

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Б1.Б.01.02

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.01 Экономика

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Финансы и кредит

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	6
4.3 Лабораторные работы.....	6
4.4 Семинары / практические занятия.....	6
4.5. Контрольные мероприятия.....	7
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	28
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	29
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	30

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к аналитическому, научно-исследовательскому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины

Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления научной и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

Развитие навыков устной и письменной речи, необходимой для успешного ведения переговоров на иностранном языке (выражение своей точки зрения, участие в дискуссии, разрешение спорных задач).

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения деловой и научной литературы; уметь: читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно); владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.01.02 Деловой иностранный язык относится к базовой части. Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины «Иностранный язык».

Основываясь на изучении дисциплины «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык» представляет основу для изучения дисциплин: «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Инновационный менеджмент».

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов (с экз.)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	3	5,6	180	70	-	-	70	74	-	зачет, экзамен
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	2	-	180	8	-	-	8	91	-	экзамен
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час	
			5	6
1	2	3	4	5
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	70	24	34	36
Практические занятия (ПЗ)	70	24	34	36
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	74	-	20	54
Подготовка к практическим занятиям	42	-	10	32
Подготовка к зачету	32	-	10	22
III. Промежуточная аттестация: экзамен, зачет	36	-	-	36
	+	-	+	
Общая трудоемкость дисциплины... час.	180	-	54	126
зач. ед.	5	-	1,5	3,5

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)	
			учебные занятия	самостоятельна я работа обучающихся
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	60	30	30
1.1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	30	15	15
1.2.	Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	30	15	15
2.	Деловое общение: письменное и устное.	60	30	30
2.1.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников, образцы деловых писем.	30	15	15
2.2.	Резюме и жизнеописание.	10	5	5
2.3.	Подготовка к собеседованию, проведению презентации, собрания, доклада.	20	10	10
3.	Аннотирование, реферирование.	24	10	14
3.1.	Основные функции аннотации.	12	5	7
3.2.	Виды рефератов.	12	5	7
	ИТОГО	144	70	74

- для заочной (ускоренной) формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)	
			учебные занятия	самостоятельна я работа обучающихся
1	2	3	4	5
1.	Чтение и перевод деловой литературы.	38	3	35
2.	Деловые письма: структура и	33	3	30

	написание.			
3.	Аннотирование, реферирование.	28	2	26
	ИТОГО	99	8	91

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам – лекции учебным планом не предусмотрены.

4.3. Лабораторные работы - учебным планом не предусмотрены.

4.4. Практические занятия

(3 курс, 5 семестр)

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки.	10	6 Презентация функционального частичного перевода на английском и русском языках
2		Перевод аутентичных научно-технических текстов (статей из научных журналов, тезисов).	10	
3	3.	Основные функции аннотаций.	10	6 Презентация аннотаций и рефератов
4		Виды рефератов.	4	
5			34	12

(3 курс, 6 семестр)

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2.	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников, образцы деловых писем.	15	-
2		Резюме и жизнеописание.	5	
3		Подготовка к собеседованию, проведению презентации, собрания, доклада.	10	6 Творческое задание: презентация или доклад.
4	3.	Основные функции аннотации.	3	6 Презентация аннотаций и
5		Виды рефератов.	3	

				рефератов
			ИТОГО	36
				12

4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат - учебным планом не предусмотрено.

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>	Σ <i>комп.</i>	$t_{ср}$, час	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК - 4</i>				
1		2	3	4	5	6	7
1. Чтение и перевод деловой литературы		60	+	1	60	ПЗ, СРС	зачет, экзамен
2. Деловое общение: письменное и устное		60	+	1	60	ПЗ, СРС	зачет, экзамен
3. Аннотирование, реферирование		24	+	1	24	ПЗ, СРС	зачет, экзамен
<i>всего часов</i>		144	144	1	144		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 152с. (стр. 16-19; стр.26-27, стр. 34-37, стр. 53-55, стр. 76-77, стр. 105-109, стр.121 - 123);

2. Широкова, Г. А. Практическая грамматика английского языка [Текст]: учебное пособие по переводу / Г. А. Широкова. - 2-е изд., испр. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 304с. (стр. 189 - 204);

3. Мутовина М.А. Reading, Translating and writing for specific purposes /М.А Мутовина. – Братск, 2012. – 176с.<http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Мутовина%20М.А.Reading,Translating%20and%20writing%20for%20specific%20purposes.2012.pdf>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 152с.	ПЗ	35	1
2.	Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с.	ПЗ	15	1
3.	Данчевская О. Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие / О. Е. Данчевская, А. В. Палеев. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2015. – 192 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).	ПЗ	15	1
Дополнительная литература				
4.	Трушкова Л.О. Английский язык. Учебное пособие по аудированию. – Братск, 2013. – 104с. http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Трушкова%20Л.О.%20Английский%20язык.Учебное%20пособие%20по%20аудированию.2013.pdf	СР	51	1
5.	Ермолаева Л.Д. Fundamentals of Management. Основы менеджмента: учебное пособие. - М.: Флинта: МПСИ, 2009.- 88с.	СР	30	1
6.	Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. - 5-е изд. - Киев: Логос, 2003. - 352с.	ПЗ	47	1
7.	Гаудсвард, Г. Английский язык для делового	СР	2	0,1

	общения: учебное пособие / Г. Гаудсвард; Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2007. - 140с.			
8.	Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с.	СР	2	0,1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ
<http://xn--90ax2c.xn--plai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.

Практическое владение деловым иностранным языком предполагает наличие сформированных умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- читать оригинальную деловую литературу на иностранном языке;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, аннотации или реферата;
- готовить презентации и доклады на иностранном языке на различные темы;
- уметь составлять деловые письма и другие деловые документы.

Для того чтобы достигнуть указанного в целевой установке уровня владения языком, следует систематически готовиться к занятиям и выполнять в полном объеме все задания.

Предполагаются следующие виды работы:

1. Учебным заданием, развивающим лексические навыки и навыки говорения обучающихся, является **подготовка сообщений (устных высказываний), презентаций по заданной теме.**

Сообщение (монологическое высказывание)

Цель: сформировать навыки и умения высказываться по заданной ситуации, используя необходимые лексико-грамматические структуры.

