**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ**

**Кафедра английской филологии**

**УТВЕРЖДАЮ:**
проректор по научно-методической
и учебной работе
_____ Е.И. Скафа
«22» апреля 2020 г.
МП

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК: ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки: | 45.03.02 Лингвистика |
| Профиль подготовки: | Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык) |
| Образовательная программа: | Бакалавриат |
| Квалификация: | Академический бакалавр |
| Форма обучения: | очная |

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**
Декан факультета иностранных языков
_____ Удинская А.Г.
«15» апреля 2020 г.
МП

Программа учебной дисциплины «Первый иностранный язык: деловая речь» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «20» апреля 2016 г. № 452;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.;
учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 45.03.01 Филология, профиль Зарубежная филология (английский язык и литература), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

К. филол. н., доцент кафедры английской филологии _____ Трофимова Е.В.

Преподаватель кафедры английской филологии _____ Чечина И.В.

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры английской филологии

Протокол № 11 от «13» апреля 2020 г.
Заведующий кафедрой _____ Бессонова О.Л.

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета иностранных языков
Протокол № 4 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии факультета _____ Бессонова О.Л.

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Первый иностранный язык: деловая речь» относится к числу вариативной части профессионального блока и состоит из двух модулей. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими и сопутствующими дисциплинами: «Практический курс первого иностранного языка», «Практика устной и письменной речи первого иностранного языка», «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Практическая фонетика первого иностранного языка».

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| ***Характеристика учебной дисциплины*** | | |
|---|---|---|
| Направление подготовки | 45.03.02 Лингвистика | |
| Профиль | Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык) | |
| Образовательная программа | бакалавриат | |
| Квалификация | академический бакалавр | |
| Количество содержательных модулей | 2 | |
| Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы | **Профессиональный блок,** вариативная часть | |
| Формы контроля (МК, экзамен, зачет) | *текущий (модульный контроль) и промежуточная аттестация (7 семестр – зачет, 8 семестр – экзамен).* | |
| Показатели | очная форма обучения | заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 3 | |
| Год подготовки | 4 | |
| Семестр | 7, 8 | |
| Количество часов | 108 | |
| - лекционных | | |
| - практических, семинарских | | |
| - лабораторных | 50 | |
| - самостоятельной работы | 58 | |
| в т.ч. индивидуальное задание | | |
| Недельное количество часов, | 2,2 | |
| в т.ч. аудиторных | 2,2 | |

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели и задачи**

***Цель*** – обучение практическому владению английским языком в сфере делового общения на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.

***Задачи:***

- расширение словарного запаса;

- развитие умений устной коммуникации в соответствии с предлагаемыми темами делового общения;

- приобретение и закрепление практических навыков формальной коммуникации (письменной и устной);

- совершенствование знаний и навыков владения переводческими тактиками и стратегиями в профессиональной деятельности;

- развитие умений студентов в видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) и совершенствование умений в разных языковых и социокультурных ситуациях;

- углубление знаний студентов об этноспецифических и социокультурных особенностях стран изучаемого языка;

- приобретение и закрепление практических навыков формальной коммуникации (письменной и устной), ведения презентаций, деловых совещаний и переговоров; совершенствование знаний и навыков владения переводческими тактиками и стратегиями во внешнеэкономической деятельности.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 45.03.02 Лингвистика (профиль: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык)):

**а)** ***общекультурных (ОК):***

способность ориентироваться в системе общечеловеческих ценностей и учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп в социуме (ОК-1);

способность руководствоваться принципами культурного релятивизма и этическими нормами, предполагающими отказ от этноцентризма и уважение своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума (ОК-2);

владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3);

готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм; уважение к людям; ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений (ОК-4);

способность к осознанию значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; готовность принимать нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию (ОК-5);

владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, культурой устной и письменной речи (ОК-7);

способность применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования (ОК-8);

готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития (ОК-11).

