

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Образовательная программа магистратуры

45.04.01 Филология

Направленность программы

Литература народов Дагестана

Форма обучения


Очная

Статус дисциплины: базовая

Входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2022

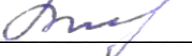
Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 45.04.01 Филология. 12.08.2020 г. № 980.

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

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» одобрена на заседании кафедры иностранных языков для гуманитарных факультетов от 16.03.2022 г., протокол № 7

Зав. кафедрой, доцент  Байрамова Ж.А.

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» одобрена на заседании Методической комиссии филологического факультета от « » 2022 г. протокол №

Председатель, доцент  Горбанева А.Н.

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» согласована с учебно-методическим управлением « » 2022 г.

Начальник УМУ, профессор  Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

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

Дисциплина реализуется на филологическом факультете 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: универсальные компетенции – **УК-4, УК-5**; общепрофессиональные – **ОПК-1**.

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 6 зачётных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий – 216 ч.

Очная форма

Семестр	Учебные занятия				СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе					
	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС, в том числе экзамен		
		Всего	из них			
Лабораторные занятия	Практические занятия					
1	108	14		14	94	
2	108	12		12	96	Зачет
Итого	216	108		26	190	

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «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» входит в обязательную часть образовательной программы магистратуры по направлению 45.04.01 Филология.

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)

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.	<p>Знает: существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.</p> <p>Умеет: на практике применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеет: современными коммуникативными технологиями на русском и иностранном языке.</p>	Устный опрос, эссе, проект, кейс, собеседование, контрольная работа.
		УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.	<p>Знает: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Умеет: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; найти и проанализировать информацию, необходимую для качественного выполнения академических, профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в том числе на иностранном языке.</p> <p>Владеет: методикой межличностного делового общения на русском языке.</p>	
		УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	<p>Знает: современные средства информационно-коммуникационных технологий; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности.</p> <p>Умеет: понимать содержание научно-популярных и научных текстов, блогов и веб-сайтов; вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления и письменного доклада</p>	

			<p>по изучаемой проблеме; поддерживать контакты при помощи электронной почты.</p> <p>Владеет: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; грамматическими и лексическими категориями.</p>	
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>УК-5.1. Анализирует современное состояние общества на основе знания истории.</p>	<p>Знает: закономерности и особенности социально - исторического развития различных культур и языков;</p> <p>Умеет: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;</p> <p>Владеет: навыками анализа лингвокультурологического материала в профессиональной деятельности.</p>	
		<p>УК-5.2. Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний.</p>	<p>Знает: основные направления философии, этических учений.</p> <p>Умеет: эффективно осуществлять межкультурную и межличностную профессиональную коммуникацию в целях выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>Владеет: этическими нормами, касающимися социальных и культурных различий.</p>	
		<p>УК-5.3. Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций.</p>	<p>Знает: основные направления мировых религий.</p> <p>Умеет: учитывать в коллективе социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе.</p> <p>Владеет: этическими нормами, касающимися социальных, конфессиональных и культурных различий; навыками изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.</p>	

3.1. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	Дисциплины учебного плана
Профессиональные коммуникации в филологии	ОПК 1. Способен применять в профессиональной деятельности широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации.	<p>ОПК-1.1.</p> <p>Знает коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические приемы, принятые в разных сферах коммуникации.</p>	<p>Знает: различие основных концептуализаций языковых картин мира русского и изучаемых языков.</p> <p>Умеет: понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества.</p> <p>Владеет: навыками применения теоретических и эмпирических знаний</p>	Устный опрос, эссе, проект, кейс, собеседование, контрольная работа.
		<p>ОПК 1.2.</p> <p>Умеет применять в практической деятельности коммуникативные стратегии и тактики, риторические и стилистические приемы, принятые в разных сферах коммуникации.</p>	<p>Знает: основные сведения о социальной, политической и культурной ситуации в странах изучаемого языка.</p> <p>Умеет: анализировать исторические процессы, влияющие на формирование системы изучаемого языка и тенденции его развития.</p> <p>Владеет: навыками применения теоретических и эмпирических знаний о языке и тенденциях его развития.</p>	
		<p>ОПК 1.3.</p> <p>Владеет системой знаний о ценностях и представлениях, присущих системе изучаемого языка, об основных различиях концептуальной и языковой картин мира.</p>	<p>Знает: различие основных концептуализаций картин мира.</p> <p>Умеет: понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности современными принципами толерантности и культурно-языкового диалога.</p> <p>Владеет: основными терминами по изученной тематике; информацией об особенностях менталитета жителей страны изучаемого языка.</p>	

4. Объём, структура и содержание дисциплины

4.1. Объём дисциплины

Объём дисциплины составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часов.

