

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2022 12:53:20

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Волгоградский институт бизнеса»**

**Утверждаю**  
Проректор по учебной работе и  
управлению качеством  
Л.В. Шамрай-Курбатова  
«12» мая 2022г.

## **Рабочая программа учебной дисциплины**

**Деловой иностранный язык**

(Наименование дисциплины)

**38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Финансы и Кредит»**

(Направление подготовки / Профиль)

**Бакалавр**

(Квалификация)

**Кафедра разработчик Естественных наук и профессиональных коммуникаций**

**Год набора**

**2021, 2022**

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
	д	в	св	з	сз	вв
Зачетные единицы	2	2	2	2		2
Общее количество часов	72	72	72	72		72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	32	32	32	32		32
– Лекционные (Л)	16	16	16	16		16
– Практические (ПЗ)	16	16	16	16		16
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	13	4	13	31		31
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))	+(27)	+(36)	+(27)	+(9)		+(9)

**Волгоград 2022**

## Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел.....	3
Раздел 2. Тематический план.....	4
Раздел 3. Содержание дисциплины .....	9
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	13
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся .....	15
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины ..	17
Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии.....	18
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	20

## Раздел 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в «вариативную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «38.03.01 Экономика», **направленность (профиль) «Финансы и кредит».**

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

#### Дескрипторы универсальных компетенций:

УК-4.1 Способен владеть системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(-ых) языка(-ов), а также способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь

УК-4.2 Способен грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
<b>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А. Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг А/02.6</b> Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов	УК-4.1 Способен владеть системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(-ых) языка(-ов), а также способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь	<i>Умения:</i> <b>ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию</b> ИД-6 УК-4.1 Организовывать и проводить деловые переговоры А/02.6 <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> <b>ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию</b> ИД-9 УК-4.1 Проведение телефонных переговоров с потенциальными контрагентами А/02.6 ИД-10 УК-4.1 Проведение личных переговоров с представителями кредитного учреждения А/02.6
<b>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А. Консультирование клиентов по использованию</b>	УК-4.2 Способен грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль	<i>Знание:</i> <b>ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию</b> ИД-1 УК-4.2 Кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с инвесторами (А/02.6) ИД-2 УК-4.2 Этика делового общения (А/02.6)

<b>финансовых продуктов и услуг</b> А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов	общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами	Умения: <b>ПС 08.08 Специалист по финансовому консультированию</b> ИД-7 УК-4.2 Организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг А/02.6 Навыки и (или) опыт деятельности: <b>ПС 08.08 Специалист по финансовому консультированию</b> ИД-8 УК-4.2 Осуществление операционного и информационного обслуживания клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией А/02.6 ИД-11 УК-4.2 Обсуждение, определение условий сотрудничества, подписание документов о сотрудничестве А/02.6
--	---	---

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**  
**направления подготовки «38.03.01 Экономика», направленность (профиль)**  
**«Финансы и кредит»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	Русский язык и культура речи	Иностранный язык
2		Бизнес-коммуникации и деловые переговоры

*Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.*

**1.3. Нормативная документация**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «38.03.01 Экономика»;
- Учебного плана направления подготовки «38.03.01 Экономика» **направленность (профиль) «Финансы и кредит»** 2021, 2022 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021 г.).

**Раздел 2. Тематический план**  
**Очная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Особенности деловой коммуникации	8	3	3	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
2	Стратегии и тактики делового общения	8	3	3	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	8	3	3	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
4	Телефонный разговор	8	3	3	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
5	Деловая переписка	6	2	2	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
6	Документы в сфере делового общения	7	2	2	3	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		27				
Итого		72	16	16	13	

**Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Особенности деловой коммуникации	6	3	3		УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
2	Стратегии и тактики	7	3	3	1	УК-4.1

	делового общения					ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	7	3	3	1	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
4	Телефонный разговор	6	3	3		УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
5	Деловая переписка	5	2	2	1	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
6	Документы в сфере делового общения	5	2	2	1	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
<b>Вид промежуточной аттестации (Экзамен)</b>		<b>36</b>				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	

#### Очно-заочная форма (ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Особенности деловой коммуникации	8	3	3	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
2	Стратегии и тактики делового общения	8	3	3	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	8	3	3	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
4	Телефонный разговор	8	3	3	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11

5	Деловая переписка	6	2	2	2	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
6	Документы в сфере делового общения	7	2	2	3	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
<b>Вид промежуточной аттестации (Экзамен)</b>		<b>27</b>				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	

**Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Особенности деловой коммуникации	11	3	3	5	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
2	Стратегии и тактики делового общения	11	3	3	5	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	11	3	3	5	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
4	Телефонный разговор	11	3	3	5	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
5	Деловая переписка	10	2	2	6	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
6	Документы в сфере делового общения	9	2	2	5	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
Вид промежуточной аттестации (Экзамен)		9				
Итого		72	16	16	31	





## **Раздел 3. Содержание дисциплины**

### **3.1. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Особенности деловой коммуникации**

Понятие о профессиональной коммуникации, деловой коммуникации. Понятие о стиле делового общения на английском языке. Норма и варианты нормы. Формы делового общения: устная (непосредственная, по телефону, видео-конференц-связь и др.) и письменная (электронная и др.).

Лингвистические, психологические, социологические основы изучения делового общения на иностранном языке.

#### **Тема 2. Стратегии и тактики делового общения**

Понятие о стратегиях и тактиках делового общения. Основные тактики эффективного делового общения (принцип кооперации, принцип вежливости, принцип эмоциональности и др.). Особенности межкультурного делового общения на иностранном языке.

#### **Тема 3. Знакомство и встреча иностранных**

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности устного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности делового этикета. Чтение и перевод типичных коммуникативных ситуаций. Аудирование (прослушивание диалогов).

#### **Тема 4. Телефонный разговор**

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности устного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности делового этикета. Чтение и перевод типичных коммуникативных ситуаций. Аудирование (прослушивание диалогов).

#### **Тема 5. Деловая переписка**

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности письменного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности официально-делового стиля. Чтение и перевод текстов из деловой переписки на иностранном языке.

#### **Тема 6. Документы в сфере делового общения**

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности письменного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности официально-делового стиля. Чтение и перевод текстов из документов на иностранном языке.

### 3.2. Содержание практического блока дисциплины

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1-2	Особенности деловой коммуникации
ПЗ 3-4	Стратегии и тактики делового общения
ПЗ 5	Знакомство и встреча иностранных гостей
ПЗ 6	Телефонный разговор
ПЗ 7	Деловая переписка
ПЗ 8-9	Документы в сфере делового общения

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1-2	Особенности деловой коммуникации
ПЗ 3-4	Стратегии и тактики делового общения
ПЗ 5	Знакомство и встреча иностранных гостей
ПЗ 6	Телефонный разговор
ПЗ 7	Деловая переписка
ПЗ 8-9	Документы в сфере делового общения

#### Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1-2	Особенности деловой коммуникации
ПЗ 3-4	Стратегии и тактики делового общения
ПЗ 5	Знакомство и встреча иностранных гостей
ПЗ 6	Телефонный разговор
ПЗ 7	Деловая переписка
ПЗ 8-9	Документы в сфере делового общения

#### Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1-2	Особенности деловой коммуникации
ПЗ 3-4	Стратегии и тактики делового общения
ПЗ 5	Знакомство и встреча иностранных гостей
ПЗ 6	Телефонный разговор
ПЗ 7	Деловая переписка
ПЗ 8-9	Документы в сфере делового общения

#### Заочная форма обучения (на базе ВО)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2

ПЗ 1-2	Особенности деловой коммуникации
ПЗ 3-4	Стратегии и тактики делового общения
ПЗ 5	Знакомство и встреча иностранных гостей
ПЗ 6	Телефонный разговор
ПЗ 7	Деловая переписка
ПЗ 8-9	Документы в сфере делового общения

### 3.3. Образовательные технологии

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Метод «инцидента»	100
2	Телефонный разговор	ПЗ	Метод «кейсов»	100
3	Деловая переписка	ПЗ	Метод «кейсов»	100
4	Документы в сфере делового общения	ПЗ	Деловая игра	100
5	Документы в сфере делового общения	ПЗ	Метод «кейсов»	100
6	Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Метод «мозгового штурма»	100
<b>Итого %</b>				<b>100%</b>

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Метод «инцидента»	100
2	Телефонный разговор	ПЗ	Метод «кейсов»	100
3	Деловая переписка	ПЗ	Метод «кейсов»	50
4	Документы в сфере делового общения	ПЗ	Деловая игра	50
5	Документы в сфере делового общения	ПЗ	Метод «инцидента»	50
6	Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Метод «кейсов»	50
<b>Итого %</b>				<b>30%</b>

#### Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

1	Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Метод «инцидента»	100
2	Телефонный разговор	ПЗ	Метод «кейсов»	100
3	Деловая переписка	ПЗ	Метод «кейсов»	50
4	Документы в сфере делового общения	ПЗ	Деловая игра	50
5	Документы в сфере делового общения	ПЗ	Метод «инцидента»	50
6	Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Метод «кейсов»	50
<b>Итого %</b>				<b>30%</b>

## Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

### 4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Знакомство и встреча иностранных гостей	1-2	1-13
2	Телефонный разговор	3-4	1-13
3	Деловая переписка	5-8	1-13
4	Документы в сфере делового общения	9-10	1-13
5	Документы в сфере делового общения	11-12	1-13
6	Знакомство и встреча иностранных гостей	12-13	1-13

### 4.2. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Стил ь деловой коммуникации. Официально-деловой стил ь делового общения. Психологические особенности делового общения.
2. Понятие о стратегии речевого общения.
3. Эффективные тактики деловой коммуникации (на конкретных примерах из реальной жизни или художественной литературы, фильмов и др.)
4. Официальная встреча-знакомство в офисе. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
5. Встреча с зарубежными партнерами в аэропорту, на вокзале и т.п. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
6. В гостинице. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
7. В ресторане, кафе. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
8. Назначение встречи по телефону. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
9. Предложение, просьбы, извинения по телефону. Клишированные обороты.
10. Деловая переписка по Интернету: разбор типичных коммуникативных ситуаций (рекламные письма, письма предложения о сотрудничестве и т.п.).
11. Деловая переписка между партнерами (конфликтные ситуации, ситуации сотрудничества и кооперации). Перевод реальных писем. Составление писем.
12. Контракты, договора и соглашения на иностранном языке. Чтение и перевод.
13. Приказы, постановления. Сопроводительные документы на иностранном языке. Чтение и перевод.

#### **4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине
2. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
3. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

## Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

*Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.*

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств

**Очная форма обучения (полный срок)**

**Заочная форма обучения**

**Очно-заочная форма обучения**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Знакомство и встреча иностранных гостей	33, КМ	УО, Т	ПРВ	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
2	Телефонный разговор	33, КМ	КМ	ПРВ	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
3	Деловая переписка	33, КМ	УО	ПРВ	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
4	Документы в сфере делового общения	33, КМ	УО, Т	ПРВ	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
5	Документы в сфере делового общения	33, КМ	КМ	ПРВ	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11
6	Знакомство и встреча иностранных гостей	33, КМ	УО	ПРВ	УК-4.1 ИД-6, ИД-9, ИД-10 УК-4.2 ИД-1, ИД-2, ИД-7, ИД-8, ИД-11

**Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):**

**ЗЗ** – защита выполненных заданий (творческих, расчетных и т.д.), представление презентаций;

**Т** – тестирование по безмашинной технологии;

**УО** – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

**КМ** – кейс-метод;

**ПРВ** – проверка рефератов, конспектов, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

## **5.2. Тематика письменных работ обучающихся**

**Темы докладов и рефератов (на иностранном языке):**

1. Сравнительный анализ деловой переписки на русском и иностранном языках.
2. Развитие стиля делового общения.
3. Сложность перевода текстов бизнес-общения.
4. Межкультурные особенности делового общения на иностранном языке.

## **5.3. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине**

**Вопросы к экзамену**

1. Официально-деловой стиль делового общения (на иностранном языке)
2. Психологические особенности делового общения.
3. Понятие о стратегии речевого общения.
4. Эффективные тактики деловой коммуникации
5. Официальная встреча-знакомство в офисе. Чтение и перевод диалога.
6. Встреча с зарубежными партнерами в аэропорту, на вокзале и т.п. Чтение и перевод диалога.
7. В гостинице. Чтение и перевод диалога.
8. В ресторане, кафе. Чтение и перевод диалога
9. Назначение встречи по телефону. Чтение и перевод диалога
10. Предложение, просьбы, извинения по телефону. Клишированные обороты. Перевод фраз и диалогов.
11. Деловая переписка по Интернету: (рекламные письма, письма предложения о сотрудничестве и т.п.). Чтение и перевод текстов.
12. Деловая переписка между партнерами (конфликтные ситуации, ситуации сотрудничества и кооперации). Чтение и перевод текстов.
13. Контракты, договора и соглашения на иностранном языке. Чтение и перевод.
14. Приказы, постановления. Сопроводительные документы на иностранном языке. Чтение и перевод.