**б)** ***общепрофессиональных (ОПК):***

способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ОПК-1);

способность видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимание их значения для будущей профессиональной деятельности (ОПК-2);

владение системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей (ОПК-3);

владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме; готовность использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации (ОПК-4);

владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия) (ОПК-5);

владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания, композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями (ОПК-6);

способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации (ОПК-7);

владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения (ОПК-8);

готовность преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения (ОПК-9);

способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (ОПК-10);

владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией (ОПК-11);

способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями (ОПК-12);

способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач (ОПК-13);

владение основами современной информационной и библиографической культуры (ОПК-14);

способность выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ОПК-15);

владение стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования (ОПК-16);

способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем) (ОПК-18);

владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива (ОПК-19);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-20).

***в) профессиональных (ПК):***

*в переводческой деятельности*:

владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания (ПК-7);

владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях (ПК-8);

владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность применять основные приемы перевода (ПК-9);

способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм (ПК-10);

способность оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе (ПК-11);

способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста (ПК-12);

владение этикой устного перевода (ПК-14);

владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-15);

*в консультативно-коммуникативной деятельности*:

владение необходимыми интеракциональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур (ПК-16);

способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов (ПК-17);

владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18);

*в информационно-лингвистической деятельности*:

способность работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза и распознавания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности (ПК-19);

способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности (СК-1);

владение современными методами и приемами обработки информации в области профессиональной деятельности (СК-3);

*в научно-исследовательской деятельности*:

способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переведоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач (ПК-23);

способность выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту (ПК-24);

владение основами современных методов научного исследования, информационной и библиографической культурой (ПК-25);

владение стандартными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования (ПК-26);

способность оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования (ПК-27);

умение пользоваться научной, справочной, методической литературой на родном и иностранном языках (СК-8);

знание основ теории устной и письменной коммуникации (СК-10);

владение методами и приемами осуществления устной и письменной коммуникации (СК-11);

владение методами и приемами создания разных типов и видов текстов (речевых произведений) (СК-12);

владение методами и приемами риторики и речевого воздействия (СК-15).

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен**

***Знать:***

- основные фонологические, лексические, грамматические явления иностранного языка (типичные для языка делового общения);
- лексический и грамматический материал в типичных ситуациях делового общения, лингвистические и жанровые особенности деловой корреспонденции.
- принятые способы общения в сфере деловых отношений, речевой этикет;
- лингвистические и жанровые особенности деловой корреспонденции, культурные традиции делового общения в англоязычных странах;
- особенности официально-делового стиля и структуру основных деловых документов (контракт, деловое письмо, сопровождение, заказ, запрос, предложение, жалоба, отказ, резюме).

***Уметь:***

- применять иностранный язык в коммуникативной и профессиональной деятельности как средство межкультурного, межличностного и профессионального общения; - активизировать фонетический, лексический и грамматический материал;
- общаться в типичных ситуациях делового общения;
- вести деловую корреспонденцию;
- устно реферировать текст прочитанной специальной и общественно-политической литературы;
- работать со специальной литературой (со словарем) по широкому и узкому профилю специальности;
- составлять устное выступление по деловой тематике, используя адекватные языковые средства;
- выбирать языковые средства (фонетические, орфоэпические, грамматические, лексико-фразеологические), наиболее адекватные для коммуникации в деловой сфере.

***Владеть:***

- иностранным языком как средством межкультурного, межличностного и профессионального общения;
- нормативным произношением и навыком восприятия и понимания на слух спонтанной беглой речи носителя литературного языка;
- расширенным словарным запасом и углубленными лингвокультурологическими знаниями в пределах специально отобранной тематики;
- основами деловой переписки на английском языке;
- точностью и адекватностью письменной речи;
- навыками устного и письменного перевода;

