

год начала подготовки 2020

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAAC0FAC47E9329E4F1A889EE

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН

Действителен до: 2020-01-01 12:00:00

**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 и сферы обслуживания

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

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

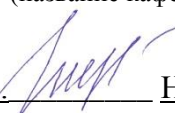
44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
(код и направление подготовки/специальности)

Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса  
Направленность (профиль)

---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «4» февраля 2020, протокол № 5/2.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания  
(название кафедры)

к.п.н., доц.  Н.А.Гнездилова  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец  
2020 год

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

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. № 122 (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.); создать условия направленные на развитие личности для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; сформировать у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013 г., регистрационный №30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. №1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2015 г., регистрационный № 36091) и от 5 августа 2016 г. №422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016 г., регистрационный № 43326), выполнению обобщенной трудовой функции «Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» (код А), выполнению трудовой функции «Развивающая деятельность» (код А/03.6).

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

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в обязательную часть Блока 1 Дисциплины (модули) ОП направления подготовки «Психолого-педагогическое образование», квалификация – «бакалавр» и изучается на 2 курсе (1 и 2 сессии) заочной формы обучения. Изучение данной учебной дисциплины проходит на основе освоения дисциплины «Иностранный язык».

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» формируется 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 результата обучения по дисциплине	Код результата освоения ОП
Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). (УК-4)	<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-6-36	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-4.3.
	- 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-4.4.	

	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-4.4.

**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	Пр	КоР	зачет	Конс			экзамен
1.	Заочная	Сессия 1, 2 курс	1	36	4	-	4			-	-	32	
		Сессия 2, 2 курс	2	72	10	-	8	1,7	0,3	-	-	58,3	3,7
		Итого:	3	108	14	-	12	1,7	0,3	-	-	90,3	3,7

Дисциплина предполагает изучение \_\_ разделов 8 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (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	Пр	КоР	зачет	Конс				экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Тема 1. “Business Communication: 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
	<b>Итого за сессию 2:</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>					<b>32</b>		
4.	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
5.	Тема 5. “Presentations: Preparation and Delivery”	14	2	-	2					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
6.	Тема 6. “Business Meetings”. “Making an Appointment”. “Negotiating”	14	2	-	2					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6

7.	Тема7. “Applying for a Job”. “CV and Cover Letter Writing”	12	-	-	-					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
8.	Тема8. “Jobs”. “Requirements to a Specialist”. “A Job Interview”	14	2	-	2					12		УК-4-31-36 УК-4-У1-У6 УК-4-В1-В6
	<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>	
	<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 семинарских, практических, лабораторных занятий

Тема 1. Практическое занятие: “Business Communication: Means, Ways and Styles”

Продолжительность занятия - 2 ч.

Основные вопросы:

- 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.

Литература:

- а) основная: 1,2,3.
- б) дополнительная: 3,4,5

Тема 2. Практическое занятие: “Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts”

Продолжительность занятия - 2 ч.

Основные вопросы:

- 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.

Литература:

- а) основная: 1,2,3.
- б) дополнительная: 3,4,5

Тема 3. Практическое занятие: “Telephoning”

Продолжительность занятия - 2 ч.

Основные вопросы:

- 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 и договоренности, заказа и т.д.

Литература:

а) основная: 1,2,3.

б) дополнительная: 3,4,5

Тема 4. Практическое занятие: “*Business Letters, Emails and Network Communication*”

Продолжительность занятия - 2 ч.

Основные вопросы:

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.

Литература:

а) основная: 1,2,3.

б) дополнительная: 3,4,5

Тема 5. Практическое занятие: “*Presentations: Preparation and Delivery*”

Продолжительность занятия - 2 ч.

Основные вопросы:

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.

Литература:

а) основная: 1,2,3.

б) дополнительная: 3,4,5

Тема 6. Практическое занятие: “*Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating*”

Продолжительность занятия - 2 ч.

Основные вопросы:

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.

Литература:

а) основная: 1,2,3.

б) дополнительная: 3,4,5

Тема 7. Практическое занятие: “*Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing*”

Продолжительность занятия - 2 ч.

Основные вопросы:

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.

Литература:

а) основная: 1,2,3.

б) дополнительная: 3,4,5

Тема 8. Практическое занятие: “*Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview*”

Продолжительность занятия - 2 ч.

Основные вопросы:

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.

Литература:

а) основная: 1,2,3.

б) дополнительная: 3,4,5

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

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:

- 1) чтение текста, составление плана, конспектирование,
- 2) работу со словарями и справочниками,
- 3) использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета,
- 4) повторную работу над учебным материалом с целью закрепления пройденного материала,
- 5) ответы на контрольные вопросы и выполнение тестовых заданий,
- 6) 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. Задания для приобретения новых знаний, углубления и закрепления ранее приобретенных 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, владений



1	Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности	УК-4-В1
2	Продумайте план, определите содержание, выберите 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 ПОДИСЦИПЛИНЕ (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	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). (УК-4)	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	Номер вопроса для промежуточной аттестации
1	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). (УК-4)	УК-4-31	Вопросы к зачету 1-14
2		УК-4-32	Вопросы к зачету 1-14
3		УК-4-33	Вопросы к зачету 1-14
4		УК-4-34	Вопросы к зачету 1-14
5		УК-4-35	Вопросы к зачету 1-14
6		УК-4-36	Вопросы к зачету 1-14

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

**Вопросы к зачету:**

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

**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. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс]/ Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А.— Электрон.текстовые данные.— Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016.— 45 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кокорина, Е. А. Английский язык для психологов-педагогов : учебное пособие / Е. А. Кокорина. — Москва :NationalResearch, 2018. — 194 с. — ISBN 978-5-9908927-4-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95592.html>
3. Могутова О.А. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.А. Могутова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 103 с. — 978-5-4486-0032-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71553.html>

### **8.2. Дополнительная литература**

4. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по направлению подготовки 050400 «Психолого-педагогическое образование»/ — Электрон.текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 39 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29660.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Межова М.В. Деловой иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по направлениям подготовки: 071500.68 «Народная художественная культура»; 071900.68 «Библиотечно-информационная деятельность»; 072300.68 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»; 071800.68 «Социально-культурная деятельность» (квалификация (степень) магистр)/ Межова М.В.— Электрон.текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29655.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филиппова М.М.— Электрон.текстовые данные.— Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13340.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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

Операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspiа, электронно-библиотечная система IPRBooks,

электронно-библиотечная система Юрайт, ПО для изучения английского языка: Tell me more Ultimate. Английский язык. Полный курс; ПО для изучения немецкого языка: Talk to me platinum. Немецкий язык. Полный курс; программа для управления лингафонным кабинетом MobiDic.

## **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. [www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)
5. <http://www.online-translator.com/>
6. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
7. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система IPRBooks;
8. <https://urait.ru> – Образовательная платформа «Юрайт»;

### **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/\(prompt\)](http://www.online-translator.com/(prompt))
4. <http://www.promt.ru>
5. <https://translate.google.ru>
6. <http://translate.yandex.ru/>
7. <http://www.lingvo-online.ru/>
8. [http://slovari.yandex.ru/ \(lingvo\)](http://slovari.yandex.ru/ (lingvo))

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

Изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» 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 оснащённости 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**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд.402 (лингфонный кабинет)

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

оборудование лингафонного кабинета «Диалог М» (портативный): пульт преподавателя с жидкокристаллическим дисплеем, на который выводится информация о текущем режиме работы, блоки подключения пары учеников (8 шт. в стандартной комплектации на 16 мест обучающихся), соединительные кабели телефонно-микрофонные гарнитур (наушники с микрофоном - 17 шт. в стандартной комплектации на 1 преподавателя и 16 мест обучающихся), наглядные пособия (плакаты)

Автор (составитель): преподаватель  
(подпись)

/А.В. Остроухова/

год начала подготовки 2020

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2020/2021 учебный год.  
Протокол № 1 заседания кафедры ГДиСО от «31» августа 2020 г.

Зав. кафедрой



\_\_\_\_\_/Гнездилова Н.А./

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2021/2022 учебный год.  
Протокол № 10 заседания кафедры ГДиСО от «03» июня 2021 г.

1. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины на 2021-2022 учебный год.

1.1. Пункт 8.1. Основная литература

1. Стафеева, Н. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. А. Стафеева, В. В. Юдашкина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-9961-1915-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101410.html>

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>

1.2. Пункт 8.2. Дополнительная литература

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. 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>.

5. 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.

Зав. кафедрой



/Гнездилова Н.А./