4.2. Структура дисциплины

Очная форма

п / п	по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
Модуль 1. Понятие языка делового общения. Отличие делового иностранного от общего языка							
1	Тема 1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях: Понятие иностранного языка делового общения.	1		2		14	Опрос на практических занятиях, тестирование, контрольная работа, реферат.
	Тема 2. Общее и специфичное в использовании языка делового общения в устной и письменной формах.	1		2		16	
	Итого по модулю 1			4		30	
Модуль 2. Зарубежные поездки							
2	Тема 3. Лексический минимум: Личное представление. Зарубежные поездки.	1		2		14	Опрос на практических занятиях, тестирование, контрольная работа, реферат
	Тема 4. Структура фирмы. Производственный процесс. Описание работы и рабочего места. Маркетинг новой продукции. Реклама и стимулирование сбыта. Владение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).	1		2		16	
	Итого по модулю 2			4		30	
Модуль 3. Особенности речеупотребления в различных формах							
3	Тема 5. Особенности речеупотребления в письменной форме. Лексический минимум. Понятие делового документа и деловой переписки.	1		2		16	Опрос на практических занятиях, тестирование, контрольная работа, реферат.
	Тема 6. Владение навыками перевода текстов деловой направленности. Обзор основных видов деловой коммуникации. Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Анализ образцов.	1		4		18	
	Итого по модулю 3			6		34	
Модуль 4. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции							
4	Тема 7. Владение навыками написания деловой корреспонденции: Правила оформления деловой корреспонденции в современном иностранном языке.	2		2		20	Опрос на практических занятиях, тестирование, контрольная работа, реферат.
	Тема 8. Структура и стиль деловой корреспонденции. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции.	2		4		20	
	Итого по модулю 4			6		40	

Модуль 5. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции							
5	Тема 9. Графические нормы. Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с Международными нормами этикета.	2		2		20	Опрос на практических занятиях, тестирование, контрольная работа, реферат.
	Тема 10. Стиль деловой корреспонденции и понятие коммуникативного задания. Терминологический минимум.	2		4		20	
	Итого по модулю 5			6		40	
Модуль 6. Подготовка к зачету							
6		2				16	ЗАЧЕТ
	Итого по модулю 6					16	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1. Понятие языка делового общения. Отличие делового иностранного от общего языка.

Тема 1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях: Понятие английского языка делового общения.

Тема 2. Общее и специфичное в использовании языка делового общения в устной и письменной формах.

Модуль 2. Зарубежные поездки.

Тема 3. Лексический минимум: Личное представление.

Тема 4. 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 3. Особенности речеупотребления в различных формах.

Тема 5. Особенности речеупотребления в письменной форме. Лексический минимум. Понятие делового документа и деловой переписки.

Тема 6. Овладение навыками перевода текстов деловой направленности. Обзор основных видов деловой коммуникации. Анализ образцов.

Модуль 4. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции.

Тема 7. Овладение навыками написания деловой корреспонденции: Правила оформления деловой корреспонденции в современном английском языке.

Тема 8. Структура и стиль деловой корреспонденции. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции.

Модуль 5. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции.

Тема 9. Графические нормы. Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с Международными нормами этикета.

Тема 10. Стиль деловой корреспонденции и понятие коммуникативного задания. Терминологический минимум.

Модуль 6. Подготовка к зачету.

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

Рабочей программой дисциплины «Деловой иностранный язык» предусмотрена самостоятельная работа магистрантов:

Для очной формы обучения – в объеме 190 часов.

Самостоятельная работа 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.

Самостоятельная работа предусматривает следующие виды внеаудиторной работы магистрантов:

– работа с рекомендованной справочной литературой на русском и иностранном языке и с интернет-источниками с целью усвоения теоретического материала дисциплины;

– изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;

– подготовка к практическим занятиям (выполнение заданий по домашнему чтению);

– подготовка к контрольным работам;

– подготовка к зачету.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru, www.yahoo.com.

Самостоятельная работа (190 ч.) очной формы обучения предусматривает:

Раздел, код компетенции	№ недели	Вид работы	Норма времени на выполнение (в ч.)
Модуль 1 (УК-4, УК-5, ОПК-1) 1 семестр	1–6	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	10
		подготовка к практическим занятиям;	10
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине;	10
Модуль 2 (УК-4, УК-5, ОПК-1) 1 семестр	1–6	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	10
		подготовка к практическим занятиям;	10
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине.	10
Модуль 3 (УК-4, УК-5, ОПК-1) 1 семестр	1–6	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	10
		подготовка к практическим занятиям;	12
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине;	12
Модуль 4 (УК-4, УК-5, ОПК-1) 2 семестр	1–6	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	12
		подготовка к практическим занятиям;	14
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине.	14
Модуль 5 (УК-4, УК-5, ОПК-1) 2 семестр	1–6	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	12
		подготовка к практическим занятиям;	14
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине.	14
Модуль 6 (УК-4, УК-5, ОПК-1) 2 семестр	1–6	подготовка к зачету	16

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

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.
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 (Мемо).

