

год начала подготовки 2022

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 03561B9E0021AE10B3437E5B0B4C07E1A3

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

Действителен с 12.01.2022 по 12.01.2024

**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 «12» января 2022, 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  
2022 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» относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося: Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана и изучается обучающимися заочной формы – в ходе 1 и 2 сессии на 2 курсе.

Параллельно с учебной дисциплиной «Деловой иностранный язык» обучающимися заочной формы осваиваются дисциплины: «Социология», «Педагогика», «Логика», «Философия» и др.

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

Изучению данной учебной дисциплины по заочной форме обучения предшествует освоение таких учебных дисциплин как «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык».

Преподавание дисциплины осуществляется в форме практических занятий 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 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
<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</i> » (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-B2
	- основами публичной речи;	УК-4-B3
	- навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации;	УК-4-B4
	- навыками работы по совершенствованию знаний и умений делового иностранного языка;	УК-4-B5
	- всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) и речевой коммуникации (диалог, дискуссия, круглый стол, обсуждение).	УК-4-B6

**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.	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 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. “ <i>Business Communication: Means, Ways and Styles</i> ”	12	2		2						10		УК-4-31 УК-4-У2 УК-4-В1
2.	Тема 2. “ <i>Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts</i> ”	12	2		2						10		УК-4-32 УК-4-У3 УК-4-В3
3.	Тема 3. “ <i>Telephoning</i> ”	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. “ <i>Business Letters, Emails and Network Communication</i> ”	14,3	2		2						12,3		УК-4-34 УК-4-У4 УК-4-В4

5.	Тема 5. “ <i>Presentations: Preparation and Delivery</i> ”	15	2	2					13		УК-4-36 УК-4-У5 УК-4-В5
6.	Тема 6. “ <i>Business Meetings</i> ”. “ <i>Making an Appointment</i> ”. “ <i>Negotiating</i> ”	12							12		УК-4-35 УК-4-У5 УК-4-В4
7.	Тема 7. “ <i>Applying for a Job</i> ”. “ <i>CV and Cover Letter Writing</i> ”	12							12		УК-4-34 УК-4-У1 УК-4-В6
8.	Тема 8. “ <i>Jobs</i> ”. “ <i>Requirements to a Specialist</i> ”. “ <i>A Job Interview</i> ”	13							13		УК-4-35 УК-4-У3 УК-4-В2
<i>Промежут. аттест. (зачет):</i>		5,7	2		1,7	0,3				3,7	
<i>Итого за 2 курс (2 сессия):</i>		72	6	4	1,7	0,3			62,3	3,7	
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>1,7</b>	<b>0,3</b>			<b>94,3</b>	<b>3,7</b>	

## 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. A Job Interview”**

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

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

Литература:

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

**Планы практических 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.

**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.

**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.

**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.

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

### **6.1 Задания, направленные на формирование знаний**

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

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.

### 6.2. 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-4-32
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, подберите соответствующие выражения для проведения деловых встреч, совещаний, деловых переговоров. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к ролевой игре.	УК-4-В1
27.	Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению.	УК-4-В2
28.	Передайте содержание статьи, используя клише.	УК-4-В2
29.	Выполните тестовые задания, направленные на совершенствование знаний и умений делового иностранного языка.	УК-4-В3
30.	Прочитайте и переведите диалог, обращая внимание на обращение к персонам.	УК-4-В3
31.	Напишите деловое письмо.	УК-4-В4
32.	Подготовьте письменную аннотацию статьи на английском языке, а также выпишите ключевые слова.	УК-4-В4
33.	Используя клише, устно представьте себя и ваши обязанности на предприятии.	УК-4-В5
34.	Используя клише, обсудите представленную статью в группе.	УК-4-В5
35.	Прочитайте тексты по изучаемым темам и подготовьтесь к их обсуждению.	УК-4-В6
36.	Установите, согласно содержанию текста, ложные или верные высказывания. Если высказывание ложно, найдите в тексте верное утверждение.	УК-4-В6

### 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 19, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.



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. 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>

### **8.2. Дополнительная литература**

3. Болина М.В. Английский язык. Базовый курс = English. Basic course [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Болина. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 275 с. — 978-5-4486-0009-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66630.html>
4. 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**

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.prompt.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 (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)

год начала подготовки 2022

**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.

Зав. кафедрой



\_\_\_\_\_/ Н.А. Гнездилова/