

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«Российский новый университет» (АНО ВО «РосНОУ»)**

**Таганрогский филиал**

Документ подписан квалифицированным электронным способом  
Сертификат: 03561B9E0021AE10B9437ECBСВ4С7521AC  
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АНО  
Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Жуковская Н.К.  
« 04 » февраля 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(наименование учебной дисциплины)

Уровень образовательной программы      бакалавриат  
Код и направление подготовки      38.03.01 Экономика  
Профиль(и)      Финансы и кредит  
Форма обучения      заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры экономики, финансов и менеджмента  
Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «04» февраля  
2020, протокол №6

Программа обновлена, обновления утверждены на  
заседании кафедры экономики, финансов и менеджмента  
Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «01» сентября  
2020, протокол №1

Таганрог

2020 г.

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу (ОП) «Экономика» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №ФГОС ВО №1327).

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, устное общение, умение фиксировать информацию), а также для дальнейшего самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык относится к базовой и изучается на 1, 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:  
Параллельно изучается с дисциплиной «Иностранный язык».

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

Результаты освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются базой для прохождения производственной практики.

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, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

*- Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)*

### Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
<b>Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и</b>	<b>Знать:</b>	
	структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации	ОК-4-31
	разговорные формулы этикета делового общения	ОК-4-32
	актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации	ОК-4-33

<b>межкультурного взаимодействия (ОК-4)</b>	основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера	ОК-4-34
	<b>Уметь:</b>	
	понимать устную и письменную речь деловой сферы	ОК-4-У1
	вести беседу на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики	ОК-4-У2
	применять модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации	ОК-4-У3
	вести деловую переписку, составлять и оформлять деловые письма, документы на иностранном языке	ОК-4-У4
	<b>Владеть:</b>	
	всеми видами речевой деятельности в деловом общении на иностранном языке	ОК-4-В1
	навыками проведения деловых встреч, деловых переговоров	ОК-4-В2
	основами публичной речи	ОК-4-В3
навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации	ОК-4-В4	

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

№	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Пр	КРП	З			
1	1	1	36	4	4				32	
2	2	1	36	6	4	1,7	0,3	3,7	26,3	Зачет
	Итого	2	72	10	8	1,7	0,3	3,7	58,3	

#### Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Пр	Коп	З		
Business Communication: Means, Ways and Styles								
1.	Business Communication: Means, Ways and Styles	12	2	2			10	
Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts								
2.	Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	12	1	1			11	
Telephoning								
3.	Telephoning	12	1	1			11	

Business Letters, Emails and Network Communication								
4.	Business Letters, Emails and Network Communication	7	1	1			6	
Presentations: Preparation and Delivery								
5.	Presentations: Preparation and Delivery	5	1	1			4	
Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating								
6.	Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	5	1	1			4	
Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing								
7.	Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing	5	1	1			4	
Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview								
8.	Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview	8,3					8,3	
Промежуточная аттестация (зачет)								
9.	Промежуточная аттестация (зачет)	2	2		1,7	0,3		

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

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

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

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

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

### **Тема 3. Telephoning.**

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

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

Тематика занятия: Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написанию электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.

### **Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery.**

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

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

Тематика занятия: Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стилль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров.

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

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

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

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

## Тема 9. **Промежуточная аттестация (зачет).**

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

## **Планы практических занятий**

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

..

Время - 2 час.

#### Основные вопросы:

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

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

Время - 1 час.

#### Основные вопросы:

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

### Тема 3. **Telephoning.** .

Время - 1 час.

#### Основные вопросы:

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

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

Время - 1 час.

#### Основные вопросы:

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

### Тема 5. **Presentations: Preparation and Delivery.** .

Время - 1 час.

#### Основные вопросы:

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

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

Время - 1 час.

#### Основные вопросы:

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

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

Время - 1 час.

