

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Юриспруденция» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. № 1011 (ФГОС ВО 3++).

Основная цель изучения учебной дисциплины заключается в овладении студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов, устное общение, умение фиксировать информацию), 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 обязательной части учебного плана и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение данной учебной дисциплины проходит на основе освоения дисциплины «Иностранный язык».

Параллельно изучается дисциплина "Основы управления"

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

Результаты освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются базой для изучения учебной дисциплины "Международное право", "Иностранный язык в сфере юриспруденции" и прохождения производственной практики.

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением групповых дискуссий, ролевых игр по изучаемым темам, анализом ситуаций и имитационных моделей.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме курса по темам: «Business Communication: Means, Ways and Styles. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts. Telephoning. Business Letters, Emails and Network Communication. Presentations: Preparation and Delivery. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview», содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Формируемая компетенция | Планируемые результаты обучения | Код результата обучения |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|

| | | |
|---|--|---------|
| Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4) | <u>Знать:</u> | |
| | структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации | УК-4-31 |
| | разговорные формулы этикета делового общения | УК-4-32 |
| | актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации | УК-4-33 |
| | основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера | УК-4-34 |
| | историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета | УК-4-35 |
| | базовую лексику делового иностранного языка | УК-4-36 |
| | <u>Уметь:</u> | |
| | понимать устную и письменную речь деловой сферы | УК-4-У1 |
| | вести беседу на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики | УК-4-У2 |
| | применять модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации | УК-4-У3 |
| | вести деловую переписку, составлять и оформлять деловые письма, документы на иностранном языке | УК-4-У4 |
| | инициировать, поддерживать, запрашивать информацию и отвечать на запрашиваемую информацию и заканчивать беседу | УК-4-У5 |
| | понимать основное содержание аутентичных текстов на уровне делового общения | УК-4-У6 |
| | <u>Владеть:</u> | |
| | всеми видами речевой деятельности в деловом общении на иностранном языке | УК-4-В1 |
| | навыками проведения деловых встреч, деловых переговоров | УК-4-В2 |
| | основами публичной речи | УК-4-В3 |
| | навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации | УК-4-В4 |
| | навыками работы по совершенствованию знаний и умений делового иностранного языка | УК-4-В5 |
| всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового) и речевой коммуникации (диалог, дискуссия, круглый стол, обсуждение) | УК-4-В6 | |

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

| № | Форма обучения | Семестр | Общая трудоёмкость | | В том числе контактная работа с преподавателем | | | | | Контроль | Сам. работа | Форма промежуточной аттестации | |
|---|----------------|---------|--------------------|---------|--|--------|-------|-----|------|----------|-------------|--------------------------------|-------|
| | | | В з.е. | В часах | всего | Лекции | Прак. | КоР | Конс | | | | Э |
| 1 | заочная | 2 | 3 | 108 | 10 | | 8 | 1,7 | | 0,3 | 3,7 | 94,3 | Зачет |
| 2 | очно-заочная | 3 | 3 | 108 | 26 | | 24 | 1,7 | | 0,3 | | 82 | Зачет |

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

| 1 | Наименование разделов, тем учебных занятий | Всего часов | Контактная работа с преподавателем | | | | | Контроль | Сам. раб. | Формируемые результаты обучения |
|---|--|-------------|------------------------------------|------|-------|-----|------|----------|-----------|--|
| | | | Всего | Лекц | Парк. | КоР | Конс | | | |
| 1 | Business Communication: Means, Ways and Styles | 13 | 1 | | 1 | | | | 12 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 2 | Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts | 13 | 1 | | 1 | | | | 12 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 3 | Telephoning | 13 | 1 | | 1 | | | | 12 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 4 | Business Letters, Emails and Network Communication | 13 | 1 | | 1 | | | | 12 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 5 | Presentations: Preparation and Delivery | 13 | 1 | | 1 | | | | 12 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|----|--|---|-----|--|-----|-----|------|--|
| | | | | | | | | | | | УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 6 | Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating | 13 | 1 | | 1 | | | | | 12 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 7 | Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing | 12 | 1 | | 1 | | | | | 11 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 8 | Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview | 12,3 | 1 | | 1 | | | | | 11,3 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 9 | Промежуточная аттестация (экзамен) | | 2 | | | 1,7 | | 0,3 | | | |
| | Итого: | 108 | 10 | | 8 | 1,7 | | 0,3 | 3,7 | 94,3 | |