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. 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 Dostoyevsky 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 person “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 has 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).

7.2. 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:

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

б) дополнительная литература:

2. Абеги Б., Бенфорд М. 100 писем на иностранном: Учебное пособие (Пер. с англ.). М.: Langenscheidt Астрель, 2006. 160 с.

3. Андреева Н. А., Пичкова Л.С. Деловой иностранный [= Business English]. Учебник. М: Проспект, 2010. 1008 с.

4. Гришаева Е.Б., Машукова И.А. Деловой иностранный язык / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова. Красноярск: СФУ, 2015. 192 с. Режим доступа: URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=550490>

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

6. 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. 224 с.

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

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

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

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

Универсальные сайты-каталоги

1. 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.

2. 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; АBBYY 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

10.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

1. Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» является особенно важным в высшей школе, поэтому магистрантам необходимо уделить ее изучению особое внимание.

2. Успешное изучение иностранного языка возможно только при систематической самостоятельной работе над ним. Важную роль при этом играют накопление достаточного словарного запаса, знание грамматических конструкций и фонетического строя изучаемого языка.

3. Для образования умений и навыков работы над текстом без словаря необходима регулярная и систематическая работа над накоплением запаса слов, а это в свою очередь, неизбежно связано с развитием навыков работы со словарем. Кроме того, для более точного понимания содержания текста рекомендуется использование грамматического и лексического анализа текста.

3.1. Работу над закреплением и обогащением лексического запаса рекомендуем строить следующим образом:

3.1.1. Ознакомьтесь с работой со словарем – изучите построение словаря и систему условных обозначений.

3.1.2. Выписывайте незнакомые слова в тетрадь в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой, т.е. имена существительные в именительном падеже единственного числа, указывая, для неправильных глаголов основные формы; прилагательные – в краткой форме.

3.1.3. Записывая английское слово в его традиционной орфографии, напишите рядом в квадратных скобках его фонетическую транскрипцию.

3.1.4. Выписывайте и запоминайте в первую очередь наиболее употребительные глаголы, существительные, прилагательные и наречия, а также строевые слова (т.е. все местоимения, модальные глаголы и вспомогательные глаголы, предлоги, союзы и частицы).

3.1.5. Учитывайте при переводе многозначность слов и выбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из общего содержания переводимого текста.

3.1.6. Выписывая так называемые интернациональные слова, обратите внимание на то, что наряду с частым совпадением значений слов в русском и иностранном языках бывает сильное расхождение в значениях слов.

3.1.7. В каждом языке имеются специфические словосочетания, свойственные только данному языку. Эти устойчивые словосочетания (так называемые идиоматические выражения) являются неразрывным целым, значение которого, не всегда можно уяснить путем перевода составляющих его слов.

3.1.8. Устойчивые словосочетания одного языка не могут быть буквально переведены на другой язык. Такие выражения следует выписывать и заучивать наизусть целиком.

4. Для практического овладения иностранным языком, необходимо усвоить его структурные особенности те, которые отличают его от русского языка. К таким особенностям относится, прежде всего, твердый порядок слов в предложении, а также некоторое число грамматических окончаний и словообразовательных суффиксов.

5. Учебные умения, необходимые для успешной учебной деятельности, можно и нужно развивать самостоятельно и с помощью преподавателя.

6. Если студентами пропускаются занятия, по каким бы то ни было причинам, они обязаны самостоятельно изучить тот материал, который был пройден в аудитории, и выполнить все задания, которые предлагались преподавателем.

10.2. Методические рекомендации преподавателю:

Преподавателю курса «Деловой иностранный язык» необходимо делать упор на коммуникативные и профессионально-направленные аспекты овладения иностранным языком. Особое внимание преподаватель должен уделять современным реалиям профессиональной и деловой среды, развивать познавательные навыки студентов, совершенствовать употребление профессиональной лексики и разговорные навыки. Очень важной составляющей работы преподавателя психологического английского языка является развитие умений в работе над англоязычными психологическими текстами, формирование навыков реферирования и общения на профессиональные темы. Для этого рекомендуется использовать не только материалы УМК, но и дополнительные материалы, а также привлекать интернет как средство обучения.

Активизация и расширение словаря, развитие навыков устной и письменной речи, обучение письму предполагает выполнение тестовых заданий, тренировочных упражнений в письменной форме, а также речевые упражнения для обучения составлению письменного сообщения (составление диагност-карт и пр.). Преподавателям также необходимо учить студентов работать не только с основной и дополнительной литературой, а также развивать навыки поиска информации в электронных ресурсах он-лайн библиотек и знакомить с современными публикациями.

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.

FreeESL.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, описания, 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.