Структура *сообщения* должна быть четкой и ясной. Основные идеи можно перечислить во вступлении, а в заключении подвести итог и выделить основные мысли. При подготовке сообщения возможно использование информационных технологий, что позволит повысить уровень восприятия информации обучающимися.

Аннотация – **цель:** сформировать умение вычленять значимую информацию и передать ее, пользуясь определенными лексико-грамматическими структурами, характерными для научной речи.

Аннотация – самое краткое изложение главного содержания первичного документа, составленное в результате компрессии текста оригинала и в нескольких строчках дающее

представление о его тематике. Объем аннотации составляет 500 печатных знаков и содержит: выходные данные; тему, основные понятия; краткое содержание, отличительные черты документа, т.е. то новое, что несет в себе материал и особенности его подачи; выводы.

Алгоритм составления аннотации:

а) прочитать текст;
б) разделить на логические части;
в) ответить на вопрос: О чём текст? Сформулировать тему. Записать ответ в 1 – 2 предложениях, используя клише.

г) ответить на вопрос: Какова цель и назначение данного текста? Как вы оцениваете содержание и выводы на новизну, важность, достоинства и ограничения? в 2 -3 предложениях.

Презентация.

Цель: формировать умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь по теме.

Рекомендации: для того чтобы защита презентации была успешной, необходимо учитывать следующее:

- слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации;
- текст на слайдах не должен быть слишком мелким;
- каждый слайд должен соответствовать только одной конкретной подтеме в рамках презентации;
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь непосредственное отношение к теме презентации, и должны быть обозначены четким, кратким и выразительным названием.

Структура презентации должна соответствовать структуре сообщения:

1. Титульный слайд;
2. Введение;
3. Основная часть;
4. Вывод.

2. Чтение как основное коммуникативное умение.

Наиболее существенным коммуникативным умением при изучении иностранного языка является чтение, а также реферирование и аннотирование иноязычного текста. Совершенствование умений чтения на иностранном языке предполагает овладение видами чтения с различной степенью полноты и точности понимания: просмотровым, ознакомительным и изучающим. *Просмотровое* чтение имеет целью ознакомление с тематикой текста и предполагает умение на основе извлеченной информации кратко охарактеризовать текст с точки зрения поставленной проблемы. *Ознакомительное* чтение характеризуется умением проследить развитие темы и общую линию аргументации автора, понять в целом основную информацию. *Изучающее* чтение предполагает полное и точное понимание содержания текста.

В процессе работы над текстом обучающиеся приобретают умения, необходимые для смысловой, беспереводной переработки информации, учатся выделять в тексте основное содержание, нужные факты и детали, находить связи и переходы между отдельными фрагментами текста на основе знания некоторых закономерностей его структурно-смысловой организации, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, формируется навык языковой догадки (с опорой на контекст, словообразование, интернациональные слова и др.) и навык прогнозирования поступающей информации.

Данная литература рекомендуется для самостоятельной работы студентов при подготовке к практическим занятиям.

1. Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 152с. (стр. 16-19; стр.26-27, стр. 34-37, стр. 53-55, стр. 76-77, стр. 105-109, стр.121 - 123);

2. Широкова, Г. А. Практическая грамматика английского языка [Текст]: учебное пособие по переводу / Г. А. Широкова. - 2-е изд., испр. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 304с.

(стр. 189 - 204);

3. Мутовина М.А. Чтение, перевод и письмо для специальных целей: учебное пособие. – Братск, 2012. – 176с.

9.1. Методические указания для обучающихся по практическим работам

(3курс, 5семестр) (34 часа)

Разделы 1. 2 Чтение и перевод деловой литературы; Аннотирование, реферирование.

Практическая работа № 1 (в объеме 10 часов).

Тема: «Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы)».

Цель:

Развитие навыков чтения и перевода текстов оригинальной общенаучной и профильной литературы, а также овладение навыками устной речи в объеме, необходимом для выполнения профессиональных задач, большим количеством лексических единиц, навыками распознавания многозначности слов, фразеологических оборотов, устойчивых и свободных словосочетаний.

Задание:

Перевод текстов в объеме 1200-1500 печатных знаков с иностранного языка на русский язык. Анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей, возникших при переводе с преподавателем. Выполнить послетекстовые тренировочные упражнения.

Форма отчетности: письменный перевод текстов на листах формата А4, выполнение послетекстовых лексико-грамматических упражнений. Представление презентация на русском и английском языках своей версии исходного текста по теме «Financial Management», найденного на страницах Fortune, Forbes, Newsletter в сокращенном или упрощенном виде. Время презентации – 2-3 минуты. Выражения для презентации: 1) Мутовина М.А. Reading, Translating and writing for specific purposes. – Братск, 2012. – стр.60-62.

Образец № 1 презентации (функциональный частичный перевод):

Мистер П., ученый из города Х., рассказывает о, ссылаясь на, которое (которые)..... По его мнению, данное явление свидетельствует о Переходя на темы....., Мистер П. доказывает, что Кроме того, он обращает внимание читателя на Далее им рассматриваются В заключение, он предлагает следующие способы решения проблемы:.....

Образец № 2 презентации (функциональный частичный перевод):

This book discusses how new computer capabilities **may change** the way you do your job and affect your job life, and **looks at** the new products you **may take part** in designing.

It includes contributions from 40 recognized leaders in the fields of artificial intelligence, hardware and software, and architecture and technology assessment. **Some of the topics in the book's three parts are** Tomorrow's Computers, Advanced Technology, research and Development, Expert Systems, Speech Recognition, Computer Architecture, and supercomputers.

A special section provides a solid foundation in each of the major technologies discussed.

Задания для самостоятельной работы:

Перевод текстов из учебного пособия: Reading, Translating and writing for specific purposes/ М.А. Мутовина – Братск, 2012. – 176с. (стр. 45-104). Анализ текстов, который

сопровождается выписыванием незнакомых слов и составлением терминологических словарей и глоссария.

Основная литература:

- 1) Мутовина М.А. Reading, Translating and writing for specific purposes. – Братск, 2012. – 176с.
- 2) Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с.
- 3) Данчевская О. Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие / О. Е. Данчевская, А. В. Палеев. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта; Наука, 2015. – 192 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM) – стр. 105-107, стр. 152-160.