- навыками речевого поведения в ситуациях делового общения, профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- навыками аудирования аутентичных звукозаписей на профессиональную тематику;
- методикой и техникой самостоятельного продуцирования монологического и диалогического высказываний в соответствии с целями их создания и с учетом речевой ситуации;
- точностью и адекватностью письменной речи;
- навыками ведения презентаций, деловых совещаний и переговоров.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

| **Порядковый номер и тема** | **Краткое содержание темы** |
|---|---|
| **7 семестр** | |
| ***Содержательный модуль 1*** | |
| ***Тема 1.*** | Building a career. The education business. Education and career. Giving reasons in interviews. Cover letters. Mangalia business school. |
| ***Тема 2.*** | Information. IT solutions. Information systems and communication. Telephoning. Memos. Meteor Bank. |
| ***Содержательный модуль 2*** | |
| ***Тема 3.*** | Quality. What quality means. Quality and standards. Delivering presentations. Procedures and instructions. Zaluski strawberries. |
| ***Тема 4.*** | Feedback. The project team. Managing people and projects. Coaching. Reports. Trident Overseas. |
| **8 семестр** | |
| ***Содержательный модуль 1*** | |
| ***Тема 1.*** | Selling more. Viral marketing. The marketing mix. Dealing with objections. Mail shots and sales letters. Brackchat communications. |
| ***Тема 2.*** | New business. Self-financing. Funding a start-up. Taking questions in presentations. An executive summary. Angels and demons. |
| ***Содержательный модуль 2*** | |
| ***Тема 3.*** | Financial control. Accountants. Financial documents and regulation. Communicating in meetings. Minutes. Car-glazer. |
| ***Тема 4.*** | Fair trade. Fair trade or free trade. Contracts and corporate ethics. Negotiating a compromise. Assertive writing. Green Hills Coffee. |

**Тематический план**

**7 СЕМЕСТР**

| **Содержательный модуль 1** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Названия содержательных модулей и тем** | **Количество часов** | | | |
| | **Очная форма обучения** | | **Заочная форма обучения** | |
| | [illegible] | в т.ч. | [illegible] | в т.ч. |

| | | лекции | практические | лабораторные | самостоятель-ная работа | индивидуальн ая работа | | лекции | практические | лабораторные | самостоятель-ная работа | индивидуальн ая работа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Тема 1***. Building a career. The education business. Education and career. Giving reasons in interviews. Cover letters. Mangalia business school. | 18 | | | 8 | 10 | | | | | | | |
| ***Тема 2***. Information. IT solutions. Information systems and communication. Telephoning. Memos. Meteor Bank. | 18 | | | 6 | 12 | | | | | | | |
| ***Итого по содержательному модулю 1*** | **36** | | | **14** | **22** | | | | | | | |

| **Содержательный модуль 2** | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Названия содержательных модулей и тем** | **Количество часов** | | | | | | | | | | | |
| | **Очная форма обучения** | | | | | | **Заочная форма обучения** | | | | | |
| | всего | в т.ч. | | | | | всего | в т.ч. | | | | |
| | | лекции | практические | лабораторные | самостоятель-ная работа | индивидуальн ая работа | | лекции | практические | лабораторные | самостоятель-ная работа | индивидуальн ая работа |
| ***Тема 3.*** Quality. What quality means. Quality and standards. Delivering presentations. Procedures and instructions. Zaluski strawberries. | 18 | | | 8 | 10 | | | | | | | |
| ***Тема 4.*** Feedback. The project team. Managing people and projects. Coaching. Reports. Trident Overseas. | 18 | | | 6 | 12 | | | | | | | |
| ***Итого по содержательному модулю 2*** | **36** | | | **14** | **22** | | | | | | | |

