Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: [illegible]
Владелец: [illegible]
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Финансы и кредит

Автор (составитель): к. филол. н. _____ О.Г. Колесник

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«14» января 2026 года, протокол №6

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н. _____

Каменск-Шахтинский
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу (ОП) «Экономика» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 954 (ФГОС ВО 3++).

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов в устной и письменной форме, деловое общение, умение запрашивать, фиксировать и представлять информацию, анализировать и разрабатывать технические спецификации), а также для 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».

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 Иностранный язык в профессиональной сфере, Психология общения, Этика 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*	**Знать:** - бизнес-реалии, коммерческую и управленческую терминологию; - культурные традиции делового	УК-4-31 УК-4-32 УК-4-33 УК-4-34

государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	общения в англоязычных странах; - основные приёмы аннотирования, реферирования и перевода литературы по профилю специальности; - функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов; - правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного делового общения; - требования к оформлению деловой корреспонденции, принятые в международной практике.	УК-4-З5 УК-4-З6
	Уметь: - понимать устную и письменную речь деловой сферы; - осуществлять устную коммуникацию в монологической и диалогической форме профессиональной и научной направленности (доклад, сообщение, презентация, дебаты, круглый стол и т. п.); - писать научные статьи, тезисы, рефераты; - оформлять извлечённую из иностранных источников информацию в виде перевода, реферата, аннотации; - извлекать информацию из текстов, прослушиваемых в ситуациях межкультурного профессионального и научного общения (доклад, лекция, дискуссия, интервью, дебаты, круглый стол и т. д.).	УК-4-У1 УК-4-У2 УК-4-У3 УК-4-У4 УК-4-У5
	Владеть: - навыками работы со словарём для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; - основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; - навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; - навыками письменного перевода научного текста по специальности; - навыками создания вторичного научного текста (реферата, аннотации, тезисов) на основе анализа первичного текста; - всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего,	УК-4-В1 УК-4-В2 УК-4-В3 УК-4-В4 УК-4-В5 УК-4-В6

	поискового) и речевой коммуникации (диалог, дискуссия, круглый стол, обсуждение).	

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЁТНЫХ 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	СР	Форма промежуточной аттестации
			в з.е.	в часах	всего	Лекции	Прак.	КоР	К	З	Э			
1	очная	2	3	108	10		8	1,7		0,3		3,7	94,3	Зачёт
2	очная	3	3	108	26		24	1,7		0,3			82	Зачёт

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Пр	КоР	Конс	Э			
1	Business Communication: Means, Ways and Styles.	14	2		2					12	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-З5, УК-4-З6, 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.	14	4		4					10	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-З5, УК-4-З6, 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	2		2					11	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-З5, УК-4-З6, 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	4		4					9	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-З5, УК-4-З6, 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	2		2					11	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-З5, УК-4-З6, 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	4		4					9	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-З5, УК-4-З6, 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.	13	2		2					11	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-З5, УК-4-З6, 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.	13	4		4					9	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-З5, УК-4-З6, 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 (зачёт)		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 работу, 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 - 2 часа

Цель занятия:

Познакомить с основными понятиями деловой коммуникации.
Изучить различные средства (вербальные и невербальные), способы (формальные и неформальные) и стили (агрессивный, пассивный, ассертивный) делового общения.
Развить навыки эффективного делового общения в различных ситуациях.

Этапы занятия:

1. Введение (10-15 минут)
Приветствие и постановка целей занятия.
Обсуждение важности деловой коммуникации в современном мире.
Мозговой штурм: Что такое деловое общение? Какие виды общения вы знаете?
2. Теоретический блок (30-40 минут)
Средства коммуникации:
Вербальные средства (устная и письменная речь).
Невербальные средства (жесты, мимика, поза, зрительный контакт, внешний вид).
Способы коммуникации:
Формальные (официальная переписка, деловые встречи, переговоры).
Неформальные (кулуарные беседы, обеденные перерывы).
Стили коммуникации:
Пассивный стиль: избегание конфликтов, неуверенность в себе.
Агрессивный стиль: доминирование, неуважение к собеседнику, обвинения.
Ассертивный стиль: уверенность, уважение к себе и другим, конструктивная критика.
Обсуждение преимуществ и недостатков каждого стиля и способа.
3. Практическая часть (40-60 минут)
Упражнение 1: Анализ невербальных сигналов.
Просмотр видеофрагментов деловых встреч или переговоров.
Групповое обсуждение невербальных сигналов участников и их влияния на коммуникацию.
Упражнение 2: Отработка ассертивного стиля.
Проигрывание типовых ситуаций (отказ в просьбе, критика, выражение несогласия).
Участники практикуют ассертивное поведение, используя "Я-высказывания" и конструктивную обратную связь.
Упражнение 3: Деловая переписка.
Студентам предлагается написать деловое письмо или электронное сообщение на заданную тему (например, запрос информации, предложение о сотрудничестве).
Обсуждение структуры, тональности и стиля письма.
4. Заключение и подведение итогов (10-15 минут)
Краткое повторение основных понятий.
Обмен впечатлениями и выводами.
Ответы на вопросы участников.
Рекомендации по дальнейшему развитию навыков деловой коммуникации.

Дополнительные задания:

Подготовить презентацию об особенностях деловой коммуникации в определенной сфере бизнеса.
Провести анализ кейсов из реальной практики, связанных с деловым общением.
Изучить и представить примеры успешных и неуспешных деловых переговоров.

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

Время - 4 часа

Цели занятия:

Освоить лексику и фразы для представления себя и других на деловых мероприятиях.
Развить навыки поддержания деловой беседы и установления контакта.
Практиковать вежливое начало и завершение знакомства в деловой среде.
Научиться использовать невербальные средства общения для создания положительного впечатления.

Задачи занятия:

Изучить и отработать приветствия и представления.
Практиковать задавание и ответы на вопросы для установления контакта.
Отработать техники смены темы разговора и завершения беседы.
Развить навыки невербального общения.

План занятия:

1. Введение (5-10 мин)
Приветствие и актуализация темы.
Обсуждение важности установления контактов в деловой сфере.
Постановка целей занятия.
2. Лексическая часть (15-20 мин)
Презентация ключевой лексики и фраз для знакомства (e.g., How do you do?, It's a pleasure to meet you., May I introduce myself?, What do you do?).
Разбор типичных фраз для поддержания разговора и завершения беседы.
Изучение невербальных аспектов: рукопожатие, зрительный контакт, улыбка.
3. Практическая отработка (25-30 мин)
Упражнение 1: "Представление себя". Студенты представляют себя в парах, используя новые фразы.
Упражнение 2: "Начало диалога". Студенты в парах начинают деловой диалог, используя изученные фразы.
Упражнение 3: "Ролевая игра". Студенты в группах разыгрывают сцены на деловом мероприятии (конференция, выставка), где им нужно познакомиться и установить контакт.
Упражнение 4: "Завершение беседы". Отработка вежливых фраз для завершения разговора (e.g., It was nice talking to you, I hope to see you again).
4. Анализ и рефлексия (5-10 мин)
Обсуждение результатов практической работы.
Анализ типичных ошибок и их исправление.
Подведение итогов занятия и ответы на вопросы студентов.
5. Домашнее задание (по желанию)
Просмотреть учебные материалы.
Написать короткий диалог знакомства в деловой ситуации.
Оборудование: Доска или проектор, Карточки с ключевыми фразами, Сценарии для ролевых игр.
Методы:
Фронтальная работа, групповая работа, парная работа.
Интерактивные упражнения, ролевые игры.
Критерии оценки: Активное участие в упражнениях, Правильное использование изученной лексики и фраз, Уверенность в невербальном общении.

Тема 3. **Telephoning.**

Время - 2 часа

Цели занятия:

Развить навыки ведения деловых телефонных переговоров на английском языке.
Ознакомить с необходимой лексикой и фразами для различных ситуаций телефонного общения.
Научить эффективно совершать и принимать деловые звонки, оставлять сообщения и решать проблемы.