Дополнительная литература:

- 1) Трушкова Л.О. Английский язык. Учебное пособие по аудированию. – Братск, 2013. – 104с. – стр.5-7, стр.33-36.
<http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Трушкова%20Л.О.%20Английский%20язык.Учебное%20пособие%20по%20аудированию.2013.pdf>
- 2) Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. - 5-е изд. - Киев: Логос, 2003. - 352с. – стр.265-281.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Основные функции ознакомительного чтения.
- 2) Основные функции просмотрового чтения.
- 3) Основные функции поискового чтения.

Тема: «Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы)».

Практическая работа № 2 (в объеме 10 часов).

Тема: «Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы)».

Цель:

Развитие навыков чтения и перевода текстов оригинальной общенаучной и профильной литературы, а также овладение навыками устной речи в объеме, необходимом для выполнения профессиональных задач, большим количеством лексических единиц, навыками распознавания многозначности слов, фразеологических оборотов, устойчивых и свободных словосочетаний.

Задание:

Перевод текстов в объеме 1200-1500 печатных знаков с иностранного языка на русский язык. Анализ и последующее обсуждение лексико-грамматических трудностей, возникших при переводе с преподавателем. Выполнение послетекстовых тренировочных упражнений.

Форма отчетности: письменный перевод текстов, выполнение послетекстовых лексико-грамматических упражнений.

Образец презентации частичного перевода текста:

The British, **like many other Europeans**, are becoming more and more worried (беспокоиться) about their environment. Here are some of the environmental problems **that they face**.

As the population of large cities like London, Birmingham and Manchester continues to grow, pollution problems become worse.

The air in many towns and cities is **being polluted by traffic (транспорт, движение) and industry**. **The number of cars and lorries is growing all the time**. **On the one hand**, they bring mobility to millions of people, **but on the other hand**, they need bigger, better and more expensive roads, **which often ruin the countryside (сельская местность)**. Traffic in cities is getting worse. Water pollution has become **a serious problem in many British rivers**. People living near airports suffer from the noise of increasingly larger and more powerful **jet airliners taking off and landing**.

Задания для самостоятельной работы:

Перевод текстов из учебного пособия: Reading, Translating and writing for specific purposes/ М.А. Мутовина – Братск, 2012. – 176с. (стр. 45-104). Анализ текстов, который сопровождается выписыванием незнакомых слов и составлением терминологических словарей и глоссария.

Основная литература:

1. Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с. (с.3-14).

Дополнительная литература:

1. Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с. (с.27-34, 68-70, 209-232).
2. Гаудсвард, Г. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Г. Гаудсвард; Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2007. - 140с. (с.5-29, 89-100).

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 4) основные функции ознакомительного чтения;
- 5) основные функции просмотрового чтения;

Практическая работа № 3, № 4 (в объеме 14 часов).

Тема: «Основные функции аннотации. Виды рефератов».

Цель работы: отработать навыки чтения английского/русского текста и научить составлять аннотации на русском / английском языке. Подготовка реферата на русском / английском языке.

Задание: написать по схеме рекомендательную и оценочную аннотации, учитывая постановку проблемы и описания основных особенностей аннотируемого текста. Написать реферат, отражая сущность и ключевые положения текста, соблюдая единство формы.

Форма отчетности: 1) предоставление аннотации в письменной форме; 2) подготовить презентацию по темам: «What is a Manager», “Style of Management” на русском и английском языках в виде реферата объемом 1,5 страницы машинописного текста. Время презентации 2-3 минуты. Источники: Fortune, Forbes, Newsletter.

Образец написания реферата на английском и русском языках см.: 1) Мутовина М.А. Reading, Translating and writing for specific purposes. – Братск, 2012. – стр.120-124;

Образец Summary (реферирование):

- 1) The text (the article) I have just read and translated is entitled.....;
- 2) It is written by (J. Chase,);

- 3) The text (the article) is concerned with.....;
- 4) It also discusses some problems related to.....;
- 5) The text (article) begins with.....;
- 6) The first paragraph deals with....;
- 7) In the second paragraph it is pointed out that....;
- 8) Then the author presents some facts concerning.....;
- 9) It must be emphasized that.....;
- 10) The final paragraph states that.....;
- 11) To sum up, I would like to say that the text (article) is interesting/ not interesting, urgent/ not urgent, helpful/ not helpful because it covers new/ not new information.
I like it/ I don't like it at all. I think the text (article) is worth/ is not worth reading.

Задания для самостоятельной работы:

- 1) Изучить правила написания реферата;
- 2) Ознакомиться со схемой написания аннотаций.

Основная литература:

- 1) Мутовина М.А. Reading, Translating and writing for specific purposes. – Братск, 2012. – 176с.
- 2) Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с.

Дополнительная литература:

- 1) Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. - 5-е изд. - Киев: Логос, 2003. - 352с. – стр.265-281.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Дать определение следующим терминам: преамбула, дескриптивная часть;
- 2) Перечислить виды реферата;
- 3) Объяснить отличие компилятивного конспекта от собственно реферата;
- 4) Чем отличается доклад от конспекта.

(Зкурс, 6 семестр) (36 часа)

Практическая работа № 1, № 2 (в объеме 20 часов).

Тема: «Написание делового письма на иностранном языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание».

Цель работы:

Изучить структуру делового письма (заголовок, строка ссылки, дата, адрес получателя, обращение, текст письма), оформление конверта, виды деловых писем, в том числе: анкета, резюме, интервью.

Задание: написание деловых писем, содержащих определенную информацию, просьбу, благодарность, извинения, приглашения, поздравления, жалобу, подтверждение ранее достигнутых договоренностей с партнерами. Написание резюме (автобиографической справки) и деловой анкеты, в которых обучающийся должен охарактеризовать себя таким образом, чтобы потенциальный работодатель увидел в нем самого перспективного работника из всех претендентов.

Форма отчетности: составление деловых писем (не менее 10), предоставление их в письменном виде. Составление резюме в произвольной форме на иностранном языке.

Задания для самостоятельной работы:

Написание деловых писем по образцу из учебного пособия: Деловое общение. Business

Communication [Текст]: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 152с.

Основная литература:

- 1) Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 152с.
- 2) Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с.
- 3) Широкова, Г. А. Практическая грамматика английского языка [Текст]: учебное пособие по переводу / Г. А. Широкова. - 2-е изд., испр. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 304с.

