

год начала подготовки 2021

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAAC0FAC74E9329E4F1A569EE

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

Действителен до: 2021-01-12 00:00:00

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

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

09.03.03 Прикладная информатика
(код и направление подготовки/специальности)

Прикладная информатика в экономике
Направленность (профиль)

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «12» января 2021, протокол № 5.

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
2021 год

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Прикладная информатика в экономике» 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++).

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы сформировать у обучающихся систему теоретических знаний, практических умений и навыков по личностному росту с целью развития универсальной компетенции на основе развития способностей к самопознанию, рефлексии, самоанализу и самосовершенствованию; 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. Также бакалавры должны на основе научного подхода сформировать круг применения практических методов проектной деятельности, методик оценки эффективности получения её результатов и выработать умения применять полученные знания в решении профессиональных задач и проблем.

Спецификой учебной программы является её ориентированность не только на формирование у обучающихся спектра базовых понятий в ходе аудиторных занятий, но и на организацию их активного включения в разнообразные виды самостоятельной учебно-познавательной деятельности, целеполагание которых разработка индивидуализированных моделей собственного профессионального облика и программы личностного профессионального становления.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся 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 и 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 2 курсе очной формы обучения и на 1-2 курсах заочной формы обучения.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Параллельно с дисциплиной изучается: Русский язык и культура речи,

иностранный язык, иностранный язык в прикладной информатике.

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

Результаты освоения данной учебной дисциплины являются базой для изучения дисциплин «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 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, 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 РФ 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 РФ и иностранном(ых) языке(ах)» УК-4	<u>Знать:</u>	
	- 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
	<u>Уметь</u>	
	- 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	УК -4-У5	

	информацию и отвечать на запрашиваемую информацию и заканчивать беседу	
	- понимать основное содержание аутентичных текстов на уровне делового общения	УК -4-У6
	<i>Владеть</i>	
	- 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

4.1. Общий объем учебной дисциплины (модуля).

№	Форма обучения	Семестр/сессия, курс	Общая трудоемкость		в том числе контактная работа с преподавателем							СР	Контроль
			в з.е.	в часах	Всего	Л	Пр	КоР	зачет	Конс	экзамен		
1.	Заочная	Сессия 2, 1 курс	1	36	4	-	4		-	-	-	32	-
		Сессия 1, 2 курс	2	72	6	-	4	1,7	0,3	-	-	62,3	3,7
	Итого:		3	108	8	-	8	1,7	0,3	-	-	94,3	3,7
2	Очная	Сессия 3 2 курс	3	52	52	-	52	1,7	0,3	-	-	54	-
		Итого:		3	108	52	-	52	1,7	0,3	-	-	54

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	Зач	Конс	Экз			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Тема 1. Communication: Business Means, Ways and Styles	14	2	-	2						10	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. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	14	2	-	2						10	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

3.	Тема 3. Telephoning	12	-	-						12		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.	Итого за сессию 2:	36	4	-	4					32		
5.	Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication	16,3	2	-	2					12,3		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 5. Presentations: Preparation and Delivery	14	2	-	2					12		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 6. Negotiating Making an Appointment. Business Meetings.	12	-	-	-					12		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 7. Writing CV and Cover Letter Applying for a Job.	12	-	-	-					12		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
9.	Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview	14	-	-	-					14		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
10.	Итого за 3 семестр:	72	4		4	1,7	0,3			62,3	3,7	
11.	ИТОГО:	108	8	-	8	1,7	0,3	-	-	94,3	3,7	

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							СР	Контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Зач	Конс	Экз			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

12.	Тема 1. Communication: Business Means, Ways and Styles	16	8	-	8					8	YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36 YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6 YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4 -B6
13.	Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	16	8	-	8					8	YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36 YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6 YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4 -B6
14.	Тема 3. Telephoning	14	6	-	6					8	YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36 YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6 YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4 -B6
15.	Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication	12	6	-	6					6	YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36 YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6 YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4 -B6
16.	Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery	12	6	-	6					6	YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36 YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6 YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4 -B6
17.	Тема 6. Negotiating Making an Appointment. Business Meetings.	12	6	-	6					6	YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36 YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6 YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4 -B6
18.	Тема 7. Writing CV and Cover Letter Applying for a Job.	12	6	-	6					6	YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36 YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6 YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4 -B6

19.	Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview	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
20.	Итого за 3 семестр:	52	52		52	1,7	0,3			54	3,7	
21.	ИТОГО:	108	52	-	52	1,7	0,3	-	-	54	3,7	

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.