Структура занятия (на основе принципов работы с текстовым материалом):

1. Предтекстовый этап (Подготовка к работе):
Мозговой штурм: Обсуждение студентами известных им ситуаций и проблем, возникающих при деловых телефонных разговорах.
Предварительное знакомство с лексикой: Изучение ключевых фраз и терминов, необходимых для телефонного общения (например, "Hello, this is...", "May I speak to...", "I'm calling about...").
Просмотр короткого видео или прослушивание аудио: Знакомство с примером диалога на английском, чтобы погрузиться в контекст.
2. Текстовый этап (Работа с материалом):
Прослушивание диалога: Учащиеся слушают запись реального телефонного разговора, уделяя внимание использованию лексики и грамматических структур.
Анализ диалога: Обсуждение содержания, определение цели звонка, идентификация ключевых фраз и стратегий общения.
Работа с текстом: Повторение и закрепление новой лексики и фраз, работа с заданиями на заполнение пропусков в диалоге.
3. Послетекстовый этап (Применение знаний):
Ролевые игры: Практика телефонных разговоров в парах, где студенты разыгрывают различные сценарии, например:
Назначение встречи.
Прием заказа на товар или услугу.
Обработка жалобы клиента.
Предоставление информации.
Обмен впечатлениями: Студенты делятся своим опытом и дают друг другу обратную связь по результатам ролевых игр.
Домашнее задание: Подготовка к следующему занятию путем прослушивания других диалогов или написания собственных сценариев.

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

Время - 4 часа

Введение в тему.

Соотнести названия сообщений с примерами разного вида сообщений или указать, какие виды писем являются формальными.

Основная часть.

Рассказать о деловой переписке в англоязычной среде, изучить деловую лексику и часто употребляемые фразы.

Выполнение практического задания.

Обучающиеся делятся на команды по 3–4 человека. Каждой группе предлагается составить официальное письмо на английском языке, соблюдая деловой тон переписки и используя необходимые фразы. Возможные примеры кейсов для составления письма: письмо в ответ на объявление о работе, ответ на жалобу клиента, установление места и времени деловой встречи и т. д.

Обсуждение практического упражнения.

Провести работу над ошибками, оценить работу команд и подвести итоги.

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

Время - 2 часа

Цель занятия:

Научить студентов эффективно готовить и проводить деловые презентации на английском языке.

Задачи:

- Расширить лексический запас по теме презентаций.
- Освоить структуру деловой презентации.
- Развить навыки устной речи и уверенного публичного выступления.
- Познакомить с техниками работы с аудиторией и визуальными средствами.

Ход занятия:

1. Введение и разминка (10 минут)

- Приветствие и актуализация темы "презентации".
- Мозговой штурм: "Что вы знаете о хорошей презентации?" или "Какую презентацию вам приходилось видеть и почему она была удачной/неудачной?".
- Определение целей и задач занятия.

2. Презентация теоретического материала (25-30 минут)

- **Этап подготовки (Preparation):**
  - Лексика для структуры презентации (введение, основная часть, заключение, Q&A).
  - Типичная структура: Opening, Body (3-5 points), Conclusion, Q&A.
  - Советы по подготовке слайдов (визуальные средства, минимум текста).
- **Этап проведения (Delivery):**
  - Языковые клише для начала, перехода между частями и завершения презентации.
  - Техники удержания внимания аудитории (вопросы, истории, юмор).
  - Работа с волнением, уверенность в себе.
  - Советы по работе с вопросами из зала (Q&A).
- Использование мультимедийных материалов: примеры эффективных и неэффективных презентаций.

3. Практика (25-30 минут)

- **Упражнения на лексику и клише:** Сопоставление, заполнение пропусков, составление предложений.
- **Ролевая игра "Спикер и аудитория":** Студенты задают вопросы по теме презентации.
- **Анализ фрагментов презентаций:** Учащиеся смотрят короткие видеофрагменты реальных презентаций и анализируют их структуру и стиль подачи.

4. Подготовка мини-докладов (15-20 минут)

- Студенты в парах или мини-группах готовят короткие (1-2 минуты) мини-доклады по предложенным темам (например, "Мой хобби", "Презентация нового продукта", "Идеальное рабочее место").
- Фокус на использовании лексики и клише, изученных на занятии.

5. Заключение и обратная связь (5-10 минут)

- Краткое обсуждение выполненных заданий.

Самооценка студентов: "Что было легко/сложно?", "Что нового вы узнали?".

Обратная связь от преподавателя: комментарии, рекомендации.

Домашнее задание: Подготовить более полную презентацию на заданную тему.