Дополнительная литература:

- 1) Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с.
- 2) Гаудсвард, Г. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Г. Гаудсвард; Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2007. - 140с.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1) Написание делового письма:

1. Что представляет собою шапка бланка?
2. Из чего состоит ссылка? (The Reference)
3. Где указывается дата написания письма?
4. Какова последовательность компонентов в дате?
5. Что следует за датой?
6. С чего начинается собственно текст письма?
7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?
8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?
9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?
10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?

2) Написание адреса на конверте:

1. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте (согласно королевской почте Великобритании)?
2. Где располагается титул и имя адресата?
3. Где указывается должность лица?
4. Как расположить номер или название дома и название улицы?
5. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?
6. Где и как пишется почтовое управление?
7. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?
8. Как пишется почтовый индекс в Англии?
9. Что полезно знать для офисных работников?
10. На какие виды принято подразделять Компании в Великобритании и США?

3) Написание резюме, жизнеописание:

1. Что вы должны помнить при написании резюме?
2. Существуют ли различия в структуре резюме и жизнеописания?
3. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?
4. Как следует располагать сведения о полученном образовании?
5. Как следует располагать данные об опыте работы?
6. Что не следует писать в части «Личные интересы»?
7. Что должны содержать рекомендательные письма?
8. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?

9. Какие английские фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?

10. Как надо излагать цель поиска работы?

Практическая работа № 3 (в объеме 10 часов).

Тема: «Подготовка к собеседованию, проведению презентации, собрания, доклада»

Цель работы: разобрать правила и критерии проведения собеседований, презентаций, собраний и подготовки докладов, научить составлять вопросы/ответы для собеседований,

Задание: Подготовить презентацию, смоделировать собеседование, собрание, прочитав доклад.

Форма отчетности: проведение презентации, собеседования, собрания по заданной теме в устной форме, предоставление отчета (доклада) в письменной форме.

Контрольные вопросы для самопроверки:

Переведите с русского на английский:

1. Существует два основных вида собеседования, это – проверочное и отборочное интервью.
2. Во время отборочного собеседования с вами могут беседовать несколько человек и вам могут задавать открытые вопросы.
3. Цель проверочного собеседования – убедиться, что претендент на должность соответствует минимальным требованиям. Проверочное собеседование проводит, как правило, сотрудник отдела кадров.
4. Стили собеседования в основном делятся на два типа – прямой и косвенный. Во время прямого собеседования задают вопросы для получения определенной информации о претенденте на должность. Если вопросы задают в прямом стиле, вы должны отвечать точно, без отступлений. Если стиль собеседования косвенный, то интервьюер стремится задавать вопросы, чтобы претендент мог максимально полно выразить себя.
5. Под моим руководством работает 15 человек, я руковожу отделом продаж.
6. У нее нет постоянной работы, поэтому она вынуждена работать неполный рабочий день.
7. Из-за болезни председателя собрание сначала пришлось отложить, а потом – отменить.
8. В нашей компании ежегодные общие собрания проводятся в декабре месяце.
9. Председатель во время собрания следит, чтобы никто не отклонялся от темы, и собрание проводилось по плану.
10. Если Вы хотите обсудить значительное количество вопросов во время собрания, придерживайтесь темы и будьте краткими.
11. Нам удалось внести в план собрания несколько важных вопросов.
12. Секретарь закончил писать протокол собрания и отнес его на подпись председателю.
13. Мы не ждали опоздавших, потому что собрание должно было закончиться вовремя.
15. По моему мнению, целью нашего собрания было обсудить довольно важные вопросы.
16. Мне не хотелось бы спорить с Вами, но я не могу с Вами согласиться по этому вопросу.
17. Я понимаю, что Вы хотели сказать, но мы должны учесть и мнение других сотрудников нашего отдела.
18. Возвращаясь к тому, что было уже сказано ранее, хотелось бы напомнить Вам....
19. Если я понимаю вас правильно, то Вы предлагаете обсудить этот вопрос прямо сейчас?
20. Боюсь, что наше время истекло и нам придется на этом остановиться.
21. Существует много видов презентаций. Например - лекция, беседа, семинар, мастер-класс, пресс - конференция, брифинг, представление нового товара.
22. Чтобы завоевать интерес аудитории во время презентации мы использовали различные визуальные средства.
23. Для начала мне хотелось бы упомянуть действительно удивительные факты и статистику.
24. Думаю, что теперь самое время перейти к ответам на ваши вопросы.
25. Время идет, поэтому давайте перейдем к следующему стенду.
26. Используйте различные невербальные средства, чтобы удержать внимание аудитории: жесты, взгляды, улыбки, голос.
27. Боюсь, что это конфиденциальная информация, и я не смогу ответить на ваш вопрос.

28. Простите, не расслышал Ваш вопрос - не могли бы Вы его повторить?
29. Этот вопрос вне моей компетенции, но я могу переадресовать Ваш вопрос моему коллеге, который владеет интересующей вас информацией.
30. Я думаю, что самое время закончить нашу презентацию. Спасибо за внимание.

Основная литература:

- 1) Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Текст]: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 10-е изд., стереотип. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 152с.
- 2) Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с.
- 3) Широкова, Г. А. Практическая грамматика английского языка [Текст]: учебное пособие по переводу / Г. А. Широкова. - 2-е изд., испр. - М.: Флинта; Наука, 2015. - 304с.

Дополнительная литература:

- 1) Шевелева, С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 438 с.
- 2) Гаудсвард, Г. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Г. Гаудсвард; Пер. с нем. - М.: Омега-Л, 2007. - 140с.

Практическая работа № 4, № 5 (в объеме 6 часов).

Тема: «Основные функции аннотации. Виды рефератов».

Цель работы: отработать навыки чтения английского/русского текста и научить составлять аннотации на русском / английском языке. Подготовка реферата на русском / английском языке.

Задание: написать по схеме рекомендательную и оценочную аннотации, учитывая постановку проблемы и описания основных особенностей аннотируемого текста. Написать реферат, отражая сущность и ключевые положения текста, соблюдая единство формы.

Форма отчетности: 1) предоставление аннотации в письменной форме; по темам: «What is a Manager», “Style of Management” на русском и английском языках в виде реферата объемом 1,5 страницы машинописного текста. Источники: Fortune, Forbes, Newsletter.