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.

Литература:

а) основная: 1,2.

б) дополнительная: 3,4,5

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.

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.

Литература:

а) основная: 1,2.

б) дополнительная: 3,4,5

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.

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.

Литература:

а) основная: 1,2.

б) дополнительная: 3,4,5

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.

- 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.

Литература:

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

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.

- 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.

Литература:

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

Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating

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.

- 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.

Литература:

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

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.

- 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.

Литература:

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

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.

- 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.

Литература:

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

Планы практических занятий

заочная форма обучения

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

- Средства общения.
- Устная и письменная формы делового общения.
- Официальный и неофициальный стили общения.

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 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

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

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

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

- 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.

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

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

- Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории.

- Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.

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.

Планы практических занятий

очная форма обучения

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

- Средства общения.
- Устная и письменная формы делового общения.
- Официальный и неофициальный стили общения.

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 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

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

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

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

- Телефонные переговоры.
- Особенности общения по телефону.
- Устойчивые выражения.
- Назначение встречи, запрос и уточнение информации.
- Подтверждение договоренности, заказа и т.д.

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

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

- 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.

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

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

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

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

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

- 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.

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

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

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

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

Продолжительность занятия: 2

Основные вопросы:

- 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.

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 Задания, направленные на формирование знаний

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения

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

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

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

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

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

6.1.2. Задания для приобретения новых знаний, углубления и закрепления ранее приобретенных знаний

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

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

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

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков.

13.	Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности	УК-4-В1
14.	Продумайте план, определите содержание, подберите соответствующие выражения для проведения деловых встреч, совещаний, деловых переговоров. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к ролевой игре.	УК-4-В1
15.	Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению.	УК-4-В1
16.	Напишите деловое письмо.	УК-4-В1
17.	Выполните тестовые задания, направленные на совершенствование знаний и умений делового иностранного языка.	УК-4-В1
18.	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).

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;
- 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 промежуточной аттестации
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	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
2		УК-4-32	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
3		УК-4-33	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
4		УК-4-34	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
5		УК-4-35	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
6		УК-4-36	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card

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.

№	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-У1	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
2		УК-4-У2	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
3		УК-4-У3	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
4		УК-4-У4	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
5		УК-4-У5	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
6		УК-4-У6	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card

7.3.3. Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности

№	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-В1	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
2		УК-4-В2	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
3		УК-4-В3	Read and translate the text from English into Russian

		Speak on the topic in accordance with the card
4	УК-4-В4	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
5	УК-4-В5	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card
6	УК-4-В6	Read and translate the text from English into Russian Speak on the topic in accordance with the card

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

8.1. Основная литература

1. 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>
2. 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>

8.2. Дополнительная литература

1. 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
2. Business English for students of economics= Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие/Б. И. Герасимов, О.А.Гливенкова, Н. А. Гунина, Е. М. Коломейцева, М. Н. Макеева, Н. Л. Никульшина; под общ. Ред. М. Н. Макеевой. – М.: ФОРУМ, 2008.

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

Операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspiа, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт, ПО для изучения английского языка: Tell me more Ultimate. Английский язык. Полный курс; ПО для изучения немецкого языка: Talk to me platinum. Немецкий язык. Полный курс; программа для управления лингафонным кабинетом MobiDic.

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

10.1. Интернет- ресурсы

- 1) www.englishtips.org – 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 – 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
- 5) <http://www.online-translator.com/>
- 6) <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека.

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 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 графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

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

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

Ауд.402 (лингфонный кабинет)

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;

год начала подготовки 2021

- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с выходом в сеть "Интернет"

и доступом в «Информационно-аналитическую систему управления вузом» (1С Университет);

- вебкамера;
- 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 гарнитуры (наушники с микрофоном - 17 шт. в стандартной комплектации на 1 преподавателя и 16 мест обучающихся), наглядные пособия (плакаты) вменной форме.

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



год начала подготовки 2021

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

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

Зав. кафедрой



/Гнездилова Н.А./

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль): Прикладная информатика в экономике

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «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++).

Основная цель изучения учебной дисциплины заключается в овладении 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, устное общение, умение фиксировать информацию и т.д.), а также для дальнейшего 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 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 и 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).

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в обязательную часть учебного плана и изучается на 2 курсе очной формы обучения на 1-2 курсах заочной формы обучения.

В результате освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающийся должен овладеть универсальной компетенцией:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)»