**8 СЕМЕСТР**

| Содержательный модуль 1 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Названия содержательных модулей и тем** | **Количество часов** | | | | | | | | | | | |
| | **Очная форма обучения** | | | | | | **Заочная форма обучения** | | | | | |
| | всего | в т.ч. | | | | | всего | в т.ч. | | | | |
| | | лекции | практические | лабораторные | самостоятель-ная работа | индивидуальная работа | | лекции | практические | лабораторные | самостоятель-ная работа | индивидуальная работа |
| ***Тема 1.*** Selling more. Viral marketing. The marketing mix. Dealing with objections. Mail shots and sales letters. Brackchat communications. | 8 | | | 4 | 4 | | | | | | | |
| ***Тема 2.*** New business. Self-financing. Funding a start-up. Taking questions in presentations. An executive summary. Angels and demons. | 10 | | | 6 | 4 | | | | | | | |
| ***Итого по содержательному модулю 1*** | **18** | | | **10** | **8** | | | | | | | |

| Содержательный модуль 2 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Названия содержательных модулей и тем** | **Количество часов** | | | | | | | | | | | |
| | **Очная форма обучения** | | | | | | **Заочная форма обучения** | | | | | |
| | всего | в т.ч. | | | | | всего | в т.ч. | | | | |
| | | лекции | практические | лабораторные | самостоятель-ная работа | индивидуальная работа | | лекции | практические | лабораторные | самостоятель-ная работа | индивидуальная работа |
| ***Тема 3.*** Financial control. Accountants. Financial documents and regulation. Communicating in meetings. Minutes. Car-glazer. | 9 | | | 6 | 3 | | | | | | | |
| ***Тема 4.*** Fair trade. Fair trade or free trade. Contracts and corporate ethics. Negotiating a compromise. Assertive writing. Green Hills Coffee. | 9 | | | 6 | 3 | | | | | | | |
| ***Итого по содержательному модулю 2*** | **18** | | | **12** | **6** | | | | | | | |

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лабораторных занятий

| ***№ п/п*** | ***Название темы*** | ***Количество часов*** |
|---|---|---|
| | ***7 семестр*** | |
| | ***Содержательный модуль 1*** | |
| 1 | Building a career. The education business. Education and career. Giving reasons in interviews. Cover letters. Mangalia business school. | 8 |
| 2 | Information. IT solutions. Information systems and communication. Telephoning. Memos. Meteor Bank. | 6 |
| | ***Содержательный модуль 2*** | |
| 3 | Quality. What quality means. Quality and standards. Delivering presentations. Procedures and instructions. Zaluski strawberries. | 8 |
| 4 | Feedback. The project team. Managing people and projects. Coaching. Reports. Trident Overseas. | 6 |
| | **ВСЕГО за 7 семестр** | **28** |
| | ***8 семестр*** | |

| | | |
|---|---|---|
| | ***Содержательный модуль 1*** | |
| 1 | Selling more. Viral marketing. The marketing mix. Dealing with objections. Mail shots and sales letters. Brackchat communications. | 4 |
| 2 | New business. Self-financing. Funding a start-up. Taking questions in presentations. An executive summary. Angels and demons. | 6 |
| | ***Содержательный модуль 2*** | |
| 3 | Financial control. Accountants. Financial documents and regulation. Communicating in meetings. Minutes. Car-glazer. | 6 |
| 4 | Fair trade. Fair trade or free trade. Contracts and corporate ethics. Negotiating a compromise. Assertive writing. Green Hills Coffee. | 6 |
| | **ВСЕГО за 8 семестр** | **22** |
| | **ВСЕГО** | **50** |

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### Организация самостоятельной работы студентов

| ***№ п/п*** | ***Название темы*** | ***Количество часов*** |
|---|---|---|
| | ***7 семестр*** | |
| 1 | **Тема 1**. Building a career. The education business. Education and career. Giving reasons in interviews. Cover letters. Mangalia business school. | 10 |
| 2 | **Тема 2**. Information. IT solutions. Information systems and communication. Telephoning. Memos. Meteor Bank. | 12 |
| 3 | **Тема 3.** Quality. What quality means. Quality and standards. Delivering presentations. Procedures and instructions. Zaluski strawberries. | 10 |
| 4 | **Тема 4.** Feedback. The project team. Managing people and projects. Coaching. Reports. Trident Overseas. | 12 |
| | **ВСЕГО за 7 семестр** | **44** |
| | ***8 семестр*** | |
| 5 | **Тема 1.** Selling more. Viral marketing. The marketing mix. Dealing with objections. Mail shots and sales letters. Brackchat communications. | 4 |
| 6 | **Тема 2.** New business. Self-financing. Funding a start-up. Taking questions in presentations. An executive summary. Angels and demons. | 4 |
| 7 | **Тема 3.** Financial control. Accountants. Financial documents and regulation. Communicating in meetings. Minutes. Car-glazer. | 3 |
| 8 | **Тема 4.** Fair trade. Fair trade or free trade. Contracts and corporate ethics. Negotiating a compromise. Assertive writing. Green Hills Coffee. | 3 |
| | **ВСЕГО за 8 семестр** | **14** |
| | **ВСЕГО** | **58** |