Образец написания реферата на английском и русском языках см.: 1) [Мутовина М.А. Reading, Translating and writing for specific purposes.](#) – Братск, 2012. – стр.120-124;

Образец Summary (реферирование):

- 12) The text (the article) I have just read and translated is entitled.....;
- 13) It is written by (J. Chase,);
- 14) The text (the article) is concerned with.....;
- 15) It also discusses some problems related to.....;
- 16) The text (article) begins with.....;
- 17) The first paragraph deals with...;
- 18) In the second paragraph it is pointed out that...;
- 19) Then the author presents some facts concerning.....;
- 20) It must be emphasized that.....;
- 21) The final paragraph states that.....;
- 22) To sum up, I would like to say that the text (article) is interesting/ not interesting, urgent/ not urgent, helpful/ not helpful because it covers new/ not new information.
I like it/ I don't like it at all. I think the text (article) is worth/ is not worth reading.

Задания для самостоятельной работы:

- 3) Изучить правила написания реферата;

- 4) Ознакомиться со схемой написания аннотаций.

Основная литература:

- 1) Мутовина М.А. *Reading, Translating and writing for specific purposes*. – Братск, 2012. – 176с.
- 2) Колесникова, Н. А. Деловое общение в тестах и интервью. *Business-related topics in tests and interviews* [Текст]: учебное пособие / Н. А. Колесникова, Л. А. Томашевская. - М.: Флинта; Наука, 2014. - 216с.

Дополнительная литература:

- 1) **Богацкий, И. С.** Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. - 5-е изд. - Киев: Логос, 2003. - 352с. – стр.265-281.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 4) Дать определение следующим терминам: преамбула, дескриптивная часть;
- 5) Перечислить виды реферата;
- 6) Объяснить отличие компилятивного конспекта от собственно реферата;
- 4) Чем отличается доклад от конспекта.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level.
2. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level.
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
4. Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO, позволяющего реализовать функциональные возможности мультимедийного компьютерного класса.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ПЗ</i>
1	3	4	5
ПЗ	Лингафонный кабинет	лингфонные столы с компьютерами (16 шт.), принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n, телевизор «Panasonic» (1 шт.), аудиоманитофон «Panasonic» (1 шт.).	ПЗ № 01-04
ПЗ	Лекционная аудитория кафедры иностранных языков.	телевизор «JVC» (1 шт.); видеоманитофон + DVD+ рекордер LG.	ПЗ № 05-07
СР	ЧЗ № 1	10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-4	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	1. Чтение и перевод деловой литературы.	1.1. Перевод оригинального делового документа.	Экзаменационные вопросы 1.1 Вопросы к зачету 1.1-1.2
		2. Деловое общение: устное и письменное	2.1. Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников, образцы деловых писем. 2.2. Подготовка к собеседованию, проведению презентации, собрания, доклада. 2.3. Резюме и жизнеописание.	Экзаменационные вопросы 2.1 Вопросы к зачету 2.1-2.30
		3. Аннотирование, реферирование.	3.1. Основные функции аннотации. 3.2. Виды рефератов.	Экзаменационные вопросы 3.1 Вопросы к зачету 3.1-3.11

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-4	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	1.1. Просмотровое чтение делового документа (2500 печ. зн. за 10 минут) без использования словаря. Передача содержания на русском и английском языках. 1. 2. Чтение и перевод (полный) текста делового стиля со словарем (1200 печ. зн. за 60 мин.).	1. Чтение и перевод деловой литературы.

		<p>2.1. Что представляет собою шапка бланка?</p> <p>2.2. Из чего состоит ссылка? (The Reference)</p> <p>2.3. Где указывается дата написания письма?</p> <p>2.4. Какова последовательность компонентов в дате?</p> <p>2.5. Что следует за датой?</p> <p>2.6. С чего начинается собственно текст письма?</p> <p>2.7. Что следует сообщать в первом абзаце делового письма? В последующих абзацах и в заключительном абзаце?</p> <p>2.8. Допустимы ли сокращения в деловых письмах?</p> <p>2.9. Всегда ли необходимо подписывать письмо самому автору?</p> <p>2.10. Какое обозначение ставится перед подписью того лица, кто напечатал письмо?</p> <p>2.11. Где должен быть расположен адрес отправителя и получателя на конверте (согласно королевской почте Великобритании)?</p> <p>2.12. Где располагается титул и имя адресата?</p> <p>2.13. Где указывается должность лица?</p> <p>2.14. Как расположить номер или название дома и название улицы?</p> <p>2.15. Где следует расположить название местности: города, поселка или деревни?</p> <p>2.16. Где и как пишется почтовое управление?</p> <p>2.17. Что обычно указывают за названием почтового управления и как?</p> <p>2.18. Как пишется почтовый индекс в Англии?</p> <p>2.19. Что полезно знать для офисных работников?</p> <p>2.20. На какие виды принято подразделять Компании в Великобритании и США?</p> <p>2.21. Что вы должны помнить при написании резюме?</p> <p>2.22. Существуют ли различия в структуре резюме и жизнеописания?</p> <p>2.23. Какую информацию должны содержать резюме и жизнеописание?</p> <p>2.24. Как следует располагать сведения о полученном образовании?</p>	<p>2. Деловое общение; письменное и устное</p>
--	--	---	---

			<p>2.25. Как следует располагать данные об опыте работы?</p> <p>2.26. Что не следует писать в части «Личные интересы»?</p> <p>2.27. Что должны содержать рекомендательные письма?</p> <p>2.28. Если рекомендательные письма не представлены, но вы предполагаете, что потенциальный работодатель может их потребовать, какую пометку следует указать в резюме?</p> <p>2.29. Какие английские фразы желательно использовать при составлении резюме и жизнеописания?</p> <p>2.30. Как надо излагать цель поиска работы?</p>	
			<p>3.1. Что такое аннотация?</p> <p>3.2. Каким должен быть размер аннотации?</p> <p>3.3. Какая группа времен наиболее часто используется при написании аннотаций и почему?</p> <p>3.4. Какие ключевые выражения характерны для написания аннотаций? Назовите их.</p> <p>3.5. Перевести текст-аннотацию.</p> <p>3.6. Указать, какие ключевые выражения в аннотации передают основной смысл и в какой временной форме употреблен глагол сказуемое.</p> <p>3.7. Что представляет собой реферат? Чем он отличается от аннотации?</p> <p>3.8. Каким должен быть размер реферата?</p> <p>3.9. Какие ключевые выражения характерны для реферата?</p> <p>3.10. Назвать алгоритм написания реферата.</p> <p>3.11. Перевести текст – реферат. Сделайте лексический, грамматический и стилистический анализ реферата.</p>	<p>3. Аннотирование, реферирование.</p>

Экзаменационные вопросы

№ п/п	Компетенции		ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-4	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Прочитать и перевести деловой документ (900 п.зн.) со словарем (0,5 часа).	1. Чтение и перевод деловой литературы.
			Перевести со словарем деловое письмо (700 п.зн.) (0,4 часа)	2. Деловое общение: письменное и устное
			Подготовить аннотацию делового документа (0,4 час) (из п.1)	3. Аннотирование, реферирование.