## **Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

1. Бочкарева Т.С. Professional English for economists: учебное пособие для СПО / Бочкарева Т.С., Герасименко Е.И.. - Саратов: Профобразование, 2020. - 109 с. - ISBN 978-5-4488-0683-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/91840.html>
2. Митрошкина Т.В. Справочник по грамматике английского языка в таблицах / Митрошкина Т.В.. - Минск: Тетралит, 2019. - 96 с.- ISBN 978-985-7171-25-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/88842.html>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Цой А.И. Иностранный язык (английский): методические рекомендации по выполнению контрольной работы обучающимися заочной формы обучения / А. И. Цой. – Волгоград: Изд-во ЧОУ ВО ВИБ, 2016. – 16 с. (Направления 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент).
2. Сдобников В.В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык / Сдобников В.В., Селяев А.В., Чекунова С.Н..- Москва: Издательский дом ВКН, 2020. - 204 с. - ISBN 978-5-7873-1670-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/96425.html>
3. Дроздова Т.Ю. Student's Grammar Guide: справочник по грамматике английского языка в таблицах: учебное пособие для студентов неязыковых вузов и учащихся школ и гимназий / Дроздова Т.Ю., Маилова В.Г.. - Санкт-Петербург : Антология, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-94962-009-0. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/104083.html>
4. Английский язык (профессиональная лексика). Почтовая связь и телекоммуникации = Professional English. Postal Service and Telecommunications : учебное пособие / О.А. Воронова [и др.]. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. - 244 с. - ISBN 978-985-7234-04-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/100356.html>
5. Безрукова Н.Н. Транслатология текста: практический курс письменного перевода (английский язык): учебное пособие / Безрукова Н.Н.. - Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2019. - 256 с. - ISBN 978-5-88210-941-6. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/102789.html>

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

6. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
7. <http://www.garant.ru/>— Гарант
8. Программное обеспечение для организации конференции: ZOOM
9. [www.manythings.org/el/](http://www.manythings.org/el/) тексты на английском языке
10. [www.smart-macmillan.com](http://www.smart-macmillan.com) материалы по грамматике
11. [www.ucl.ac.uk/internet-grammar](http://www.ucl.ac.uk/internet-grammar) материалы по грамматике
12. [www.westegg.com/cliche](http://www.westegg.com/cliche) основные клише английского языка
13. [www.elllo.org](http://www.elllo.org) - сайт для аудирования

## **Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии**

### **Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:**

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Иностранный язык (А)» включает в себя учебные аудитории для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\O3Y 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\O3Y 4GB\500GB
3. личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования АСТ-тест;
- электронная библиотека IPRbooks;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- система потоковой видеотрансляции семинара с интерактивной связью в форме чата (вебинар);
- программное обеспечение для организации конференции: ZOOM.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше

воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

**для лиц с нарушениями слуха:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

## **Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с теоретическими знаниями в области иностранного языка, практикуют коммуникативные навыки и умения, направленные на освоение общекультурных и профессиональных компетенций.

Основным направлением в процессе освоения дисциплины является самостоятельная работа обучающихся, объем которой определяется программой в часах для каждой категории обучающихся. Самостоятельная работа планируется с учетом расписания занятий и тематического плана по дисциплине. Контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях и консультациях преподавателей.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой самостоятельное (внеаудиторное закрепление лексического и грамматического материала, развитие навыков чтения, перевода, письма, говорения, реферирования) выполнение заданий по материалу, введенному на занятии, лексико-грамматических упражнений, упражнений на перевод, на монологическое / диалогическое высказывание по заданной теме, реферирование, аннотирование и т.п.

Обучающимся рекомендуется ежедневно работать над иностранным языком, повторяя заученные слова и выражения, читая вслух тексты, делая переводы (прямые и обратные) устно и письменно, задавая вопросы к тексту, составляя план текста, реферирова тексты, проговаривая изученные темы, варьируя содержание, в монологах и диалогах и т.п.

Обязательной составляющей процесса освоения дисциплины является аудирование. На сайтах, указанных в рабочей программе, имеются материалы для прослушивания текстов, диалогов, в которых отражены как общекультурные темы, так и профессиональная тематика.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

**Деловой иностранный язык**

---

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным  
планом)*

**Гузенко Лидия Владимировна**

---

*(Фамилия, Имя, Отчество составителя)*