## 7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

**Цель:** развитие практических навыков и умений в сфере делового общения на основе изученных тем, развитие творческих способностей студентов.

**Topics for Individual Projects**

7 семестр

1. Building a career. Write a cover letter for a CV.
2. Building a career. Present your proposals for Mangalia Business School's five-year plan.
3. Quality. Choose a product and define what level of quality you want to achieve. Present your product concept.
4. Quality. Write the assembly procedure for a product.
5. Feedback. Write a short report for your boss.

8 семестр

1. Selling more. Write a mailshot.
2. New business. Present a business plan.
3. New business. Write an executive summary for a business plan.
4. Financial Control. Write the minutes for the meeting.

## 8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Контрольные вопросы к зачету (7 семестр)

1. Building a career.
2. The education business.
3. Education and career.
4. Giving reasons in interviews.
5. Information.
6. IT solutions.
7. Information systems and communication.
8. Quality. What quality means.
9. Quality and standards.
10. Procedures and instructions.
11. Feedback.
12. The project team.
13. Managing people and projects.
14. Coaching.

### Контрольные вопросы к экзамену (8 семестр)

1. Selling more.
2. Viral marketing.
3. The marketing mix.
4. Dealing with objections.
5. Mail shots and sales letters.
6. New business.
7. Self-financing.
8. Funding a start-up.
9. Financial control.
10. Accountants.
11. Financial documents and regulation.

12. Fair trade.
13. Fair trade or free trade.
14. Contracts and corporate ethics.

## 9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
Факультет иностранных языков

| | |
|---|---|
| *Направление подготовки:* | 45.03.02 Лингвистика |
| *Профиль:* | Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык) |
| *Программа подготовки:* | бакалавриат |
| *Семестр* | 8 |
| *Учебная дисциплина* | Первый иностранный язык: деловая речь |

**МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**ВАРИАНТ №1**

1. Look at the statements below and the extracts from an article on work placements. For each statement 1–7 mark one letter (A, B, C or D). You will need to use some of these letters more than once.
2. Read the article below about unwritten rules. In most of the lines there is one extra word. If the line is correct, write CORRECT in the space provided. If there is an extra word in the line, write the extra word in CAPITAL letters in the space provided.
3. Listen to three customer ratings of telephones. Decide whether these statements are True or False.

Утверждено на заседании кафедры _____,
протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ О.Л. Бессонова
Преподаватели _____
_____

**Критерии оценивания модульного контроля**

| ***Номер задания*** | ***Количество баллов*** |
|---|---|
| 1 | 10 |
| 2 | 10 |
| 3 | 5 |
| ***Всего*** | ***25*** |

## 10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
Факультет иностранных языков

| | |
|---|---|
| *Направление подготовки:* | 45.03.02 Лингвистика |
| *Профиль:* | Теория и методика преподавания иностранных языков и культур (английский язык) |

*Программа подготовки:* бакалавриат
*Семестр* 8
*Учебная дисциплина* Первый иностранный язык: деловая речь

**БИЛЕТ №1**

1. Do the test on business communication (Reading, Listening, Writing and Translation).
2. Dwell upon the given topic making use of the essential vocabulary.
3. Come up with the presentation on one of the topics suggested.