Типовые задания к экзамену:

1.1. Чтение и перевод (письменный).

Переведите в письменной форме со словарем деловой документ объемом 900 п. зн. (0,5 часа).

AN EXTRACT FROM THE BUSINESS PLAN FOR AMERICAN MANAGEMENT TECHNOLOGY (AMT)

1.0 EXECUTIVE SUMMARY

By focusing on its strengths, its key customers, and the underlying values they need, American Management Technology will increase sales to more than \$10 million in three years, while also improving the gross margin on sales and cash management and working capital.

This business plan leads the way. It renews our vision and strategic focus: adding value to our target market segments, the small business and high-end home office users, in our local market. It also provides the step-by-step plan for improving our sales, gross margin, and profitability.

This plan includes this summary, and chapters on the company, products and services, market focus, action plans and forecasts, management team, and financial plan.

1.1 OBJECTIVES

1. Sales increasing to more than \$10 million by the third year.
2. Bring gross margin back up to above 25%, and maintain that level.
3. Sell \$2 million of service, support, and training by 2018.
4. Improve inventory turnover to 6 turns next year, 7 in 2016, and 8 in 2017.

2.1. Перевод (письменный).

Переведите в письменной форме со словарем деловое письмо объемом 700 п. зн. (0,4 часа).

Job Offer Letter Example

Dear Mr./Ms. Last Name,

ABCD company is pleased to offer you the position of Assistant Director, Customer Relations. Your skills and experience will be an ideal fit for our customer service department.

As we discussed, your starting date will be February 1, 20XX.

The starting salary is \$42,000 per year and is paid on a weekly basis. Direct deposit is available.

Full family medical coverage will be provided through our company's employee benefit plan and will be effective on March 1. Dental and optical insurance are also available.

ABCD offers a flexible paid-time off plan which includes vacation, personal, and sick leave. Time off accrues at the rate of one day per month for your first year, then increases based on your tenure with the company.

Eligibility for the company retirement plan begins 90 days after your start date.

If you choose to accept this job offer, please sign the second copy of this letter and return it to me at your earliest convenience. When your acknowledgement is received, we will send you employee benefit enrollment forms and an employee handbook which details our benefit plans and retirement plan.

We look forward to welcoming you to the ABCD team.

Please let me know if you have any questions or I can provide any additional information.

Sincerely,

First Name Last Name

Director, Human Resources

ABCD Company

3.1. Подготовить аннотацию делового документа (0,4 час)

Подготовить аннотацию текста п.1 на английском языке.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
ОК-4 знать: иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения деловой и научной литературы; уметь: читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно); владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	зачтено	Обучающийся на 100-70% усвоил программный материал, выполнил задание в полном объеме, показал навыки коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода.
	не зачтено	Обучающийся на 30% усвоил программный материал, выполнил задание в полном объеме, показал навыки коммуникации в соответствии с нормами, принятыми в разговорной практике и практике перевода..

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
Знать: ОК-4 иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения деловой и научной литературы; . Уметь: ОК-4 читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно); Владеть ОК-4 навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	отлично	Знает культурно-специфические особенности представителей иноязычной культуры; поведенческие модели носителей языка; учебную лексику, лексику повседневного общения, основные грамматические явления и правила их употребления; распознает правила речевого этикета в различных сферах общения, знает алгоритм обработки текстовой информации. Умеет целенаправленно обмениваться информацией в различных речевых ситуациях; распознает и продуктивно использует лексику сферы делового и бытового общения, пользуется языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов; понимает информацию, используя социокультурные знания о реалиях и персоналиях Великобритании, США, Канады и других англоговорящих стран; грамотно переводит, используя знакомый алгоритм работы с текстом разной тематики. Владеет способностью свободно формулировать свои мысли как в устной, так и в письменной речи, вести профессиональный диалог и переписку; владеет алгоритмом обработки текстовой информации страноведческой и профессиональной тематики на иностранном языке.

	<i>хорошо</i>	<p>Знает особенности менталитета, ценностей представителей иноязычной культуры; сложившуюся картину мира носителей языка; учебную лексику, лексику повседневного общения, основные грамматические модели и правила и правила их употребления, правила речевого этикета в бытовой сфере, учебно-социальной сферах общения, алгоритм обработки текстовой информации</p> <p>Умеет обмениваться необходимой информацией в различных речевых ситуациях; распознает лексику сферы делового и бытового общения; выполняет лексико-грамматические тесты с множественным выбором, допуская незначительное количество ошибок; принимает участие в дискуссии по знакомой проблеме.</p> <p>владеет устной и письменной иноязычной речью, но допускает небольшое количество лексических, грамматических, стилистических ошибок, которые не приводят к сбоям в процессе общения.</p>
	<i>удовлетворительно</i>	<p>Знает и может частично ответить на вопросы, затрагивающие культурно-специфические особенности ценностей представителей британской культуры; испытывает трудности иноязычного речевого характера (рецептивные и продуктивные); знает элементарные грамматические правила; знаком с видовременными формами глагола.</p> <p>Умеет строить простые высказывания по теме; испытывает трудности в поддержании диалога в рамках изучаемой тематики; понимает основные положения четко произнесенных высказываний; фрагментарно понимает тексты, построенные на материале повседневного общения; при переводе допускает серьезные ошибки.</p> <p>Владеет умениями иноязычной речи на посредственном уровне общения на повседневные бытовые темы, допускает грубые языковые ошибки, затрудняющие понимание.</p>
	<i>неудовлетворительно</i>	<p>Знаком частично с особенностями менталитета, представлений, установок, ценностей представителей иноязычной культуры; знает минимальный объем учебной лексики, не позволяющей выражать свои мысли на иностранном языке; не знает алгоритма выполнения</p>

		<p>заданий, допускает грубые лексико-грамматические ошибки.</p> <p>Умеет читать элементарные предложения (не более 6 слов) на основе известной лексики; понимает отдельные знакомые слова и очень простые фразы в ситуациях повседневного общения, не использует разнообразные языковые (лексические, грамматические, фонетические) средства для решения одной и той же речевой задачи.</p> <p>Не владеет навыками элементарного общения в устной и письменной формах на иностранном языке в рамках повседневного общения на известные темы</p>
--	--	---

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» основывается на обучении бакалавров устной и письменной деловой коммуникации прежде всего на практических занятиях.

