People buy such kinds of papers to learn the latest news on sports events, private life of celebrities and rumors. Their circulation is much larger compared to "quality" papers. They are usually less in size and use large letters for the headings to report sensational news. The news-papers of this kind have the word "Daily" in the name. There are usually a lot of photographs, crosswords, sketches, and comics in these papers. Among them the most popular are *Daily Express*, *The Sun*, *Daily Mail*, *Private Eye*, *Daily Mirror*, *Daily Star* and others.

Высказывание по теме.

3. Speak on.

Reading plays a very important role in the life of people. It educates a person, enriches his intellect. Books help to mould a person's character, from his moral values. Besides, books bring pleasure and delight. It's a wonderful way of spending spare time. Sometimes we read the same book again and again. Обсуждение темы.

4. Your point of view.

- a) The Internet and TV will kill books, won't they?
- b) Watching films is better than reading, isn't it?

Тесты по грамматике:

MODAL VERBS TEST

I. Find mistakes in the sentences and correct them.

1. You needn't to worry about meeting me at the station, I'll get a taxi.
2. Do I ought to phone the airport to find out if there might be any delays?
3. Did you able to find the papers you lost?
4. I couldn't have to show my passport to get a rail ticket.

PARTICIPLES TEST

I. *Change the sentences using participles.*

1. He went to his room and closed the door behind him.
2. I damaged the car while I was trying to pack it
3. I'm out of work, so I spend a lot of my time home.
4. Although the meat was cooked for several hours, it was still tough.

II. *Change every sentence using first Complex object and then Complex Subject.*

5. What can you do about a dog which is barking all night.
6. Stewards usually punish passengers who smoke in planes.
7. I can hear someone who is knocking at the door.
8. We saw a plane which was flying overhead.
9. I talked to a woman who is waiting to see you in the next room.

PASSIVE VOICE TEST

II. *Rewrite these sentences in the passive.*

1. We do not add any preservatives in our products.
.....
2. The Government now is building a lot of new schools in the provinces.
.....
3. The police have just arrested him on suspicious of murder.
.....
4. Will they publish her new book next month?
.....
5. They will have completed the new motorway by Christmas.
.....
6. We haven't cleaned the house for weeks.
.....
7. The company cut the water off because they hadn't paid their bill.
.....
8. They are going to open the new supermarket next week.
.....
9. They couldn't use the car because the garage was servicing it.
.....
10. They publish a lot of books on information technology.

Примерные вопросы к зачету

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Темы письменных работ:

По разделу 1

Стилистические особенности речи в деловых целях.

Специфика отдельных функциональных разновидностей языка делового общения.

По разделу 2

Стратегии планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения.

Критерии успешного публичного выступления в деловой коммуникации (по видам публичных выступлений).

По разделу 3

Анализ образца деловой журналистики. Перевод оригинального текста деловой направленности.

По разделу 4

Анализ графики, композиции и содержания отдельных разновидностей деловой документации (анализ образцов).

Написание (создание) деловых писем (business letters).

Графическое оформление e-mail.

Написание отчета (report) по заданной ситуации.

Написание резюме (CV/ resume).

Написание мотивационных писем (application letters).

Написание благодарственных писем (thank-you letters).

Перечень контрольно-аттестационных вопросов

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 50% и промежуточного контроля – 50%.

текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 5 баллов,
- участие на практических занятиях – 35 баллов,
- выполнение лабораторных заданий – 35 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 25 баллов,

промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 25 баллов,
- письменная контрольная работа – 25 баллов,
- тестирование – 50 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

Market Leader. Advanced Business English. Course book. Dubicka I. O'Keeffe M., Pearson Education, 2006.– 176 p.

б) дополнительная литература:

Cotton D. Intermediate business English: Course book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Edinburgh Gate;

Essex: Pearson Education Ltd, 2000, 176 с.: ил., табл.+ 2 Cassettes. (Market leader).

Duckworth M. Oxford business English grammar & practice / M. Duckworth. Fully rev. Oxford: Oxford Univ. Press, 1998. – 224с.

Федорова Л.М. Деловой иностранный: 30 уроков: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитар. и соц.-экон. направлениям подгот. бакалавров и магистров, а также гуманитар.-соц. спец. подгот. дипломированных специалистов / Л.М. Федорова, С.Н. Некитаев, Л.Я. Лаврененко. М.: Гардарики, 2001. – 220с.

Frendo E. How to Teach Business English, Longman. Pearson Education, 2008. – 168p.

Абегт Б., Бенфорд М. 100 писем на иностранном: Учебное пособие (Пер. сангл.). – М.: Langenscheid tАстрель, 2006. – 160 с.

Андреева Н. А., Пичкова Л.С. Деловой иностранный = Business English. Учебник. М.: Изд-во Проспект, 2010. – 1008 с.