очно-заочная форма обучения

| 1 | Наименование разделов, тем учебных занятий | Всего часов | Контактная работа с преподавателем | | | | | Контр оль | Сам. раб. | Формируемые результаты обучения |
|---|--|-------------|------------------------------------|------|-----------|-----|------|--------------|--------------|--|
| | | | Всего | Лекц | Пар к. | КоР | Конс | | | |
| 1 | Business Communication: Means, Ways and Styles | 14 | 3 | | 3 | | | | 11 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6 |
| 2 | Meeting People: Getting Acquainted and Making | 14 | 3 | | 3 | | | | 11 | УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|----|--|----|-----|--|-----|--|----|--|
| | Contacts | | | | | | | | | | YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6, YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 3 | Telephoning | 13 | 3 | | 3 | | | | | 10 | YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36, YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6, YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 4 | Business Letters, Emails and Network Communication | 14 | 3 | | 3 | | | | | 11 | YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36, YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6, YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 5 | Presentations: Preparation and Delivery | 14 | 3 | | 3 | | | | | 11 | YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36, YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6, YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 6 | Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating | 13 | 3 | | 3 | | | | | 10 | YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36, YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6, YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 7 | Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing | 13 | 3 | | 3 | | | | | 10 | YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36, YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6, YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 8 | Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview | 11 | 3 | | 3 | | | | | 8 | YK-4-31, YK-4-32, YK-4-33, YK-4-34, YK-4-35, YK-4-36, YK-4-Y1, YK-4-Y2, YK-4-Y3, YK-4-Y4, YK-4-Y5, YK-4-Y6, YK-4-B1, YK-4-B2, YK-4-B3, YK-4-B4, YK-4-B5, YK-4-B6 |
| 9 | Промежуточная аттестация (экзамен) | | 2 | | | 1,7 | | 0,3 | | | |
| | Итого: | 108 | 26 | | 24 | 1,7 | | 0,3 | | 82 | |

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. Стиль 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 работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю.

Тема 9. Промежуточная аттестация .

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 - 3 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 - 3 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 - 3 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 - 3 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 - 3 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 - 3 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 - 3 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 8. **Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview.**

Время - 3 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 |
|---|-------------------------|--|
| | | Охарактеризуйте структурные и содержательные особенности |

| | | |
|----|------------------|--|
| 1 | УК-4-31 | коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации Ех.19,pp..105-106 [1] |
| 2 | УК-4-31 | pp.5-18 [2] |
| 3 | УК-4-32 | Проведите сравнительный анализ разговорных формул этикета делового общения родного и изучаемого иностранного языка Ех.24, р.62 [1] |
| 4 | УК-4-32 | р.12 [2] |
| 5 | УК-4-33 | Проанализируйте актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации Ех.5, р.33 [1] |
| 6 | УК-4-33 | pp.195-196 [2] |
| 7 | УК-4-34 | Повторите основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера Ех.18, р.38 [1] |
| 8 | УК-4-34 | ex. 3, 117 [1] |
| 9 | УК-4-35 речевого | Изучите историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила этикета, проанализируйте сходства и различия иноязычной и родной культуры Ех.24,р. 41 [1] |
| 10 | УК-4-35 | ex.13, pp.16-17 [1] |
| 11 | УК-4-36 | Изучите базовую лексику делового иностранного языка pp.318-352 [1] |
| 12 | УК-4-36 | pp.5,18,28,67,183 [2] |

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|----|-------------------------|---|
| 13 | УК-4-У1 | Прослушайте/прочитайте диалоги по изучаемым темам Ех.9,р.157 [1] |
| 14 | УК-4-У1 | р.167 [1] |
| 15 | УК-4-У2 | Составьте и воспроизведите диалоги по изучаемым темам Ех.31, р.43 [1] |
| 16 | УК-4-У2 | р.187-200 [2] |
| 17 | УК-4-У3 | Проанализируйте разные модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации, составьте диалоги с учетом этих различий Ех.28, р.43 [1] |
| 18 | УК-4-У3 | р.194 [2] |
| 19 | УК-4-У4 | Составьте и оформите деловые письма, документы на иностранном языке по изучаемым темам, заполните анкету Ех.35, р.48 [1] |
| 20 | УК-4-У4 | pp.37-38 [2] |
| 21 | УК-4-У5 | Подготовьте вопросы и выражения для того, чтобы инициировать, поддержать общение, запросить информацию, ответить на запрашиваемую информацию и закончить беседу Ех.20, р.39 [1] |
| 22 | УК-4-У5 | ex.9, р.15 [1] |
| 23 | УК-4-У6 | Прослушайте/прочитайте аутентичные тексты и передайте их основное содержание Ех.27е), р.113 |
| 24 | УК-4-У6 | ex.18, р.163 [1] |

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

| № | Код результата обучения | Задания |
|----|-------------------------|---|
| 25 | УК-4-В1 | Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности Ех.13, р.55 [1] |
| 26 | УК-4-В1 | р.198 [2] |
| 27 | УК-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] |
| 28 | УК-4-В2 | pp. 178-186 [2] |
| 29 | УК-4-В3 | Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению Ех.18е), р.124 [1] |

| | | |
|----|---------|--|
| 30 | УК-4-В3 | р.171 [2] |
| 31 | УК-4-В4 | Напишите деловое письмо. Тему определите самостоятельно (Ex.36с), р.49 [1] |
| 32 | УК-4-В4 | р.21 [2] |
| 33 | УК-4-В5 | Выполните тестовые задания, направленные на совершенствование знаний и умений делового иностранного языка Ex.11, p.158 [1] |
| 34 | УК-4-В5 | pp.184-185 [2] |
| 35 | УК-4-В6 | Прочитайте тексты по изучаемым темам и подготовьтесь к их обсуждению Ex.18, p.163 [1] |
| 36 | УК-4-В6 | pp.5-18 [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 | УК-4-31 | Устный опрос (Темы 1-8) |
| 2 | УК-4-31 | Тест (Темы 1-8) |
| 3 | УК-4-32 | Составление диалога (Темы 1-8) |
| 4 | УК-4-32 | Беседа (Темы 1-8) |
| 5 | УК-4-33 | Составление диалога (Темы 1-8) |
| 6 | УК-4-33 | Ролевая игра (Темы 1-8) |
| 7 | УК-4-34 | Тест, беседа (Темы 1-8) |
| 8 | УК-4-34 | Написание письма (Темы 1-8) |
| 9 | УК-4-35 | Опрос (Темы 1-8) |
| 10 | УК-4-35 | Доклад, презентация (Темы 1-8) |
| 11 | УК-4-36 | Беседа (Темы 1-8) |
| 12 | УК-4-36 | Составление глоссария (Темы 1-8) |
| 13 | УК-4-У1 | Аудирование/чтение текста (Темы 1-8) |
| 14 | УК-4-У1 | Доклад, презентация (Темы 1-8) |
| 15 | УК-4-У2 | Составление диалога (Темы 1-8) |
| 16 | УК-4-У2 | Беседа (Темы 1-8) |
| 17 | УК-4-У3 | Беседа, дискуссия (Темы 1-8) |
| 18 | УК-4-У3 | Ролевая игра (Темы 1-8) |
| 19 | УК-4-У4 | Написание писем разного вида (Темы 1-8) |
| 20 | УК-4-У4 | Ответ на письма разного вида (Темы 1-8) |
| 21 | УК-4-У5 | Составление диалога (Темы 1-8) |
| 22 | УК-4-У5 | Беседа, опрос (Темы 1-8) |
| 23 | УК-4-У6 | Аудирование/чтение текста (Темы 1-8) |
| 24 | УК-4-У6 | Ответы на вопросы по тексту (Темы 1-8) |
| 25 | УК-4-В1 | Аудирование/чтение текста (Темы 1-8) |
| 26 | УК-4-В1 | Тезисы доклада (Темы 1-8) |
| 27 | УК-4-В2 | Ролевая игра (Темы 1-8) |