Утверждено на заседании кафедры _____,
протокол № ___ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ О.Л. Бессонова
Экзаменаторы _____
_____

***Критерии оценивания экзамена***

| ***Номер задания*** | ***Количество баллов*** |
|---|---|
| 1 | 10 |
| 2 | 10 |
| 3 | 20 |
| **Всего** | **40 баллов** |

## 11. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

**Choose the correct word.**

A legally (1) *holding / binding / sticking* contract is one which can be (2) *obliged / inflicted / enforced* by the legal system. Many contracts include a (3) *penalty / punishment / price* clause which (4) *concerns / applies / effects* if deadlines are not met. A company which fails to respect its commitments can be (5) *charged / processed / sued* for (6) *violation / breach / breaking* of contract. If the case (7) *moves / goes / takes* to court, the loser may be ordered to pay millions in (8) *payments / damages / expenses.*

Оценивание знаний студентов осуществляется на основе текущего модульного контроля и итогового контроля.

## 12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

По учебной дисциплине предполагается проведение модульного контроля, выполнение индивидуальной работы, письменного теста и проведение экзамена. Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале:

**Распределение баллов, которые получают студенты**

**7 семестр**

| **Текущий (модульный) контроль** | | | **Промежуточный контроль** | **Общее количество баллов** |
|---|---|---|---|---|
| **Организационно-учебная работа студентов** | **Индивидуальная работа** | **Модульный контроль** | **Зачет** | Max 100 баллов |
| Max 20 баллов | Max 15 баллов | Max 25 баллов | Max 40 баллов | |
| Аудиторная работа (Устный опрос, выступление с презентациями, выполнение тестовых заданий, посещаемость) | Самостоятельная работа (Подготовка к занятиям, выполнение индивидуальных заданий, подготовка к модульному и промежуточному контролю (зачет)) | Письменная работа (тест), устный опрос | Выполнение итоговой контрольной работы (теста), выполнение заданий в устной форме | |

**Распределение баллов, которые получают студенты**

**8 семестр**

| **Текущий (модульный) контроль** | | | **Промежуточный контроль** | **Общее количество баллов** |
|---|---|---|---|---|
| **Организационно-учебная работа студентов** | **Индивидуальная работа** | **Модульный контроль** | **Зачет** | Max 100 баллов |
| Max 20 баллов | Max 15 баллов | Max 25 баллов | Max 40 баллов | |
| Аудиторная работа (Устный опрос, выступление с презентациями, выполнение тестовых заданий, посещаемость) | Самостоятельная работа (Подготовка к занятиям, выполнение индивидуальных заданий, подготовка к модульному и промежуточному | Письменная работа (тест), устный опрос | Выполнение итоговой контрольной работы (теста), устный опрос по изученному материалу | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | контролю (экзамен)) | | | |

***Шкала соответствия баллов государственной шкале***

| **Оценка по шкале ECTS** | **Оценка по 100-балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)** | **Оценка по государственной шкале (зачет)** |
|---|---|---|---|
| **A** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено |
| **B** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено |
| **C** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи | не зачтено |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов | не зачтено |

Критерии оценивания устного ответа

| **Оценка** | **Требования к оцениванию** |
|---|---|
| «Отлично»<br>90 – 100 баллов | Экзаменуемый свободно излагает мысли на английском языке, обнаруживая владение речевыми и языковыми нормами в полном объеме программе. Раскрывая суть вопроса, студент демонстрирует отличное владение практическим материалом; высокую степень связности и логичности в раскрытии определенной темы, демонстрирует навыки аргументации и творческого отстаивания собственной мысли, использует убедительные и уместные языковые факты и примеры, вдается в распространенные сравнения и обобщения, которые подтверждают свободное владение материалом. Студент без помощи экзаменатора полностью самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, используя при этом адекватные речевые обороты (грамотно раскрывает определенный вопрос, умеет уточнить представляемую информацию, может дать пояснения и перефразировать информацию). Студент понятно и обстоятельно излагает сложные темы, объединяет в единое целое составные части, развивает отдельные положения и делает соответствующие выводы. Ответ дан в академическом стиле. |
| «Хорошо»<br>80 – 89 баллов | Студент способен к длительным спонтанным высказываниям в соответствии с принципами разговорной речи; избегает или обходит трудные места практически незаметно для экзаменатора. Ответ свидетельствует об умении последовательно и аргументировано излагать мысли, делать необходимые выводы и обобщения. Речь отличается разнообразием языковых средств и точностью их употребления в ситуациях профессионального и повседневного общения. Однако допущены погрешности, несколько речевых ошибок. Студент демонстрирует свободное владение лексическим материалом, пройденным в течение семестра по всем аспектам языка. Студент в целом понятно и обстоятельно излагает сложные темы, объединяет в единое целое составные части, развивает отдельные |