В ходе освоения раздела 1 – Чтение и перевод деловой литературы – обучающиеся должны научиться:

а) основам функционального перевода, применяемого для сокращения или упрощения исходных текстов с целью извлечения нужной для магистра информации;

б) полному письменному переводу для передачи исходных текстов, содержание которых имеет настолько высокую значимость, что должно быть представлено в подробном виде.

Раздел 2 – Деловое общение: письменное и устное – направлен на развитие письменной и устной деловой коммуникации. Последовательное выполнение раздела позволит магистрам использовать полученные знания в профессиональной деятельности при установлении и развитии связей с будущими научными представителями.

Раздел 3, предусматривающий развитие навыков чтения научной и научно-технической литературы, ориентирован на выработку умений извлечения основной информации по определенному алгоритму и последующего ее обобщения в устной и письменной аннотационной и реферативной формах, используя наиболее употребительные клише для обобщения информации.

При подготовке к зачету/экзамену рекомендуется особое внимание уделить следующим вопросам:

- 1) ключевые выражения и обороты для передачи основного содержания на русском и английском языках;
- 2) произношение;
- 3) клише для обобщения информации;
- 4) алгоритм структурирования и стилевые особенности жанров деловой и научной литературы.

Закрепление всех вопросов, рекомендуемых для практических занятий, а также зачета, требует основательной самостоятельной подготовки. Учитывая значимость самостоятельной работы, контрольные задания, литература, вопросы для самопроверки, тесты приводятся в разделах «Практическая работа» и «Фонд оценочных средств».

Работа с литературой является обязательной. При этом приветствуется привлечение дополнительных источников из Интернета. В случае возникновения определенных вопросов, обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией, как на практических занятиях, так и за их пределами.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Деловой иностранный язык

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачей изучения дисциплины является: развитие навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке, необходимых для успешного межличностного общения в профессиональной и научной деятельности.

2. Структура дисциплины

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов, 5 зачетных единиц.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1- чтение и перевод деловой литературы
- 2 - деловое общение письменное и устное
- 3 - аннотирование, реферирование

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
(ОК-4): способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

4. Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20___-20___ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _____ от «___» _____ 20 ___ г.,

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-4	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Чтение и перевод деловой литературы.	Ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение текстов по широкому и узкому профилю направления подготовки. Перевод аутентичных научно-технических текстов (статьи из научных журналов, тезисы).	Контрольное задание № 1 (1.1.-1.2.); презентация
		Деловое общение: письменное и устное	Написание делового письма на английском языке: структура делового письма, написание адреса на конверте, полезная информация для офисных работников. Образцы деловых писем. Резюме и жизнеописание.	Контрольное задание № 2 (2.1.-2.8.) Творческое задание
		Аннотирование, реферирование.	Основные функции аннотации. Виды рефератов.	Контрольное задание № 1 (1.3.); презентация

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: ОК-4: - иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения, чтения деловой и научно-технической литературы;</p> <p>Уметь: ОК-4: - читать и переводить специальную литературу с определенной целью (для написания деловых писем, подготовки аннотаций, рефератов, презентаций устно и письменно);</p>	зачтено	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамматически и лексически верно перевел текст со словарем в полном объеме, стилистически верно написал деловое письмо, показал навыки овладения делового общения на английском языке, принятого в международной практике, овладел специальной терминологией, дал правильные ответы на дополнительные вопросы.

Владеть: ОК-4: - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках.	не зачтено	Обучающийся допустил значительные ошибки при переводе текста, при составлении и оформлении делового письма, дал недостаточно правильные формулировки, не овладел специальной терминологией, допустил существенные ошибки при ответе.
--	-------------------	--

Контрольное задание № 1.

1.1. Прочитайте тексты. Выберите предложения, соответствующие содержанию текстов. Используйте Т (true) – соответствует; F (false) – не соответствует.

COMPETITION COMMISSION OPPORTUNITIES FOR ECONOMISTS

The Competition Commission is an independent public body

which carries out inquiries into to markets, mergers² and the economic regulation of utilities.

The Enterprise Act 2002 resulted in substantially increased responsibilities for the Commission, including the determination of remedies³ to protect competition. Recent inquiries¹ include investigations into ferry services, microscopes, home shopping, extended warranties and supermarkets.

Do you want to use sophisticated⁴ economic analysis to influence real decisions affecting competition, prices and the behavior of firms? We are looking for economists join the staff of the Competition Commission.

The Competition Commission currently employs more than 20 professional economists, carrying out economic analysis in multi-disciplinary inquiry teams. We apply the most advanced economic techniques to study markets and businesses in all sectors of the economy and every inquiry is different. We have opportunities for:

- Economic Advisers: acting as the lead economist on an inquiry. You will need a strong track record⁵ as a professional economist, with at least three years relevant experience.
- Economic Assistants: the entry-level position for economists. You will need an excellent academic record in economics, preferably with a Masters degree.

All positions will be based in London. To apply, please send us a c.v., covering letter and application form (available at www.competition-commission.org.uk) before 19th November 2004.

The Competition Commission is committed to appointments being made on merit and to a policy of equal opportunities. Applications are welcome from all qualified individuals The Competition Commission regardless of race, ethnic or national origin, religion, is an equal opportunities employer. marital status, disability or sexual orientation.

1. Utility is public service such as the supply of water, electricity, gas, or a bus or railway service.
2. The Enterprise Act resulted in decreased responsibilities for the Competition Commission.
3. Staff is personnel, or a group of people working together under a manager or head.
4. The Competition Commission hires specialists to carry out technical analysis.
5. The inquiry used by the Commission is unique.
6. Adviser is person who gives advice.
7. You as an economic adviser should have less than three years experience.
8. Economic Assistant should have a second university degree (after Bachelor's degree).
9. Applicants should send only two documents.
10. Qualified individuals have equal rights and opportunities.