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

Время - 4 часа

Цель занятия

Формирование коммуникативных навыков ведения деловых переговоров и организации деловых встреч на английском языке.

Задачи

- Отработать навыки составления деловых писем-приглашений
- Изучить этикет делового общения при назначении встреч
- Освоить стратегии ведения переговоров
- Практиковать использование профессиональной лексики

Оборудование и материалы

- Проектор/доска
- Раздаточные материалы (образцы писем, сценарии переговоров)
- Аудиозаписи деловых диалогов
- Учебники, словари

Ход занятия (90 минут)

1. **Организационный момент** (5 мин)

- Приветствие
- Проверка присутствующих
- Объявление темы и целей занятия

2. **Актуализация знаний** (10 мин)

- Обсуждение: "What are the main aspects of business meetings?"
- Мозговой штурм: "Key phrases for business appointments"

3. **Основная часть** (60 мин)

- **Блок 1. Making an Appointment** (20 мин)
  - Изучение структуры делового письма-приглашения
  - Анализ образцов приглашений
  - Практическое задание: составление приглашения на встречу
- **Блок 2. Business Etiquette** (15 мин)
  - Правила назначения деловых встреч
  - Телефонный этикет
  - Культурные особенности деловых встреч
- **Блок 3. Negotiating Skills** (25 мин)
  - Основные стратегии ведения переговоров
  - Ролевые игры:
    - Назначение встречи
    - Проведение переговоров
    - Достижение соглашения

4. **Заключительная часть** (15 мин)

- Подведение итогов
- Анализ типичных ошибок
- Домашнее задание:
  - Написать письмо-приглашение на деловую встречу
  - Подготовить сценарий переговоров

Критерии оценки

- Активное участие в ролевых играх
- Грамотность деловой переписки
- Владение профессиональной лексикой
- Соблюдение делового этикета

Рекомендуемая литература

- Business English textbooks
- Справочники по деловому этикету
- Сборники деловых писем

Тема 7. **Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing.**
Время - 2 часа

Цели занятия:
- Освоить структуру и правила составления CV (резюме) на английском языке
- Научиться писать сопроводительные письма (cover letters)
- Развить навыки самопрезентации в письменной форме
- Познакомиться с особенностями процесса трудоустройства в англоязычных странах

Необходимые материалы:
- Образцы CV и cover letter
- Шаблоны документов
- Критерии оценки
- Задания для практики
- Словари профессиональной лексики

Ход занятия (90 минут):

1. **Вводная часть (15 минут)**
- Обсуждение этапов поиска работы
- Основные термины и понятия
- Различия между CV и resume
- Особенности трудоустройства в англоговорящих странах

2. **Основная часть (50 минут)**

Работа с CV:
- Анализ структуры CV
- Разбор основных разделов
- Практическое задание: заполнение шаблона CV
- Работа над ошибками

Работа с Cover Letter:
- Структура и компоненты письма
- Языковые особенности
- Практическое задание: написание cover letter
- Разбор типичных ошибок

3. **Практическая работа (20 минут)**
- Индивидуальная работа над собственным CV
- Написание cover letter для заданной вакансии
- Взаимопроверка работ в парах

Домашнее задание:
- Доработать CV с учетом полученных замечаний
- Подготовить cover letter для реальной вакансии
- Собрать портфолио с образцами документов

Критерии оценки:
- Соответствие структуре документа
- Грамотность и стиль
- Полнота представленной информации
- Профессиональная лексика
- Адаптация под конкретную вакансию

Дополнительные рекомендации:
- Использовать актуальные шаблоны
- Следить за форматированием
- Проверять тексты на наличие ошибок
- Учитывать специфику целевой аудитории

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

Время - 4 часа

Организационная часть:

- **Организационный момент**. Приветствие, проверка присутствующих, готовности обучающихся к занятию.
- **Целеполагание**. Объявление темы и цели занятия, рассказ о ходе занятия.

Основная часть:

- **Речевая разминка**. Введение новых лексических единиц по теме урока, проверка знаний учащихся, полученных ранее, отработка произношения.
- **Работа над видеофрагментом**. Развитие навыка аудирования, применение полученных знаний на практике, отработка лексических единиц, произношения, понимания английской речи в контексте.
- **Работа с текстом**. Активизация и развитие умения читать с извлечением нужной информации, закрепление лексики в упражнениях.
- **Грамматический материал**. Повторение и закрепление грамматического материала по теме Past Simple.
- **Работа с диалогом**. Развитие диалогической речи, закрепление лексики и разговорных клише, отработка лексических единиц, произношения.
- **Ролевая игра «Собеседование»**. Создание игровой ситуации, самостоятельное изучение проблемной ситуации с дальнейшим решением, развитие умения говорить с опорой на схему, развитие памяти, применение полученных знаний на практике.

Заключительная часть:

- **Задание на дом**. Объяснение домашнего задания.
- **Подведение итогов**. Оценка урока, оценка деятельности учащихся на занятии.

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

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

В бизнес-среде и менеджменте используется специализированная английская терминология, включающая аббревиатуры (CEO, CFO, CRM), общие термины (Stakeholder, Deadline, Business plan) и термины, специфичные для отраслей (в финансах – Revenue, Profit, Loan; в управлении проектами – Project Lead, Program Manager).

Общие бизнес-термины

Stakeholder: — стейкхолдер, лицо или организация с интересом в результатах деятельности компании.
Deadline: — крайний срок выполнения.
Business plan: — бизнес-план.
Cash flow: — денежный поток.
Implement: — внедрять.
Collaborate: — сотрудничать.
Analyze: — анализировать.
Lead: — вести, руководить.
Термины, связанные с финансами и экономикой
Revenue: — доход.
Profit: — прибыль.
Loan: — кредит, заем.
Investor: — инвестор.
Asset: — актив.
Audit: — аудит, проверка.

Термины управления и менеджмента

CEO (Chief Executive Officer): — главный исполнительный директор.
CFO (Chief Financial Officer): — финансовый директор.
HR (Human Resources): — управление персоналом, кадровая служба.
HQ (Head Quarters): — штаб-квартира, главное управление компании.

R&D (Research and Development): — исследования и разработки.
Project Lead: — лидер проекта (часто в IT).
Program Manager: — менеджер программы (руководитель группы связанных проектов).

Общие аббревиатуры

ASAP: — As soon as possible (как можно скорее).
B2B (Business-to-Business): — от бизнеса к бизнесу.
B2C (Business-to-Consumer): — от бизнеса к клиенту.
NDA (Non-Disclosure Agreement): — соглашение о неразглашении.
SCM (Supply Chain Management): — управление цепочками поставок.
CRM (Customer Relationship Management): — система управления взаимоотношениями с клиентами.

Деловые идиомы и их значения:

Hit the ground running (Быстро включиться в работу)
On the same page (Быть на одной волне, едиными в своих целях)
Think outside the box (Мыслить нестандартно, креативно)
Win-win situation (Взаимовыгодная ситуация)
Learn the ropes (Освоить основы, тонкости работы)
Get down to business (Перейти к делу, взяться за работу)
Take the bull by the horns (Взять быка за рога, действовать решительно)
A piece of cake (Проще простого)
In a nutshell (Вкратце, в двух словах)

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-4-З1	**Задание 1.** Охарактеризуйте структурные и содержательные особенности профессиональной коммуникации в бизнес-среде **Задание 2.** Изучите специализированную терминологию и реалии делового мира.
2	УК-4-З2	**Задание 1.** Изучить культурные традиции делового общения в англоязычных странах.
3	УК-4-З3	**Задание 1.** Изучить основы аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности.
4	УК-4-З4	**Задание 1.** Изучить функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов. **Задание 2.** Выучить лексико-грамматические структуры, речевые формулы, обороты, свойственные письменному деловому иноязычному общению.
5	УК-4-З5	**Задание 1.** Изучить основные правила коммуникативного поведения в межкультурном деловом общении: невербальная коммуникация (жесты, мимика, дистанция); деловая этика и этикет разных культур; особенности переговоров в различных культурах, культурная чувствительность и толерантность. **Задание 2.** Проанализировать основные культурные различия в деловом общении: монохронные и полихронные культуры, высококонтекстные и низкоконтекстные культуры, индивидуализм vs коллективизм, дистанция власти в разных культурах.
6	УК-4-З6	**Задание 1.** Изучить международные правила оформления делового письма. **Задание 2.** Выучить требования к оформлению деловой корреспонденции в

		международной практике.

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-4-У1	**Задание 1.** Проанализируйте деловой email и ответьте на вопросы: определите цель письма, выделить ключевые деловые формулы вежливости, найдите и переведите профессиональные термины, составьте краткий план письма. **Задание 2.** Просмотрите видео деловой встречи и: опишите участников и их роли, определите цель встречи, выявите основные принятые решения.
2	УК-4-У2	**Задание 1.** Подготовить сообщение по профессионально-значимой проблематике с формулировкой собственной позиции по вопросу. **Задание 2.** Собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить выступление на тему «Источники капитала в современном бизнесе».
3	УК-4-У3	**Задание 1.** Написать тезисы по теме «Деловой английский язык в современном социально-экономическом пространстве».
4	УК-4-У4	**Задание 1.** Прочитать и письменно перевести со словарем на русский язык отрывок из оригинального текста по специальности (объём текста — 1800 печатных знаков).
5	УК-4-У5	**Задание 1.** Составить портфолио прочитанных текстов-источников в форме резюме, реферативных аннотаций, рефератов на английском языке.
6	УК-4-У6	**Задание 1.** Изучить международные правила оформления делового письма. **Задание 2.** Выучить требования к оформлению деловой корреспонденции в международной практике.

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

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-4-В1	**Задание 1.** Составить план прочитанного текста. **Задание 2.** Сформулировать вопросы к тексту и ответить на них..
2	УК-4-В2	**Задание 1.** Составление делового письма Тема: *Запрос информации о продукте/услуге* Напишите письмо-запрос вашему потенциальному партнеру, запрашивая подробную информацию о новом продукте или услуге. Укажите, какие именно детали вас интересуют (например, технические характеристики, стоимость, условия доставки и т.д.). **Задание 2.** Ответ на деловое письмо Тема: *Ответ на запрос информации* Напишите ответ на письмо из Задания 1, предоставляя запрашиваемую информацию. Убедитесь, что вы чётко и полно ответили на все вопросы.
3	УК-4-В3	**Задание 1.** Изучите образцы деловых писем (запрос информации, подтверждение заказа, жалоба, рекомендация) Определите основные структурные элементы делового письма Выделите стандартные фразы и клише

		Составьте глоссарий деловой лексики
4	УК-4-В4	**Задание 1.** Используя словарь, найти синонимы слов, входящих в тематические группы, сформированные на основе ключевых слов, и применить их для передачи информации статьи. **Задание 2.** Нужно внимательно прочитать текст (один абзац) и дать ему название, в левой колонке записать ключевые слова и основные идеи, перефразировать их и записать в правую колонку, а затем передать идею текста, используя перефразированные предложения, записанные в правой колонке.
5	УК-4-В5	**Задание 1.** Составить *аннотацию* к тексту. В рамках него нужно: Определить предмет или основную тему источника, для чего необходимо перевести заголовок, просмотреть первый абзац или весь текст, сформулировать тему. Просмотреть текст и выделить затронутые в нём вопросы, составить их перечень, а для описательной аннотации дать их краткое описание. Найти выводы автора и указать на них. Указать на имеющиеся схемы, иллюстрации, рисунки.
6	УК-4-В6	**Задание 1.** Для развития навыков *просмотрового* чтения — проанализировать подзаголовок и спрогнозировать тему текста, познакомиться со структурой текста, просмотреть первый и последний абзацы. Для *ознакомительного* чтения — читать текст по абзацам, выделять важную информацию, фиксировать внимание на существительных, первом и последнем предложении из каждого абзаца. Для *изучающего* чтения — выделять смысловые части текста, прогнозировать содержание и смысл последующих частей текста, выделять ключевые слова по ходу чтения, составлять план или графическую схему, перерабатывать текст, создавая новые тексты на основе прочитанного. Для *поискового* чтения — найти в тексте предложения, объясняющие определённые высказывания. **Задание 2.** Для развития речевой коммуникации: Для *предтекстового* этапа — соотнести значение слова с темой, расширить потенциальный словарь, распознать значение грамматических явлений, спрогнозировать языковые средства и содержание текста. Для *послетекстового* этапа — определить познавательную ценность прочитанного, составить диалог или ситуацию по теме текста, написать аннотацию или резюме текста.