| | | |
|----|---------|--|
| 28 | УК-4-В2 | Диалоги (Темы 1-8) |
| 29 | УК-4-В3 | Презентация, доклад (Темы 1-8) |
| 30 | УК-4-В3 | Дискуссия (Темы 1-8) |
| 31 | УК-4-В4 | Написание писем резюме (Темы 1-8) |
| 32 | УК-4-В4 | Написание резюме, заполнение анкет (Темы 1-8) |
| 33 | УК-4-В5 | Реферирование, Написание писем резюме (Темы 1-8) |
| 34 | УК-4-В5 | Заполнение анкет (Темы 1-8) |
| 35 | УК-4-В6 | Реферирование, аннотирование, составление тезисов, комментариев (Темы 1-8) |
| 36 | УК-4-В6 | Обсуждение, ролевая игра (Темы 1-8) |

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

| № | Код результата обучения | Задания |
|----|-------------------------|--|
| 1 | УК-4-31 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 2 | УК-4-31 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 3 | УК-4-32 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 4 | УК-4-32 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 5 | УК-4-33 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 6 | УК-4-33 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 7 | УК-4-34 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 8 | УК-4-34 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 9 | УК-4-35 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 10 | УК-4-35 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 11 | УК-4-36 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 12 | УК-4-36 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |

Задания для оценки умений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|----|-------------------------|--|
| 1 | УК-4-У1 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 2 | УК-4-У1 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 3 | УК-4-У2 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 4 | УК-4-У2 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 5 | УК-4-У3 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 6 | УК-4-У3 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 7 | УК-4-У4 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 8 | УК-4-У4 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 9 | УК-4-У5 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 10 | УК-4-У5 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 11 | УК-4-У6 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 12 | УК-4-У6 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|-------------------------|--|
| 1 | УК-4-В1 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 2 | УК-4-В1 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 3 | УК-4-В2 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 4 | УК-4-В2 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |

| | | |
|----|---------|--|
| 5 | УК-4-В3 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 6 | УК-4-В3 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 7 | УК-4-В4 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 8 | УК-4-В4 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 9 | УК-4-В5 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 10 | УК-4-В5 | Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2) |
| 11 | УК-4-В6 | Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1) |
| 12 | УК-4-В6 | 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. 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>

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. 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>

б) дополнительная литература:

1. 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>

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. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 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>

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>).

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 – онлайн-энциклопедия на английском языке

<https://www.multitran.ru> Электронные словари и системы перевода

<https://www.merriam-webster.com> Электронные словари и системы перевода

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

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

<http://www.lingvo-online.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 лекций и практических занятий используются аудитория №29:

- Персональный компьютер преподавателя – 1 шт.
- Монитор преподавателя – 1 шт.
- Персональные компьютеры студентов: 14 шт.
- Мониторы: 14 шт.
- Меловая магнитная доска
- Учебно-наглядные пособия


Рабочие места студентов:

- столы компьютерные – 14 шт.
- стулья – 14 шт.
- столы ученические: 15 шт.
- стулья: 30 шт.

Рабочее место преподавателя:

- стол письменный: 1 шт.
- стул: 1 шт.
- Наушники

Автор (составитель): кандидат филологических наук

 О.Г. Колесник