

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 27.05.2026 09:54:58  
 Уникальный программный ключ:  
 b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ccfc531

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
 «Волгоградский институт бизнеса»

## 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 2026

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
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)	40	40	40	36		36
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+	+	+	+(4)		+(4)
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2026

## Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел.....	3
Раздел 2. Тематический план.....	6
Раздел 3. Содержание дисциплины .....	7
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	11
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся .....	12
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	14
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии.....	16
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18

## Раздел 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является факультативной дисциплиной 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)):

**УК – 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**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/ трудова функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
<b>ПС 08.008</b> <b>«Специалист по финансовому консультированию»</b> <b>А/01.6</b> Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков <b>А/02.6</b> Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов <b>ПС 08.015</b> <b>«Специалист по корпоративному кредитованию»</b>	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>Знание:</i> <b>ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию</b> ИД-1 УК-4.1 Кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с инвесторами(А/02.6) <b>ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию</b> ИД-3 УК-4.1 Правила делового общения с заемщиками (А/01.6, А/02.6, А/06.6) <i>Умения:</i> <b>ПС 08.08 Специалист по финансовому консультированию</b> ИД-5 УК-4.1 Организовывать и проводить деловые переговоры А/02.6 <b>ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию</b> ИД-7 УК-4.1. Организовывать взаимодействие с подразделениями банка по вопросам предварительного сопровождения деятельности по корпоративному кредитованию А/01.6 <i>Навыки и (или)опыт деятельности:</i> <b>ПС 08.08 Специалист по финансовому консультированию</b>

<p><b>A/01.6</b> Подготовка сделок кредитования корпоративных заемщиков  <b>A/02.6</b> Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального корпоративного заемщика  <b>A/06.6</b> Оценка эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам</p>		<p>ИД-9 УК-4.1 Проведение личных переговоров с представителями кредитного учреждения А/02.6  <b>ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию</b>  ИД-11 УК-4.1 Информирование заемщика о перечне документов, необходимых для оформления корпоративного кредита А/01.6</p>
<p><b>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А. Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг</b>  <b>A/01.6</b> Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков  <b>A/02.6</b> Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов  <b>ПС 08.015 «Специалист по корпоративному кредитованию»</b>  <b>A/01.6</b> Подготовка сделок кредитования</p>	<p>УК-4.2 Способен грамотно использовать информационно-коммуникационные технологии, коммуникативно-приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p>	<p><i>Знание:</i>  <b>ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию</b>  ИД-2 УК-4.2 Этика делового общения (А/02.6)  <b>ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию</b>  ИД-4 УК-4.2 Правила корпоративной банковской этики (А/01.6, А/02.6, А/06.6.)  <i>Умения:</i>  <b>ПС 08.08 Специалист по финансовому консультированию</b>  ИД-6 УК-4.2 Организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг А/02.6  <b>ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию</b>  ИД-8 УК-4.2. Организовывать работу по взаимодействию с подразделениями банка по сбору информации с целью подготовки и заключения сделок корпоративного кредитования А/02.6  <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i>  <b>ПС 08.08 Специалист по финансовому консультированию</b>  ИД-10 УК-4.2 Обсуждение, определение условий сотрудничества, подписание документов о сотрудничестве А/02.6  <b>ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию</b>  ИД-12 УК-4.2 Информирование заемщика о размере дополнительных расходов и комиссий при осуществлении</p>

корпоративных заемщиков <b>А/02.6</b> Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального корпоративного заемщика <b>А/06.6</b> Оценка эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам		корпоративного кредитования 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»** 2026 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021 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	12	3	3	6	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2
2	Стратегии и тактики делового общения	12	3	3	6	ИД-3УК-4.1 ИД-4 УК-4.2
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	12	3	3	6	ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
4	Телефонный разговор	12	3	3	6	ИД-7 УК-4.1. ИД-8 УК-4.2.
5	Деловая переписка	12	2	2	8	ИД-9 УК-4.1 ИД-10 УК-4.2
6	Документы в сфере делового общения	12	2	2	8	ИД-11 УК-4.1 ИД-12 УК-4.2
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		+				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	

**Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное 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	12	3	3	6	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2
2	Стратегии и тактики делового общения	12	3	3	6	ИД-3УК-4.1 ИД-4 УК-4.2
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	12	3	3	6	ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
4	Телефонный разговор	12	3	3	6	ИД-7 УК-4.1. ИД-8 УК-4.2.
5	Деловая переписка	12	2	2	8	ИД-9 УК-4.1 ИД-10 УК-4.2
6	Документы в сфере	12	2	2	8	ИД-11 УК-4.1

	делового общения					ИД-12 УК-4.2
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		+				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	

**Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное 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	12	3	3	6	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2
2	Стратегии и тактики делового общения	12	3	3	6	ИД-3УК-4.1 ИД-4 УК-4.2
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	12	3	3	6	ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
4	Телефонный разговор	12	3	3	6	ИД-7 УК-4.1. ИД-8 УК-4.2.
5	Деловая переписка	12	2	2	6	ИД-9 УК-4.1 ИД-10 УК-4.2
6	Документы в сфере делового общения	12	2	2	6	ИД-11 УК-4.1 ИД-12 УК-4.2
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		<b>4</b>				
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	

### 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)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
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)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
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, полное ускоренное обучение)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
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, полное ускоренное обучение)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
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)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебного занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивного обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<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, полное ускоренное обучение)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебного занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивного обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<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, полное ускоренное обучение)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебного занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивного обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<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. Стиль деловой коммуникации. Официально-деловой стиль 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.