1.2. (Senior) Research Fellow¹ (s) (Refs: ADBI 04-3/4)

Design and conduct original research on development issues with long-term and strategic

implications for economic and social circumstances of developing economies in Asia-Pacific; and managing subject knowledge and disseminating² research outputs. Manage programs and coordinate external researchers, visiting fellows and consultants.

Requirements:

Ph. D.³ in economics, with notable research experience in preferred specializations of poverty reduction, governance, regional cooperation or private sector development. Strong record of research, publications and university-level teaching; academic administrative and organizational experience, an advantage.

These professional positions are based in Tokyo. They are for limited fixed terms only, with a minimum of usually two or three years, which may be extended once for a maximum total duration of 5 years. A further extension of appointment or conversion into a regular indefinite appointment is precluded. At the end of the terms, the appointees will not be eligible⁴ for continuing appointment or for an immediate appointment to other posts or consultancies at ADB or ADBI. Therefore, the appointments would suit applicants seeking long-term sabbaticals. ADB Institute offers an internationally competitive compensation package paid in U.S. dollars. Salaries and expatriate benefits are generally free of tax except for citizens of some countries. Applicants must be nationals of one of ADB's member countries.

Fax or send (i) full curriculum vitae⁵ and cover letter, quoting relevant reference number, and (ii) sample recent research paper and abstract (non-returnable) addressing our areas of research interest (visit www.adbi.org/research for details) not later than:*

19 November 2004 to: Administration, Management & Coordination
Asian Development Bank Institute Kasumigaseki Bldg. 8F, 3-2-5
**Kasumigaseki, Chiyoda-ku,
Tokyo, 100-6008, Japan**
Fax: (81-3) 3593-5571

No telephone or e-mail enquiries or submissions.

Women are encouraged to apply. Only short-listed candidates can be notified.

***Applications lacking a research paper cannot be considered.**

1. Senior research Fellows are involved in economic and social researching.
2. They don't distribute their research outputs.
3. Senior Research Fellows should have the highest scientific degree.
4. They should have experience in teaching.
5. The Fellow's positions in Tokyo are unlimited by terms.
6. Fellow's salaries are free of tax.
7. Salaries for all citizens of all countries are free of tax.
8. ADB means the Asian Development Bank Institute for the Asia-Pacific region.
9. All applications for the post can be considered.
10. Women are not allowed to apply for the post.

1.3.. Подберите к каждому русскому предложению, характерному для стиля написания аннотаций и рефератов, соответствующее сказуемое.

1. Описан новый метод (Факт).
a) described b) describes c) is described d) is describing
2. Обсуждены результаты эксперимента (Уже).
a) are discussed b) have been discussed c) has been discussed
3. Даются примеры доказательств (Факт).
a) were given b) given c) are given
4. Указываются значения уравнения (Факт).
a) are specified b) are specifying c) specify
5. Проводится исследование (В данный момент).
a) are carried out b) is being carried out c) has been carried out

6. На этих авторов постоянно ссылаются.
 a) are referred to b) are referred c) are referring
7. Работы над темой будут продолжены (Факт).
 a) will be continued b) shall be continued c) will continue
8. Работы над темой продолжаются (В последнее время).
 a) are being continued b) have been continued c) continue
9. Решаются проблемы заработной платы (В течение года).
 a) are solved b) are being solved c) have solved
10. Изучаются критерии возникновения безработицы (Факт).
 a) are studied b) are being studied c) studied
11. Измеряются параметры коммерческих сделок (Факт).
 a) have been measuring b) measures c) are measured
12. Получены интересные данные (Недавно).
 a) are obtained b) were obtained c) have been obtained

Контрольное задание № 2.

2.1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
 All the containers are to be marked on three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint (in Russian and English)

1. Contract
2. Memo
3. Inquiry Letter
4. Cover Letter

2.2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
 I have seen your ad in the Boston Globe of Sunday, February 12, and would like to order the following weather vane: «Model EPC-18» eagle with arrow, copper, \$34.95

1. Order Letter
2. Cover Letter
3. Letter of Complaint
4. Contract

2.3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
 Why not record your dictation – on our Stenogram – and she can be doing other jobs while you dictate?
 You will be surprised at how little it costs. For 52 weeks in the year your Stenogram works hard for you, and you can never give it too much to do – all for less than an average month's salary for a secretary!

1. Advertising letter
2. Memo
3. Inquiry Letter
4. Cover Letter

2.4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
 All the containers are to be marked on three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint (in Russian and English)

1. Contract
2. Memo
3. Inquiry Letter
4. Cover Letter

2.5. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
We are inclosing our September Statement totaling \$820. The opening balance brought forward is the amount left uncovered by the cheque received from you against our August which totaled \$560.
.....

1. Statement
2. Memo
3. Advertising Letter
4. Inquiry Letter

2.6. Определите, к какому виду документа относится представленный ниже отрывок.

.....
This is to call your attention to an oversight in your spring advertisement on overseas travel. You have totally overlooked the entire Mediterranean region. We hope to receive a corrected brochure at your earliest convenience.
.....

1. Letter of Complaint
2. Memo
3. Inquiry Letter
4. Cover Letter

2.7. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
Radiators are ungainly. Radiators are bad news. They rarely fit into any scheme of Things Right? Wrong! Runtal radiators are different. They're
.....

1. Letter of Complaint
2. Inquiry Letter
3. Cover Letter
4. Advertising Letter

2.8. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....
Here again the air transport organizations and in particular the State corporations, such as British Airways, will undertake to arrange insurance for consignors. This is indicated is insured under an open policy against all risks of physical loss or damage, but again excepting those of war risks, etc.
.....

1. Statement
2. Insurance
3. Advertising Letter
4. Memo

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от «12» ноября 2015 г. № 1327

для набора 2016 года: 1327 и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «08» февраля 2016 г. № 58; для заочной (ускоренной) формы обучения от «06» июня 2016 г. № 429.

Программу составил:

Петришина Яна Валентиновна, доцент кафедры иностранных языков _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры иностранных языков от «24» декабря 2018 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой иностранных языков _____ А.В. Колистратова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий базовой кафедрой ЭиМ _____ М.И. Черутова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГПФ от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета ГПФ _____ Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный №__