

год начала подготовки 2024

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 76D28300B9AFE6B044E5888E3F3088E3

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

Действителен до: 2024-12-31 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 «16» января 2024, протокол № 5.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин и сферы обслуживания  
(название кафедрой)

к.п.н., доц. \_\_\_\_\_ *Бакаева* \_\_\_\_\_ О.Н. Бакаева  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец  
2024 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 основных навыков англоязычной речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение и письмо) в типичных ситуациях деловой коммуникации.

Изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» направлено на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н (с изм. от 25 декабря 2014 года), 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 относится к обязательной части учебного плана и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение данной учебной дисциплины проходит на основе освоения учебной дисциплины «Иностранный язык», Русский язык и культура речи. Параллельно изучаются дисциплины "Командообразование и методы групповой работы", "Этика."

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 «Психология общения и взаимодействия».

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением практических занятий, 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 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	Код результата обучения
Способен 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
	- разговорные формулы этикета делового общения;	УК-4-32
	- актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации;	УК-4-33
	- основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера;	УК-4-34
	- историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета;	УК-4-35
	- базовую лексику делового иностранного языка.	УК-6-36
	<b><u>Уметь</u></b>	
	- понимать устную и письменную речь деловой сферы;	УК-4-У1
	- вести беседу на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики;	УК-4-У2
	- применять модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации;	УК-4-У3
	- вести деловую переписку, составлять и оформлять деловые письма, документы на иностранном языке;	УК-4-У4
	- инициировать, поддерживать, запрашивать информацию и отвечать на запрашиваемую информацию и заканчивать беседу;	УК-4-У5
	- понимать основное содержание аутентичных текстов на уровне делового общения.	УК-4-У6
	<b><u>Владеть</u></b>	
	- всеми видами речевой деятельности в деловом общении на иностранном языке;	УК-4-В1
	- навыками проведения деловых встреч, деловых переговоров;	УК-4-В2
	- основами публичной речи;	УК-4-В3
	- навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации;	УК-4-В4
	- навыками работы по совершенствованию знаний и умений делового иностранного языка;	УК-4-В5
	- всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) и речевой коммуникации (диалог, дискуссия, круглый стол, обсуждение).	УК-4-В6

**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**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

**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	З	Конс	Э		
1.	очная	Сессия 3, 2 курс	3	108	54	-	52	1,7	0,3	-	-	54	3,7
		Итого:	3	108	54	-	52	1,7	0,3	-	-	54	3,7

2.	Заочная	Сессия 1, 2 курс	1	36	4	-	4			-	-	32	
		Сессия 2, 2 курс	2	72	6	-	4	1,7	0,3	-	-	62,3	3,7
	Итого:		3	108	10	-	8	1,7	0,3	-	-	94,3	3,7

#### 4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							СР	Контроль	Формируемые результаты обучения	
			Всего	Л	ПР	Кор	З	Конс	Э				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Тема 1. “ <i>Business Communication: Means, Ways and Styles</i> ”	16	8		8						8		УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
2.	Тема 2. “ <i>Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts</i> ”	14	6		6						8		УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5
3.	Тема 3. “ <i>Telephoning</i> ”	12	6		6						6		УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6

4.	Тема 4. <b>“Business Letters, Emails and Network Communication”</b>	12	6	6							УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
5.	Тема 5. <b>“Presentations: Preparation and Delivery”</b>	12	6	6							УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
6.	Тема 6. <b>“Business Meetings”. “Making an Appointment”. “Negotiating”</b>	12	6	6							УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
7.	Тема 7. <b>“Applying for a Job”. “CV and Cover Letter Writing”</b>	12	6	6							УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6

8.	Тема 8. “Jobs”. “Requirements to a Specialist”. “A JobInterview”	14	8	8								УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
	<i>Промежут. аттест. (зачет):</i>	4	2		1,7	0,3				2	3,7	УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6

**заочная форма обучения**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							СР	Контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	ПР	Кор	З	Конс	Э			
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 УК-4-У2 УК-4-В1
2.	Тема 2. “Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts”	12	2		2					10		УК-4-32 УК-4-У3 УК-4-В3
3.	Тема 3. “Telephoning”	12								12		УК-4-33 УК-4-У5 УК-4-В2
<b>Итого за 2 курс (1 сессия):</b>		<b>36</b>	<b>4</b>		<b>4</b>					<b>32</b>		
4.	Тема 4. “Business Letters, Emails and Network Communication”	14,3	2		2					12,3		УК-4-34 УК-4-У4 УК-4-В4
5.	Тема 5. “Presentations: Preparation and Delivery”	15	2		2					13		УК-4-36 УК-4-У5 УК-4-В5

6.	Тема 6. “Business Meetings”. “Making an Appointment”. “Negotiating”	12							12		УК-4-35 УК-4-У5 УК-4-В4
7.	Тема 7. “Applying for a Job”. “CV and Cover Letter Writing”	12							12		УК-4-34 УК-4-У1 УК-4-В6
8.	Тема 8. “Jobs”. “Requirements to a Specialist”. “A Job Interview”	13							13		УК-4-35 УК-4-У3 УК-4-В2
<b>Промежут. аттест. (зачет):</b>		5,7	2		1,7	0,3				3,7	
<b>Итого за 2 курс (2 сессия):</b>		72	6	4	1,7	0,3			62,3	3,7	
<b>ИТОГО:</b>		108	10	8	1,7	0,3			94,3	3,7	

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

### **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.

#### Литература:

а) основная: 1,2.

б) дополнительная: 3-5.

### **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 SmallTalk.

#### Литература:

а) основная: 1,2.

б) дополнительная: 3-5.

### **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 и договоренности, заказа и т.д.

Литература:

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

**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.

Литература:

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

**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.

Литература:

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

**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.

Литература:

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

**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.

Литература:

а) основная: 1,2.

б) дополнительная: 3-5.

### **Тема 8. “Jobs.Requirements to a Specialist. AJobInterview”**

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.

б) дополнительная: 3-5.

## **Планы практических занятий.**

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

Время - 8 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 - 6 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 - 6 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 - 6 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 - 6 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 - 6 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 - 6 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 - 8 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  
(МОДУЛЮ)**

*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 общения родного и изучаемого иностранного языка.	УК-4-31
3.	Проанализируйте актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации.	УК-4-32
4.	Повторите основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера.	УК-4-32
5.	Представьте, что вы помогаете человеку в сложной жизненной ситуации и советуете обратиться к психологу. Используя клише и выражения из текста, дайте 3-5 совета.	УК-4-33
6.	Используя клише, назовите преимущества и недостатки, которые описываются в статье.	УК-4-33
7.	Определите способ образования следующих прилагательных и переведите их.	УК-4-34
8.	Найдите к словам в левой колонке соответствующие эквиваленты в правой.	УК-4-34
9.	Прочитайте и переведите на русский язык слова без словаря.	УК-4-35
10.	Изучите историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета, проанализируйте сходства и различия иноязычной и родной культуры.	УК-4-35
11.	Обратите внимание на произношение и перевод интернациональных слов.	УК-4-36
12.	Изучите базовую лексику делового иностранного языка.	УК-4-36

**6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных умений**

№	Задание	Код результата обучения
13.	Прослушайте/прочитайте диалоги по изучаемым темам.	УК-4-У1
14.	Составьте и воспроизведите диалоги по изучаемым темам.	УК-4-У1
15.	Проанализируйте модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации, составьте диалоги с учетом этих различий.	УК-4-У2
16.	Составьте и грамотно оформите деловое письмо.	УК-4-У2
17.	Подготовьте вопросы и выражения для того, чтобы инициировать, поддержать общение, запросить информацию, ответить на запрашиваемую информацию и закончить беседу.	УК-4-У3
18.	Прослушайте/прочитайте аутентичные тексты и передайте их основное содержание.	УК-4-У3
19.	Оформите документы на иностранном языке по изучаемым темам, заполните анкету.	УК-4-У4
20.	Напишите E-Mail деловому партнеру.	УК-4-У4
21.	Инсценируйте диалог между директором и соискателем, претендующим на должность психолога.	УК-4-У5
22.	Ответьте на вопросы и выскажите свое мнение, используя реплики ниже. Инсценируйте диалог.	УК-4-У5
23.	Прочитайте и переведите текст, обращая внимание на следующие глаголы и конструкции.	УК-4-У6
24.	Выполните подробный пересказ текста.	УК-4-У6

**6.4. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений**

№	Задание	Код результата обучения
25.	Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности.	УК-4-В1

26.	Продумайте план, определите содержание, выберите соответствующие выражения для проведения деловых встреч, совещаний, деловых переговоров. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к ролевой игре.	УК-4-B1
27.	Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению.	УК-4-B2
28.	Передайте содержание статьи, используя клише.	УК-4-B2
29.	Выполните тестовые задания, направленные на совершенствование знаний и умений делового иностранного языка.	УК-4-B3
30.	Прочитайте и переведите диалог, обращая внимание на обращение к персонам.	УК-4-B3
31.	Напишите деловое письмо.	УК-4-B4
32.	Подготовьте письменную аннотацию статьи на английском языке, а также выпишите ключевые слова.	УК-4-B4
33.	Используя клише, устно представьте себя и ваши обязанности на предприятии.	УК-4-B5
34.	Используя клише, обсудите представленную статью в группе.	УК-4-B5
35.	Прочитайте тексты по изучаемым темам и подготовьтесь к их обсуждению.	УК-4-B6
36.	Установите, согласно содержанию текста, ложные или верные высказывания. Если высказывание ложно, найдите в тексте верное утверждение.	УК-4-B6

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

### **7.1. Средства оценивания в ходе 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**

№	Показатели результата обучения	ФОС текущего контроля
1.	УК-4-31	Задания для самостоятельной работы 1-2
2.	УК-4-32	Задания для самостоятельной работы 3-4
3.	УК-4-33	Задания для самостоятельной работы 5-6
4.	УК-4-34	Задания для самостоятельной работы 7-8
5.	УК-4-35	Задания для самостоятельной работы 9-10
6.	УК-4-36	Задания для самостоятельной работы 11-12
7.	УК-4-У1	Задания для самостоятельной работы 13-14
8.	УК-4-У2	Задания для самостоятельной работы 15-16
9.	УК-4-У3	Задания для самостоятельной работы 17-18
10.	УК-4-У4	Задания для самостоятельной работы 19-20
11.	УК-4-У5	Задания для самостоятельной работы 21-22
12.	УК-4-У6	Задания для самостоятельной работы 23-24
13.	УК-4-В1	Задания для самостоятельной работы 25-26
14.	УК-4-В2	Задания для самостоятельной работы 27-28
15.	УК-4-В3	Задания для самостоятельной работы 29-30
16.	УК-4-В4	Задания для самостоятельной работы 31-32
17.	УК-4-В5	Задания для самостоятельной работы 33-34
18.	УК-4-В6	Задания для самостоятельной работы 35-36

**7.3 ФОС для промежуточной аттестации.****7.3.1. Задания для оценки знаний**

№	Показатели результата обучения	ФОС промежуточной аттестации
1.	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

**7.3.2. Задания для оценки умений**

№	Показатели результата обучения	ФОС промежуточной аттестации
1.	УК-4-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 13, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
2.	УК-4-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 14, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
3.	УК-4-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 15, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
4.	УК-4-У2	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 16, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
5.	УК-4-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 17, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
6.	УК-4-У3	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 18, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
7.	УК-4-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 19, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
8.	УК-4-У4	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 20, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
9.	УК-4-У5	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 21, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
10.	УК-4-У5	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 22 рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
11.	УК-4-У6	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 23 рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
12.	УК-4-У6	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 24 рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.

**7.3.3. Задания для оценки навыков, владений**

№	Показатели результата обучения	ФОС промежуточной аттестации
---	--------------------------------	------------------------------

1.	УК-4-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 25, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
2.	УК-4-В1	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 26 рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
3.	УК-4-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 27, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
4.	УК-4-В2	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 28, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
5.	УК-4-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 29, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
6.	УК-4-В3	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 30, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
7.	УК-4-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 31, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
8.	УК-4-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 32, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
9.	УК-4-В5	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 33, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
10.	УК-4-В5	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 34, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
11.	УК-4-В6	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 35, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
12.	УК-4-В6	В качестве фондов оценочных средств для оценки владений обучающегося используется задание 36, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.

### 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

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

**8.1. Основная литература**

1. Деловой английский язык = Business English / составители В. Г. Павленко [и др.]. — Ставрополь : Издательство «Тимченко О.Г.», 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-907425-04-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128245.html>
2. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>
3. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535814>
4. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537075>

**8.2. Дополнительная литература:**

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535681>
2. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов (B2—C1) : учебник и практикум для вузов / Е. А. Макарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12143-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535495>

**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 Fast Stone 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: Tellmemore Ultimate. Английский 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 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**

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 (лингафонный 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



\_\_\_\_\_/А.В. Остроухова/  
(подпись)