

**АНО ВО «Российский новый университет»**

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего  
образования «Российский новый университет»  
(Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»)**

кафедра гуманитарных дисциплин

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Деловой иностранный язык (английский язык)  
(наименование учебной дисциплины (модуля))


09.03.03 Прикладная информатика  
(код и направление подготовки/специальности)

Прикладная информатика в экономике  
(код и направление подготовки/специальности, в случаях, если программа разработана для разных направлений  
подготовки/специальностей)

---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры «22» января 2019, протокол № 5.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин

д.ф.н., профессор  /В.И. Ильин/  
(ученая степень ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец  
2019 год

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу (ОП) «Прикладная информатика» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.09.2017 N 922 (ФГОС ВО 3++).

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов в устной и письменной форме, деловое общение, умение запрашивать, фиксировать и представлять информацию, анализировать и разрабатывать технические спецификации), а также для самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники и т.д.).

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, а также к осуществлению деятельности по концептуальному, функциональному и логическому проектированию систем среднего и крупного масштаба и сложности, планированию разработки или восстановления требований к системе, анализу проблемной ситуации заинтересованных лиц, разработке бизнес-требований заинтересованных лиц, постановки целей создания системы, разработки концепции системы и технического задания на систему, организации оценки соответствия требованиям существующих систем с их аналогов, представлению концепции, технического задания на систему и изменений в них заинтересованным лицам, организации согласования требований к системе, разработке шаблонов документов требований, постановке задачи на разработку требований к подсистемам и контроль их качества, сопровождению приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы, обработке запросов на изменение требований к системе, определенных профессиональным стандартом «Системный аналитик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2014 N 809н (Регистрационный номер №34882).

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в обязательную часть цикла дисциплин ОП бакалавриата и изучается студентами в 1 семестре на 2 курсе заочной формы обучения.

Изучение данной учебной дисциплины проходит на основе освоения дисциплины «Иностранный язык».

Результаты освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются базой для изучения учебной дисциплины «Иностранный язык в прикладной информатике».

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением групповых дискуссий, ролевых игр по изучаемым темам, анализом ситуаций и имитационных моделей.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме курса по темам: «Business Communication: Means, Ways and Styles. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts. Telephoning. Business Letters, Emails and Network Communication. Presentations: Preparation and Delivery. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview»,

содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующей универсальной компетенцией: УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)».

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Соотнесение показателей обучения дисциплины с индикаторами достижения компетенций		
		Код показателя результатов обучения	Код индикатора компетенции	
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)».	<b><u>Знать:</u></b>			
	- структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации	УК-4-31	И-УК-4.1.	
	- разговорные формулы этикета делового общения	УК-4-32	И-УК-4.2.	
	- актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации	УК-4-33	И-УК-4.1.	
	- основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера	УК-4-34	И-УК-4.2.	
	- историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета	УК-4-35	И-УК-4.2.	
	- базовую лексику делового иностранного языка.	УК-4-36	И-УК-4.1.	
	<b><u>Уметь</u></b>			
	- понимать устную и письменную речь деловой сферы	УК-4-У1	И-УК-4.3.	
	- вести беседу на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики	УК-4-У2	И-УК-4.3.	
	- применять модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации	УК-4-У3	И-УК-4.3.	
	- вести деловую переписку, составлять и оформлять деловые письма, документы на иностранном языке	УК-4-У4	И-УК-4.4.	
	- инициировать, поддерживать, запрашивать информацию и отвечать на запрашиваемую информацию и заканчивать беседу	УК-4-У5	И-УК-4.3.	
	- понимать основное содержание аутентичных текстов на уровне делового общения	УК-4-У6	И-УК-4.3.	
	<b><u>Владеть</u></b>			
	всеми видами речевой деятельности в деловом общении на иностранном языке	УК-4-В1	И-УК-4.4.	
навыками проведения деловых встреч, деловых переговоров	УК-4-В2	И-УК-4.3.		

	основами публичной речи	УК-4-В3	И-УК-4.4.
	навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации	УК-4-В4	И-УК-4.4.
	навыками работы по совершенствованию знаний и умений делового иностранного языка	УК-4-В5	И-УК-4.4.
	всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) и речевой коммуникации (диалог, дискуссия, круглый стол, обсуждение)	УК-4-В6	И-УК-4.3.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

4.1. Общий объем учебной дисциплины (модуля).

№	Форма обучения	Семестр/сессия, курс	Общая трудоемкость		в том числе контактная работа с преподавателем							СР	Контроль
			в з.е.	в часах	Всего	Л	ПЗ	КоР	зачет	Конс	экзамен		
1.	Заочная	Сессия 2, 1 курс	1	36	4	-	4			-	-	32	
		Сессия 1, 2 курс	2	72	10	-	8	1,7	0,3	-	-	58,3	3,7
		Итого:	3	108	21	-	12	1,7	0,3	-	-	90,3	3,7

Дисциплина предполагает изучение 8 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
а) заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							СР	Контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	ПЗ	КоР	зачет	Конс	экзамен			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Тема 1. Communication: Business Means, Ways and Styles	12	2	-	2					10		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
2.	Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	12	2	-	2					10		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
3.	Тема 3. Telephoning	12		-	-					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
4.	<b>Итого за сессию 2:</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>					<b>32</b>		

5.	Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication	12,3	2	-	2					10,3		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
6.	Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery	14	2	-	2					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
7.	Тема 6. Negotiating Making an Appointment. Business Meetings.	14	2	-	2					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
8.	Тема 7. Writing CV and Cover Letter Applying for a Job.	12	-	-	-					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
9.	Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview	14	2	-	2					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
10.	<b>Итого за 3 семестр:</b>	<b>72</b>	<b>10</b>		<b>8</b>	<b>1,7</b>	<b>0,3</b>			<b>58,3</b>	<b>3,7</b>	
11.	<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>1,7</b>	<b>0,3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>90,3</b>	<b>3,7</b>	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).

### Планы практических занятий

#### Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles

1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.

2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.

3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.

#### Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts

1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.

2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.

3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk.

#### Тема 3. Telephoning

1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.

2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.

3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону.

Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д.

#### **Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication**

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написанию электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.

#### **Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery**

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.

#### **Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating**

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров.

#### **Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing**

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного письма.

#### **Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview**

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.

2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.

3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тематика занятия: Профессии и должности. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

**6.1. Задания для приобретения новых знаний, углубления и закрепления ранее приобретенных знаний (УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36).**

Овладение умениями иноязычного общения предполагает обязательную самостоятельную работу. Она должна быть системной и целенаправленной. Необходимость самостоятельной работы вызвана тем, что аудиторное время крайне ограничено, и его целесообразно посвятить тем видам работы, в которых обязательно участие преподавателя (введение и объяснение новой лексики, ознакомление с грамматическим материалом, ответы на вопросы студентов, организации и ведение дискуссии и т.д.)

Самостоятельная работа может быть аудиторной (во время практических занятий под контролем преподавателя) и внеаудиторной (дома, в библиотеке, компьютерном классе). Использование технических средств обучения и массовой информации, в том числе, Интернета, позволяет добиться большей эффективности и индивидуализирует обучение с учетом интересов, уровня подготовки, способностей и особенностей восприятия учебного материала. Современная техника значительно расширяет возможности организации самостоятельной работы и разнообразит формы и методы обучения.

Самостоятельную работу лучше осуществлять индивидуально в прямой зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня знаний, умений и навыков студентов.

В качестве заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов по всем темам курса следует считать:

- чтение текста, составление плана, конспектирование,
- работу со словарями и справочниками,
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета,
- повторную работу над учебным материалом с целью закрепления пройденного материала,
- ответы на контрольные вопросы и выполнение тестовых заданий,
- аналитическую обработку любого предложенного текста, т.е. составление аннотаций, рецензий и контент-анализа текста.

Самостоятельная работа над учебными материалами программы может включать работу в компьютерном классе, где студенты могут познакомиться с уроками учебника в электронном виде, изучать дополнительные темы, работать на компьютерном тренажере, выполнять домашние задания.

Формами самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык» могут быть:

- подготовка сообщений к выступлению на практическом занятии,
- подготовка рефератов,
- подготовка презентации,
- составление документации,
- написание писем по заданной тематике.

### **6.1.2. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:**

№	Задание	Код результата обучения
1.	Охарактеризуйте структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации	УК-4-31
2.	Проведите сравнительный анализ разговорных формул этикета делового общения родного и изучаемого иностранного языка	УК-4-31
3.	Проанализируйте актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации	УК-4-31
4.	Повторите основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера	УК-4-31
5.	Изучите историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета, проанализируйте сходства и различия иноязычной и родной культуры	УК-4-31
6.	Изучите базовую лексику делового иностранного языка	УК-4-31

### **6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.**

1	Прослушайте/прочитайте диалоги по изучаемым темам	УК-4-У1
2	Составьте и воспроизведите диалоги по изучаемым темам	УК-4-У2
3	Проанализируйте модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации, составьте диалоги с учетом этих различий.	УК-4-У3
4	Составьте и оформите деловые письма, документы на иностранном языке по изучаемым темам, заполните анкету	УК-4-У4
5	Подготовьте вопросы и выражения для того, чтобы инициировать, поддержать общение, запросить информацию, ответить на запрашиваемую информацию и закончить беседу	УК-4-У5
6	Прослушайте/прочитайте аутентичные тексты и передайте их основное содержание	УК-4-У6

### **6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков.**

1	Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности	УК-4-В1
2	Продумайте план, определите содержание, подберите соответствующие выражения для проведения деловых встреч, совещаний, деловых переговоров. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к ролевой игре.	УК-4-В1
3	Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению.	УК-4-В1
4	Напишите деловое письмо.	УК-4-В1
5	Выполните тестовые задания, направленные на совершенствование знаний и умений делового иностранного языка.	УК-4-В1
6	Прочитайте тексты по изучаемым темам и подготовьтесь к их обсуждению.	УК-4-В1

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируется УК-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

При изучении иностранного языка компоненты компетенции формируются и оцениваются комплексно в различных видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме).

### **7.1. Средства оценивания текущего контроля:**

- устные и письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- практические задания, презентации и т.д.;
- задания и упражнения на перевод;
- составление и практическое использование глоссария по темам;



- написание деловых писем, резюме, заполнение анкет;
- тестирование;
- реферирование аутентичных текстов, составление тезисов выступления, доклада.

## 7.2. ФОС для текущего контроля.

№	Формируемая компетенция	Показатели результата обучения	ФОС текущего контроля
1	<b>УК-4</b> «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)».	УК-4-31	Устный опрос, тест, беседа.
2		УК-4-32	Составление диалога, беседа
3		УК-4-33	Тест, беседа, написание письма
4		УК-4-34	Опрос, доклад, презентация
5		УК-4-35	Беседа, составление глоссария
6		УК-4-36	Аудирование/чтение текста, диалог
7		УК-4-У1	Составление диалога, беседа
8		УК-4-У2	Беседа, дискуссия, ролевая игра
9		УК-4-У3	Написание писем разного вида
10		УК-4-У4	Составление диалога, беседа, опрос
11		УК-4-У5	Аудирование/чтение текста, ответы на вопросы
12		УК-4-У6	Аудирование/чтение текста, диалог, тезисы доклада
13		УК-4-В1	Презентация, доклад, дискуссия
14		УК-4-В2	Чтение текста, ответы на вопросы
15		УК-4-В3	Написание писем, резюме, заполнение анкет
16		УК-4-В4	Реферирование, составление тезисов (Глоссария)
17		УК-4-В5	Аннотирование, реферирование, составление комментариев.
18		УК-4-В6	Резюме, заполнение анкет

## 7.3 ФОС для промежуточной аттестации.

### 7.3.1.Задания для оценки знаний.

№	Формируемая компетенция	Показатели результата обучения	ФОС для оценки знаний
1	<b>УК-4</b> «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)».	УК-4-31	Вопросы к зачету 1-15
2		УК-4-32	Вопросы к зачету 1-15
3		УК-4-33	Вопросы к экзамену 1-15
4		УК-4-34	Вопросы к экзамену 1-15
5		УК-4-35	Вопросы к экзамену 1-15
6		УК-4-36	Вопросы к экзамену 1-15

Учебным планом по учебной дисциплине "Деловой иностранный язык" предусмотрен зачет в 1 семестре на 2 курсе. Оценка знаний, навыков, умений (владений) на зачете осуществляется по двухбалльной шкале оценивания: зачтено/не зачтено.

Зачет проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К зачету не допускаются обучающиеся, не выполнившие данных преподавателем заданий. Оценка «зачтено» может быть выставлена автоматически, если обучающийся не имеет пропусков учебных занятий, выполнил все данные преподавателем задания, продемонстрировал устойчивые знания всего содержания учебного материала.

## **Содержание зачета:**

1. Read and translate the text from English into Russian
2. Speak on the topic in accordance with the card

## **Примерные темы для обсуждения:**

- 1) Business Communication: Means, Ways and Styles
- 2) Rules of Communication in Different Cultures
- 3) Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts
- 4) Telephoning Rules and Clichés
- 5) Types of Business Letters
- 6) Emails and Network Communication
- 7) Presentations: Preparation and Delivery
- 8) Business Meetings
- 9) Making an Appointment
- 10) Negotiating
- 11) Applying for a Job
- 12) CV and Cover Letter Writing
- 13) Requirements to a Specialist
- 14) A Job Interview : Questions and Answers
- 15) Dos and Don'ts for Job Seekers

### **7.3.2. Задания для оценки умений.**

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания 1-6, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2.)

### **7.3.3. Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности**

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности, обучающегося используются задания 1-6, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3.), а также задания, для практической работы.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

### **8.1. Основная литература**

1. Болина М.В. Английский язык. Базовый курс = English. Basic course [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Болина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 275 с. — 978-5-4486-0009-8. — Режим доступа: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
2. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

### **8.2. Дополнительная литература**

3. Деловой английский=English for Business [Текст]: учеб.пособие/ И.П. Агабекян.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.- (Высшее образование)
4. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск:

ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Business English for students of economics= Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие/Б. И. Герасимов, О.А.Гливенкова, Н. А. Гунина, Е. М. Коломейцева, М. Н. Макеева, Н. Л. Никульшина; под общ. Ред. М. Н. Макеевой. – М.: ФОРУМ, 2008.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

При изучении учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

- пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;
- веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.); электронную библиотечную систему IPRBooks;
- систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ. РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (онлайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (онлайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

### **10.1. Интернет- ресурсы**

1. [www.englishtips.org](http://www.englishtips.org) – сайт содержит постоянно пополняющееся собрание популярных изданий, учебников, аудио- и видеокурсов любого уровня и сферы деятельности, включая подготовку к экзаменам по различным программам и системам.
2. [www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt) – сайт Оксфордского университета, предоставляет разнообразные учебные материалы для самостоятельного изучения английского языка;
3. <http://en.wikipedia.org> – онлайн-энциклопедия на английском языке.
4. <http://www.online-translator.com/>
5. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
6. ЭБС IPRbooks (АйПиАрбукс) <http://www.iprbookshop.ru>
7. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru>

### **Электронные словари и системы перевода**

1. [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)
2. [www.merriam-webster.com](http://www.merriam-webster.com)
3. <http://www.online-translator.com/> (prompt)
4. <http://www.prompt.ru>
5. <https://translate.google.ru>
6. <http://translate.yandex.ru/>
7. <http://www.lingvo-online.ru/>
8. <http://slovari.yandex.ru/> (lingvo)

## **11. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.**

Изучение учебной дисциплины «Информационные системы и технологии» обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

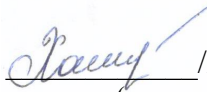
## **12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.**

<b>№</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Учебные аудитории</b>	<b>Оборудование</b>
1.	Лекции	№ 402 (лингафонная лаборатория), № 200(компьютерный класс №2),	Экран, проектор, компьютеры Лингафонный кабинет «Диалог-М»
4.	Практические занятия	№ 402 (лингафонная лаборатория), № 200(компьютерный класс №2),	Экран, проектор, компьютеры Лингафонный кабинет «Диалог-М»

Для самостоятельной работы обучающихся используется «Зал для самостоятельной работы», оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду Организации.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель): ст. преподаватель

 /М.Н. Ханина/  
(подпись)

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

### **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов в устной и письменной форме, деловое общение, умение запрашивать, фиксировать и представлять информацию, анализировать и разрабатывать технические спецификации), а также для самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области и т.д.).

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в обязательную часть цикла дисциплин ОП бакалавриата и изучается студентами в 1 семестре на 2 курсе заочной форм обучения.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, а также к осуществлению деятельности по концептуальному, функциональному и логическому проектированию систем среднего и крупного масштаба и сложности, планированию разработки или восстановления требований к системе, анализу проблемной ситуации заинтересованных лиц, разработке бизнес-требований заинтересованных лиц, постановки целей создания системы, разработки концепции системы и технического задания на систему, организации оценки соответствия требованиям существующих систем их аналогов, представлению концепции, технического задания на систему и изменений в них заинтересованным лицам, организации согласования требований к системе, разработке шаблонов документов требований, постановке задачи на разработку требований к подсистемам и контроль их качества, сопровождению приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы, обработке запросов на изменение требований к системе, определенных профессиональным стандартом «Системный аналитик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2014 N 809н (Регистрационный номер №34882).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть универсальной компетенцией: УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)».

**Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины  
«Деловой английский язык»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2020/2021 учебный год.

Протокол 1 заседания кафедры гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания от «30» августа 2021.

1. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины на 2020-2021 учебный год.

1.1.Пункт 8.1. Основная литература:


1. Володина Л.М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Володина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 172 с. — 978-5-7882-1911-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61842.html>
2. Гильфанова Ф.Х. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров и магистрантов экономических направлений и специальностей / Ф.Х. Гильфанова, Р.Т. Гильфанов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 232 с. — 978-5-4486-0171-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70772.html>
3. Болина М.В. Английский язык. Базовый курс = English. Basic course [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Болина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 275 с. — 978-5-4486-0009-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66630.html>
4. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

1.2.Пункт 8.2.Дополнительная литература:

1. Деловой английский=English for Business [Текст]: учеб.пособие/ И.П. Агабекян.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.- (Высшее образование)
2. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Business English for students of economics= Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие/Б. И. Герасимов, О.А.Гливенкова, Н. А. Гунина, Е. М. Коломейцева, М. Н. Макеева, Н. Л. Никульшина; под общ. Ред. М. Н. Макеевой. – М.: ФОРУМ, 2008.
4. Ахманова, О.С.Англо-русский и русско-английский словарь [Текст]/ О.С.Ахманова.- М.: Русский язык - Медиа– 2006.
5. Буданов С.И. Журавлева Е.О. Пособие для обучения чтению экономических текстов по немецкому языку [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Журавлева Е.О., Падалко О.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10750>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Санарова Е.Г. Немецкий язык для Вас. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санарова Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 75 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9775>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Санарова Е.Г.

8. Немецкий язык для Вас. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Санарова Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9776>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Чернышева, Н.Г., Лыгина, Н. И., Музалевская, Р. С.. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenschaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля): учебник/Н.Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р.С. Музалевская. – М.: ФОРУМ, 2011. – 352 с.
10. Цвиллинг М.Я. Русско-немецкий словарь Russisch–Deutsches Wörterbuch. – М.: Русский язык медиа, 2008.
11. Бремен В., Фаградянц И. Немецко-русский, русско-немецкий универсальный словарь с грамматическим приложением. – М.: Вече, 2008.

Зав. кафедрой

  
\_\_\_\_\_ Гнездилова Н.А./