

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAAC0FAC74E9329E4F1A869EE

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

Действителен до: 2020-01-01

**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**

Деловой иностранный 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 «04» февраля 2020, протокол № 5/2.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания

(название кафедры)

к.п.н., доцент Гнездилова Н.А.

(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 (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**

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык относится к обязательной части учебного плана и изучается на 1, 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в обязательную часть учебного плана ОП бакалавриата.

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

Параллельно изучается дисциплина "Русский язык и культура речи".

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

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, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

**- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)**

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-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-4.4.
- инициировать, поддерживать, запрашивать информацию и отвечать на запрашиваемую	УК-4-У5	И-УК-4.3.	

	информацию и заканчивать беседу		
	- понимать основное содержание аутентичных текстов на уровне делового общения	УК-4-У6	И-УК-4.3.
	<b><i>Владеть</i></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 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)

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

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

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

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

Тема 3. Telephoning.

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.

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.

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 .

Тематика занятия: Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стилль 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.

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.

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.

### **Планы семинарских, практических, лабораторных занятий**

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

Время - 2 час.

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.

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

Время - 1 час.

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.

Тема 3. Telephoning. .

Время - 1 час.

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.

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

Время - 1 час.

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.

Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery. .

Время - 2 час.

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.

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

Время - 2 час.

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.

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

Время - 1 час.

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.

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

Время - 2 час.

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.

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

**6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:**

1. greet — приветствовать; здороваться greeting — приветствие customary greeting— обычное приветствие 2. small talk — легкая светская беседа, разговор ни о чем engage in small talk — начинать светскую беседу; пытаться завязать беседу 3. break the ice — нарушить молчание, сделать первый шаг, положить начало (разговору, знакомству) 4. respond — отвечать, реагировать, отзываться response — ответ, отклик, реакция elicit a

response — добиться ответа 5. dial— набирать номер (по телефону), звонить; наборный диск dial the number — набирать номер по телефону dial a wrong number — не туда попасть 6. long-distance call — междугородный или международный телефонный звонок 7. hold on — не класть трубку; hang on — ожидать (у телефона) 8. hang up — повесить трубку, прекратить телефонный разговор 9. put through — соединить (по телефону) 10. observe — соблюдать; наблюдать, замечать observe rules — соблюдать правила 11. indented style — стиль с отступом; blocked style — блочный стиль 12. illegible — нечеткий, неразборчивый (о почерке) 13. letterhead — шапка на фирменном бланке 14. salutation — обращение 15. closure— заключительная формула (письма) complimentary closure — заключительная формула вежливости (письма) 16. enclose — прилагать, вкладывать (в письмо) enclosure — приложение 17. forward — отправлять, пересылать 18. attach — прикреплять attachment — прикрепление, присоединение; информация, прикрепленная к сообщению 19. keep in touch with smb — поддерживать связь (контакт) с кем-л 20. stay on track — следить за (ходом, развитием чего-л., например, мыслей) 21. face a task — стоять перед необходимостью, решать задачу 22. employ – нанимать (на работу); использовать employer – наниматель, работодатель employee – служащий, работающий по найму 23. post — должность, место (Syn.) position candidate for a post — кандидат (претендент) на должность 24. require — требовать (чего-л.), нуждаться (в чем-л.) requirement— требование, необходимое условие; нужда, потребность meet the requirements — удовлетворять потребностям 25. relevant — уместный, относящийся к делу; актуальный 26. challenge — вызов (на состязание, на соревнование и т.п.); испытание, напряжение сил; сложная задача, проблема; бросать вызов; требовать (усилий) meet the challenge — принять вызов challenging — стимулирующий, побуждающий; требующий напряжения, отдачи сил challenging idea — интересная (перспективная) идея 27. interview — собеседование, беседа, интервью; проводить собеседование, беседу, интервьюировать attend an interview — присутствовать на собеседовании (интервью) interviewer — проводящий собеседование, берущий интервью interviewee — интервьюируемый, дающий интервью 28. appoint — назначать appointment — встреча, свидание make an appointment — назначить встречу, договориться о встрече keep an appointment — встречаться (как было назначено) 29. promote — повышать в должности, продвигать по службе promotion — повышение в должности, продвижение по службе 30. attend a meeting — присутствовать на собрании call a meeting — созвать собрание hold a meeting — проводить собрание run a meeting — проводить собрание; руководить собранием 31. staff — штат(ы) (служащих), персонал, сотрудники staff members — сотрудники (данного учреждения) 32. charge — обязанности, ответственность, руководство; поручать, возлагать ответственность be in charge — отвечать (за кого-л.), заведовать, ведать, руководить 33. assign — назначать (срок), предназначать; давать, поручать (задание, работу); назначать на должность 34. have (take) the floor — выступать, брать слово 35. motion— предложение (на собрании) put the motion to vote — поставить предложение на голосование 36. negotiate — вести переговоры, договариваться, обсуждать условия negotiation — (часто pl) переговоры, обсуждение условий 37. give in — уступать, сдаваться give in to demands — уступать требованиям Syn. concede — уступать, проигрывать, признавать поражение concede a point (in an argument) — уступить (сдаться) в вопросе (в споре) concession — уступка 38. long-term — долгосрочный, длительный short-term — краткосрочный 39. schedule — программа, план, график; список, перечень; расписание 40. confidence – уверенность; доверие.

### ***6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых 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	УК-4-31



	общения родного и изучаемого иностранного языка	
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, 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	УК-4 «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	УК-4 «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.Гливленкова, 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 (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: лицензионное программное обеспечение: 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 Aspia, 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. <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. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

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)

Лаборатория:

Информатики и информационных компьютерных технологий в профессиональной деятельности

Ауд.403 (компьютерный класс № 4)

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- столы компьютерные;
- кресла компьютерные;
- шкаф для хранения раздаточного материала;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор;
- ПК для преподавателя с выходом с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- ПК для обучающихся с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду;
- веб-камера;
- экран;
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

- наглядные пособия (плакаты)

Автор (составитель): ст. преподаватель М.Н. Ханина



(подпись)

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2020/2021 учебный год.  
Протокол № 1 заседания кафедры гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания от  
«30» августа 2020г.

Зав. кафедрой



/Гнездилова Н.А./

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

### **ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Код и направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика**

#### **Прикладная информатика в экономике**

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 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)».