| | |
|---|---|
| | положения и делает в общем внятные выводы. |
| «Хорошо»<br>75 – 79 баллов | Студент в целом справляется с раскрытием поставленного вопроса, однако испытывает трудности в умении донести информацию до экзаменатора. Речь студента не отличается разнообразием лексических и грамматических конструкций. Набор лексики ограничен, которая не полностью соответствует уровню. Не всегда точный выбор средств логической связи.<br>Отсутствуют повторы. Однако допускает до трех ошибок в грамматическом построении предложений или до трех лексических ошибок (не препятствуют понимаю), однако с помощью наводящих вопросов преподавателя в состоянии их исправить. |
| «Удовлетворитель-но»<br>70 – 74 баллов | Студент испытывает серьезные языковые проблемы при ответе на поставленный вопрос и нуждается в помощи экзаменатора для его выполнения. Речь студента однообразна с точки зрения лексических и грамматических конструкций. Присутствуют повторы в раскрытии темы. Студент не показывает свободного владения лексическим материалом, пройденным в течение семестра по всем аспектам языка. темп речи замедленный. |
| «Удовлетворитель-но»<br>60 – 69 баллов | Студент испытывает серьезные языковые проблемы при ответе на поставленный вопрос и нуждается в помощи экзаменатора для его выполнения. Речь студента однообразна с точки зрения лексических и грамматических конструкций. Присутствуют множественные повторы в раскрытии темы. Идеи организованы нелогично, не используются слова-связки и фразы-клише. Студент не показывает свободного владения лексическим материалом, пройденным в течение семестра. Речь замедленная, присутствуют множественные повторы. В речи студента допускаются языковые ошибки (до пяти). |
| «Неудовлетвори-тельно»<br>35 – 59 баллов | Студент не понимает поставленной задачи, не умеет поддерживать контакт с экзаменатором, игнорирует полученные инструкции, или его речь бессвязна. Речь студента бедна, допускается большое количество ошибок разного типа, что затрудняет понимание. Коммуникативное намерение не реализовано. |
| «Неудовлетвори-тельно»<br>0 – 34 баллов | Студент не понимает поставленной задачи, не умеет поддерживать контакт с экзаменатором, игнорирует полученные инструкции, или его речь настолько бессвязна, что разумного диалога не возникает. Речь студента бедна, допускается большое количество ошибок разного типа, что затрудняет понимание. Коммуникативное намерение не реализовано. |

## 13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Освоение дисциплины «Первый иностранный язык: деловая речь» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

• Межкафедральная учебная лаборатория «Кабинет иностранных языков» используется для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 903: г. Донецк, пр. Гурова, 6). Аудитория укомплектована учебной мебелью на 30 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, доской магнитно-маркерной – 1 шт., мультимедийным проектором – 1 шт., устройством для обеспечения интерактивности мультимедийного проектора ePresenter– 1 шт., ноутбуком – 1 шт., ноутбуком – 1 шт., принтером – 1 шт.,

телевизором – 1 шт., DVD – проигрывателем – 1 шт. Имеется учебная, учебно-методическая и научная литература, словари по иностранным языкам для организации самостоятельной работы обучающихся. Имеется набор мультимедийных дидактических средств для образовательных организаций высшего образования (разработки преподавателей). Имеются учебные, учебно-методические и дидактические материалы для организации учебного процесса по первому иностранному языку.

• Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 904: г. Донецк, пр. Гурова, 6). Аудитория укомплектована учебной мебелью 14 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, доской магнитно-маркерной – 1 шт., мультимедийным проектором – 1 шт., ноутбуком – 1 шт., телевизором – 1 шт. Имеется набор мультимедийных дидактических средств для образовательных организаций высшего образования (разработки преподавателей). Имеются учебные, учебно-методические и дидактические материалы для организации учебного процесса по первому иностранному языку.

• Межкафедральная учебная компьютерная лаборатория № 1. Используется для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 906: г. Донецк, пр. Гурова, 6). Аудитория укомплектована учебной мебелью на 25 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, доской магнитно-маркерной – 1 шт., экраном на треноге – 1шт., компьютером в комплекте – 7 шт., мультимедийным проектором – 3 шт., ноутбуком – 9 шт., нетбуком – 2 шт., принтером – 3шт., сканером – 1шт., ксероксом – 1шт., телевизором – 1 шт. Имеется набор мультимедийных дидактических средств для образовательных организаций высшего образования (разработки преподавателей). Имеются учебные, учебно-методические и дидактические материалы для организации учебного процесса по первому иностранному языку.

• Абонемент художественной литературы используется в качестве помещения для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр.Театральный, 13). Абонемент художественной литературы укомплектован комплектом учебной мебели на 17 посадочных мест.

• Читальный зал №1 иностранной литературы используется в качестве помещения для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 103: г. Донецк, пр. Гурова, 6). Читальный зал укомплектован комплектом учебной мебели на 34 посадочных места, компьютером в комплекте (1 шт.).

• Читальный зал №5 мультимедиа-центра ДонНУ используется в качестве помещения для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 11: г. Донецк, ул. Университетская, 22). Читальный зал укомплектован комплектом учебной мебели на 22 посадочных места.

## 14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

| № п/п | Наименование | Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ | Наличие электронной версии в ЭБС |
|---|---|---|---|
| | ***Основная литература*** | | |
| 1. | The Business Upper-intermediate by John Allison and | 0 | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Jeremy Townend with Paul Emmerson. – Macmillan, 150 p. | | |
| ***Дополнительная литература*** | | | |
| 2. | Израилевич, Е. Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке / Е. Е. Израилевич. – М. : ЮНВЕС : Иностр. яз., 2001. – 496 с. | 3 | - |
| 3. | Appleby, Robert C. Modern Business Administration. – 6th ed. – London : Pitman Publ., 1994. – 500 p. | 1 | - |
| 4. | Norman, S. We're in business : English for commercial practice and international trade. – Harlow : Longman, 1995. – 135 p. | 9 | - |

**Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

При реализации программы дисциплины могут использоваться следующие виды электронного взаимодействия преподаватель-студент:

- использование дистанционного курса «Первый иностранный язык: деловая речь» на учебной платформе Moodle для организации самостоятельной работы студентов;
- использование видео лекций;
- размещение учебных материалов в облачных хранилищах преподавателей для использования студентами при подготовке к занятиям:

Трофимова Е.В. https://cloud.mail.ru/public/49tb/bJkTBJnyV/;

Чечина И.В. https://cloud.mail.ru/public/3EmG/5N5Txayyu;

- рассылка по электронной почте материалов и заданий для выполнения, проверка выполненных заданий:

Трофимова Е.В. o.trofimova@donnu.ru;

Чечина И.В. i.chechina@donnu.ru;

- поддержка странички преподавателя и групп преподаватель-студенты в социальных сетях для обеспечения текущего контроля работы студентов.

## 15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная библиотека ДонНУ http://library.donnu.ru/catalog
2. Электронная библиотека студента http://www.twirpx.com/library/

## 16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader;
4. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 20_ год. Протокол заседания кафедры № __ от

_____.

Зав. кафедрой _____