#### Основные вопросы:

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

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

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

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

- elicit a response — добиться ответа
5. dial — набирать номер (по телефону), звонить; наборный диск  
dial the number — набирать номер по телефону  
dial a wrong number — не туда попасть
6. long-distance call — междугородный или международный телефонный звонок
7. hold on — не класть трубку; hang on — ожидать (у телефона)
8. hang up — повесить трубку, прекратить телефонный разговор
9. put through — соединить (по телефону)
10. observe — соблюдать; наблюдать, замечать  
observe rules — соблюдать правила
11. indented style — стиль с отступом; blocked style — блочный стиль
12. illegible — нечеткий, неразборчивый (о почерке)
13. letterhead — шапка на фирменном бланке
14. salutation — обращение
15. closure — заключительная формула (письма)  
complimentary closure — заключительная формула вежливости (письма)
16. enclose — прилагать, вкладывать (в письмо) enclosure — приложение
17. forward — отправлять, пересылать
18. attach — прикреплять  
attachment — прикрепление, присоединение; информация, прикрепленная к сообщению
19. keep in touch with smb — поддерживать связь (контакт) с кем-л
20. stay on track — следить за (ходом, развитием чего-л., например, мыслей)
21. face a task — стоять перед необходимостью, решать задачу
22. employ — нанимать (на работу); использовать  
employer — наниматель, работодатель  
employee — служащий, работающий по найму
23. post — должность, место (Syn.) position  
candidate for a post — кандидат (претендент) на должность
24. require — требовать (чего-л.), нуждаться (в чем-л.)  
requirement — требование, необходимое условие; нужда, потребность  
meet the requirements — удовлетворять потребностям
25. relevant — уместный, относящийся к делу; актуальный
26. challenge — вызов (на состязание, на соревнование и т.п.); испытание, напряжение сил;  
сложная задача, проблема; бросать вызов; требовать (усилий)  
meet the challenge — принять вызов  
challenging — стимулирующий, побуждающий; требующий напряжения, отдачи сил  
challenging idea — интересная (перспективная) идея
27. interview — собеседование, беседа, интервью; проводить собеседование, беседу,  
интервьюировать  
attend an interview — присутствовать на собеседовании (интервью)  
interviewer — проводящий собеседование, берущий интервью  
interviewee — интервьюируемый, дающий интервью
28. appoint — назначать  
appointment — встреча, свидание  
make an appointment — назначить встречу, договориться о встрече  
keep an appointment — встречаться (как было назначено)
29. promote — повышать в должности, продвигать по службе  
promotion — повышение в должности, продвижение по службе
30. attend a meeting — присутствовать на собрании  
call a meeting — созвать собрание  
hold a meeting — проводить собрание  
run a meeting — проводить собрание; руководить собранием
31. staff — штат(ы) (служащих), персонал, сотрудники  
staff members — сотрудники (данного учреждения)
32. charge — обязанности, ответственность, руководство; поручать, возлагать  
ответственность

be in charge — отвечать (за кого-л.), заведовать, ведать, руководить

33. assign — назначать (срок), предназначать; давать, поручать (задание, работу); назначать на должность

34. have (take) the floor — выступать, брать слово

35. motion — предложение (на собрании)

put the motion to vote — поставить предложение на голосование

36. negotiate — вести переговоры, договариваться, обсуждать условия

negotiation — (часто pl) переговоры, обсуждение условий

37. give in — уступать, сдаваться

give in to demands — уступать требованиям

Syn. concede — уступать, проигрывать, признавать поражение

concede a point (in an argument) — уступить (сдаться) в вопросе (в споре)

concession — уступка

38. long-term — долгосрочный, длительный

short-term — краткосрочный

39. schedule — программа, план, график; список, перечень; расписание

40. confidence — уверенность; доверие.

#### 6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОК-4-31	Охарактеризуйте структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации Ex.19, pp.105-106 [1]
2	ОК-4-31	pp.5-18 [2]
3	ОК-4-32	Проведите сравнительный анализ разговорных формул этикета делового общения родного и изучаемого иностранного языка Ex.24, p.62 [1]
4	ОК-4-32	p.12 [2]
5	ОК-4-33	Проанализируйте актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации Ex.5, p.33 [1]
6	ОК-4-33	pp.195-196 [2]
7	ОК-4-34	Изучите историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета, проанализируйте сходства и различия иноязычной и родной культуры Ex.24, p. 41 [1]
8	ОК-4-34	ex.13, pp.16-17 [1]

#### 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
9	ОК-4-У1	Прослушайте/прочитайте диалоги по изучаемым темам Ex.9, p.157 [1]
10	ОК-4-У1	p.167 [1]
11	ОК-4-У2	Составьте и воспроизведите диалоги по изучаемым темам Ex.31, p.43 [1]
12	ОК-4-У2	p.187-200 [2]
13	ОК-4-У3	Проанализируйте разные модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации, составьте диалоги с учетом этих различий Ex.28, p.43 [1]
14	ОК-4-У3	p.194 [2]
15	ОК-4-У4	Составьте и оформите деловые письма, документы на иностранном языке по изучаемым темам, заполните анкету Ex.35, p.48 [1]
16	ОК-4-У4	pp.37-38 [2]

#### 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
---	-------------------------	---------



17	ОК-4-В1	Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности Ех.13, р.55 [1]
18	ОК-4-В1	р.198 [2]
19	ОК-4-В2	Продумайте план, определите содержание, подберите соответствующие выражения для проведения деловых встреч, совещаний, деловых переговоров. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к ролевой игре Ех.28, р.43 [1]
20	ОК-4-В2	рр. 178-186 [2]
21	ОК-4-В3	Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению Ех.18е), р.124 [1]
22	ОК-4-В3	р.171 [2]
23	ОК-4-В4	Напишите деловое письмо. Тему определите самостоятельно Ех.36с, р.49 [1]
24	ОК-4-В4	р.21 [2]

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (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, ролевые игры, дискуссии и т.д.;
- задания и упражнения на перевод;
- составление диалогов по изучаемым темам;
- написание деловых писем, резюме, заполнение анкет;
- составление и практическое использование глоссария по темам;
- тестирование;
- чтение и реферирование аутентичных текстов. составление тезисов выступления. доклада.