### 4.3. 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 контролируемых 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**  
**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	ЗЗ, КМ	УО, Т	ПРВ	ИД-1 УК-4.1 ИД-2 УК-4.2
2	Телефонный разговор	ЗЗ, КМ	КМ	ПРВ	ИД-3 УК-4.1 ИД-4 УК-4.2
3	Деловая переписка	ЗЗ, КМ	УО	ПРВ	ИД-5 УК-4.1 ИД-6 УК-4.2
4	Документы в сфере делового общения	ЗЗ, КМ	УО, Т	ПРВ	ИД-7 УК-4.1. ИД-8 УК-4.2.
5	Документы в сфере делового общения	ЗЗ, КМ	КМ	ПРВ	ИД-9 УК-4.1 ИД-10 УК-4.2
6	Знакомство и встреча иностранных гостей	ЗЗ, КМ	УО	ПРВ	ИД-11 УК-4.1 ИД-12 УК-4.2

#### 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 зачету

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. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. Determine the correct sequence of stages in the development of the network model:  
 A) Evaluation of the parameters of the work.  
 B) Determining the relationships between the works.  
 C) Definition of the scope of work of the project.

**Правильный ответ: C, A, B.**

2. Determine the correct sequence of steps for creating a network model of the project:  
 A) Definition of the main works and their dependencies.  
 B) Building a network diagram.  
 C) Determining the critical path.  
 D) Evaluation of the time of completion of each work.  
 E) Risk analysis and management.  
 F) Resource and budget planning.

**Правильный ответ: A, B, D, C, E, F.**

3. Match the halves of the sentences:

A) There are currently over 500,000	1) and Practice for Teachers.
B) The GTC publish the Code of Conduct	2) of the regulatory process of the GTC.
C) This code forms the basis	3) teachers on the GTC register.

**Правильный ответ: A – 3, B – 1, C – 2.**

4. Match the halves of the sentences:

A) In how many terms in the academic year	1) are there in Ireland?
B) How many holidays do the	2) divided in Russia?
C) How many terms	3) pupils have in Russia?

**Правильный ответ:** А – 2, В – 3, С – 1.

5. Match the halves of the sentences:

A) Local Education Authorities and higher education institutions	1) Qualified Teacher Status (QTC).
B) After completing ITT the students acquire	2) the main subjects.
C) Theory of Education is one of	3) design the training program.

**Правильный ответ:** А – 3, В – 1, С – 2.

## Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Марницына, Е. С. Деловой иностранный язык. Английский язык : учебное пособие / Е. С. Марницына, Ю. В. Руденко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-7937-2165-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140109.html>
2. Иванова Ю.А. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2026.— 87 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/154186>.— IPR SMART, по паролю
3. Никрошкина, С. В. Английский язык для студентов факультета бизнеса: коммуникативные навыки, выбор карьеры и поиск работы (предпороговый уровень). English for Pre-intermediate Business Students: Soft Skills, Choosing a Career and Job Hunting : учебное пособие / С. В. Никрошкина, А. С. Золотилина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2025. — 115 с. — ISBN 978-5-7782-5389-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158765.html>
4. Сидоренко, О. И. Английский язык в его национальных вариантах : учебно-методическое пособие / О. И. Сидоренко. — Луганск : Издательство ЛГПУ, 2026. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/160357.html>
5. Нестеренко, В. Г. Английский язык для гуманитарных направлений подготовки : учебное пособие / В. Г. Нестеренко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 81 с. — ISBN 978-5-4487-0789-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154187.html>

### 7.2. Дополнительная литература

1. Попов, Е. Б. Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 132 с. — ISBN 978-5-4497-4780-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154485.html>
2. Матвиенко, Л. М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине : учебно-методическое пособие / Л. М. Матвиенко, В. Г. Нестеренко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 43 с. — ISBN 978-5-4497-4708-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154192.html>
3. Попов Е.Б. Юридический английский язык: базовый курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б., Халюшева Г.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2026.— 133 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/154513>.— IPR SMART, по паролю
4. Александрова, Т. А. English for students: study by exploring the world = Английский язык для студентов: обучайся, познавая мир : учебное пособие / Т. А. Александрова, Н. В. Лазовская. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2025. — 240 с. — ISBN 978-5-7924-2217-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154817.html>
5. Мельников, М. В. Английский язык «Bridge to Confidence» : учебное пособие для студентов всех специальностей / М. В. Мельников. — Ульяновск : Ульяновский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина, 2025. — 104 с. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/157894.html>

6. Комса, А. А. Английский язык «Три кита». Книга 2 (can) : учебное пособие / А. А. Комса. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-4427-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153576.html>

17. Английский язык для студентов неязыковых вузов : учебное пособие / составители С. В. Лебединцев, В. А. Густов. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2025. — 248 с. — ISBN 978-5-00137-534-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155700.html>

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

1. . <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru/>— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции

## **Раздел 8. 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\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 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;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции.

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 NAP-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 9. 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, реферировав 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)*