Экк. В., Дреннан С. Деловая переписка на иностранном языке. Учебное пособие. – М.: АСТ, Астрель, 2005. – 128 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Универсальные сайты-каталоги.

Dave's ESL Caffe – виртуальное кафе; систематизирует ресурсы по следующим категориям: научные статьи; ассоциации; конференции; деловой иностранный; словари; художественная литература; новости и газеты; фильмы и сценарии; журналы; музыка; энциклопедии; грамматика; фонетика; тестирование; аудирование; письмо и т.д.

Rong Chang Li Site – веб-страницы по видам деятельности: чтение, письмо, грамматика, аудирование (создан в 1995 г., Ронг Чанг Ли).

Словари

www.edic.ru – Энциклопедические словари мира.

www.lingvo-online.ru; АБВУ Lingvo – англо-русский русско-английский электронный словарь, доступный из любого Windows-приложения.

www.multitran.ru – система для переводчиков с русского, иностранного, немецкого, французского и испанского языка. Содержит более пяти миллионов терминов и предоставляет возможности алфавитного, морфологического и фразового поиска.

www.businessvoc.ru – бизнес-словарь.

www.translate.ru – бесплатный online-переводчик компании ПРОМТ: английский, русский, немецкий, французский, испанский и итальянский языки.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

а) основная литература:

John Allison, Jeremy Townend, Paul Emmerson, Karen Richardson, John Sydes, Marie Kavanagh. The Business Advanced. – Macmillan, 2009.

б) дополнительная литература:

Cotton D. Intermediate business English: Course book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Edinburgh Gate;

Essex: Pearson Education Ltd, 2000, 176 с.: ил., табл. + 2 Cassettes. (Market leader).

Frendo E. How to Teach Business English. Longman. Pearson Education, 2008. – 168p.

Бриттни Л. E-mail и деловая переписка. Практическое руководство. – М.: АСТ, Астрель, 2005. – 192 с.

11. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Аудио- и видео-материалы:

Audio CD по курсу Face 2 Face.

Павловская А.В. Страноведческий видеокурс «Англия и англичане».

Веб 2.0 для развития различных видов речевой деятельности.

Тестирование в режиме on-line (www.englishexam.com).

Подкасты для развития устной речи и аудирования

Learn English Podcasts (<http://www.britishcouncil.org>) – подкасты для начального уровня, профессиональные, тематические, рассказы и стихотворения, научные.

Better at English (<http://www.betteratenglish.com/>) – подкасты для желающих услышать реальную речь, изобилующую сленгом, идиомами; подкасты для изучения различий между американским и британским вариантами языка. Подкасты сопровождаются скриптами и объяснениями слов.

English Conversations (<http://englishconversations.org>) предназначены для начального уровня, реальные разговоры носителей языка.

Чтение и словарный запас.

Into the Book (<http://reading.ecb.org/student/index.html>) – разные виды чтения (визуализация, резюмирование, прогнозирование) с комплексами интерактивных упражнений.

Just Vocabulary (<http://www.justvocabulary.com>) для расширения лексического запаса.

Vocabulary Quizzes – страница журнала TESL, упражнения по лексике различных уровней сложности.

Грамматика.

English Grammar Help Podcast (<http://www.eslhelpdesk.com/index.html>) для усвоения грамматики иностранного языка.

Free ESL.Net – коллекция бесплатных TOEFL тестов

E.L. Easton – один из популярных источников грамматических тестов с комментариями.

Self-Study Quizzes for ESL Students – грамматическая страница журнала TESL, упражнения на все уровни.

English Tests and Quizzes: Practice for Students of English – сайт интерактивных тестов для обучающихся среднего и продвинутого уровней, чат для обсуждения грамматических тем и грамматические игры.

Письменная речь

Essay Punch (<http://www.essaypunch.com>) – бесплатный интерактивный сервис, предлагающий пошаговую модель написания эссе (развитие идеи, написание предложений с темой, заключения и т.д.). На сайте можно делать упражнения по организации материала, редактированию, улучшению стиля.

Writing Fun

(<http://www.teachers.ash.org.au/jeather/writingfun/writingfun.html>) – лексические и синтаксические средства для написания текстов различной дискурсивной направленности (отчет, рассказ, объяснение, рассуждение, описание, аргументированное доказательство и т.д.).

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Лекционные и лабораторные занятия с использованием мультимедиа проводятся в аудитории 39 (с расчетом на академическую группу) филологического факультета ДГУ.

Во время лекционных и лабораторных занятий используются мультимедийные технические средства обучения. Во время занятий демонстрируются слайды, выполненные при помощи программы Microsoft Power Point и содержащие основные положения и понятия каждой темы, а также экспресс-задания к каждой лекции, которые демонстрируются при помощи проектора на экране в специально оборудованной аудитории.