### 7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОК-4-31	Устный опрос (Темы 1-8)
2	ОК-4-31	Тест (Темы 1-8)
3	ОК-4-32	Составление диалога (Темы 1-8)
4	ОК-4-32	Беседа (Темы 1-8)
5	ОК-4-33	Составление диалога (Темы 1-8)
6	ОК-4-33	Ролевая игра (Темы 1-8)
7	ОК-4-34	Тест, беседа (Темы 1-8)
8	ОК-4-34	Написание письма (Темы 1-8)
9	ОК-4-У1	Аудирование/чтение текста (Темы 1-8)
10	ОК-4-У1	Доклад, презентация (Темы 1-8)
11	ОК-4-У2	Составление диалога (Темы 1-8)
12	ОК-4-У2	Беседа (Темы 1-8)
13	ОК-4-У3	Беседа, дискуссия (Темы 1-8)
14	ОК-4-У3	Ролевая игра (Темы 1-8)
15	ОК-4-У4	Написание писем разного вида (Темы 1-8)
16	ОК-4-У4	Ответ на письма разного вида (Темы 1-8)
17	ОК-4-В1	Аудирование/чтение текста (Темы 1-8)
18	ОК-4-В1	Тезисы доклада (Темы 1-8)
19	ОК-4-В2	Ролевая игра (Темы 1-8)
20	ОК-4-В2	Диалоги (Темы 1-8)
21	ОК-4-В3	Презентация, доклад (Темы 1-8)

22	ОК-4-В3	Дискуссия (Темы 1-8)
23	ОК-4-В4	Написание писем резюме (Темы 1-8)
24	ОК-4-В4	Написание резюме, заполнение анкет (Темы 1-8)

### 7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

#### Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОК-4-31	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2	ОК-4-31	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
3	ОК-4-32	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
4	ОК-4-32	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
5	ОК-4-33	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
6	ОК-4-33	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
7	ОК-4-34	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
8	ОК-4-34	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

#### Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОК-4-У1	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2	ОК-4-У1	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
3	ОК-4-У2	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
4	ОК-4-У2	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
5	ОК-4-У3	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
6	ОК-4-У3	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
7	ОК-4-У4	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
8	ОК-4-У4	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

#### Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОК-4-В1	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2	ОК-4-В1	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
3	ОК-4-В2	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
4	ОК-4-В2	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
5	ОК-4-В3	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
6	ОК-4-В3	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
7	ОК-4-В4	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
8	ОК-4-В4	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

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

### а) основная литература:

1. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гусякова. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5- 4263-0358-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>

2. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

3. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4486-0680-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81472.html>

б) дополнительная литература:

1. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирин. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

2. Христофорова, Г. А. Business English : методические рекомендации / Г. А. Христофорова, Е. С. Гончаренко. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 73 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65654.htm>

3. Деловой английский язык / составители М. Н. Новосёлов. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>

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

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;

веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);

электронную библиотечную систему IPRBooks;

систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<https://www.businessenglishsite.com> – сайт позволяет пройти тестовые задания и проанализировать ошибки, специализируется на тематике делового общения

<https://www.englishclub.com/business-english> - дополнительный источник информации углубления знаний и совершенствования навыков речевой деятельности в сфере деловой коммуникации

<https://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

<https://global.oup.com/?cc=ru> – сайт Оксфордского университета, предоставляет разнообразные учебные материалы для самостоятельного изучения английского языка

[https://en.wikipedia.org/wiki/World\\_Book\\_Encyclopedia](https://en.wikipedia.org/wiki/World_Book_Encyclopedia) – онлайн-энциклопедия на английском языке

<http://www.online-translator.com> Электронные словари и системы перевода

<https://translate.google.ru> Электронные словари и системы перевода

## **11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения практических занятий используются любые аудитории, оборудованные компьютером и проектором или телевизионной панелью, позволяющими осуществлять демонстрацию презентаций по изучаемым темам. Для совершенствования навыков аудирования и произношения ряд занятий проводится в лингафонном кабинете.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) кандидат педагогических наук, доцент

Зыбина Н.Е.