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-З1	Устный опрос (Темы 1-8)
2	УК-4-З1	Тест (Темы 1-8)
3	УК-4-З2	Составление диалога (Темы 1-8)
4	УК-4-З2	Беседа (Темы 1-8)
5	УК-4-З3	Составление диалога (Темы 1-8)
6	УК-4-З3	Ролевая игра (Темы 1-8)
7	УК-4-З4	Тест, беседа (Темы 1-8)
8	УК-4-З4	Написание письма (Темы 1-8)
9	УК-4-З5	Опрос (Темы 1-8)
10	УК-4-З5	Доклад, презентация (Темы 1-8)
11	УК-4-З6	Беседа (Темы 1-8)
12	УК-4-З6	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-В1	Аудирование/чтение текста (Темы 1-8)
24	УК-4-В1	Тезисы доклада (Темы 1-8)
25	УК-4-В2	Ролевая игра (Темы 1-8)
26	УК-4-В2	Диалоги (Темы 1-8)
27	УК-4-В3	Презентация, доклад (Темы 1-8)
28	УК-4-В3	Дискуссия (Темы 1-8)
29	УК-4-В4	Написание писем резюме (Темы 1-8)
30	УК-4-В4	Написание резюме, заполнение анкет (Темы 1-8)
31	УК-4-В5	Реферирование. Написание писем резюме (Темы 1-8)
32	УК-4-В5	Заполнение анкет (Темы 1-8)
33	УК-4-В6	Реферирование. Аннотирование, составление тезисов, комментариев (Темы 1-8)
34	УК-4-В6	Обсуждение, ролевая игра (Темы 1-8)

7.3. ФОС для промежуточного контроля:

7.3.1. Задания для оценки знаний:

Вопросы для подготовки к зачёту

1. Монологическое высказывание по темам (развёрнутый ответ по одной из тем, рассматриваемых в течение учебного процесса):

• Socializing

• Jobs

• Travelling on Business
• Starting your own Business
• Advertising
• Negotiations

2. Прочитайте текст, ответьте на вопросы и кратко изложите основное содержание. Беседа по прочитанному тексту на выбор

7.3.2. Задания для оценки умений:

1. Explain the meanings of the terms ***conglomerate, globalization, team-teamwork, consultant***. Translate them into Russian. Learn their collocations.
2. Name some of the typical situations of TELEPHONING. Which of the three approaches is better in terms of coverage? Explain why?
3. Rephrase the following: *Hold the line, please* and *I'll put you through.*
4. Explain the meaning of the verb *to socialize*. Comment on some of the more typical rules of socializing in English-speaking countries.
5. Explain the meaning of the word *letter* in General English. Name some of the more recurrent General English collocations with this word. How does the meaning of the word change when it is used in the world of business? What additional information is needed for someone to write a business letter?
6. Name the typical salutations for formal business letters. Name the corresponding complimentary close in each case. Name the salutation for a personal business letter with a typical complimentary close.
7. What is General Business English terminology? Define terms *acquisition, affiliate, contract, goods, bad debts, backlog, competitor, cost-effective* and *delivery*. Give their Russian equivalents.
8. Go over the dictionary entries for the business terms *offer* and *demand*. Name the equivalents. How many collocations can you name for these terms? Name the derivatives.
9. Define the word *document* and comment. Give examples.
10. What is *power of attorney*? Give a synonym. What is *a letter of authorization*? Give a synonym. Translate into Russian.
11. What is *ra contract*? Offer a synonym. Suggest recurrent English collocations.
12. Explain the meaning of *binding*. Translate into Russian.
13. Comment on the meaning of *enforceable*. Translate into Russian.
14. Explain the meaning of *express, implied by conduct* and *implied in law*.
15. What makes a contract *valid*?
16. What is *breach of contract*? Translate the term into Russian.
17. Name various kinds of contracts, Give Russian equivalents.
18. Describe a standard format that most contracts follow. What is *a clause*? Give a synonym.
19. Comment on differences in honouring a contract in different countries.
20. Give examples of formal style in the English of contracts.
21. Name **verb+noun** collocations with the term *meeting*. Name **adj+noun** collocations. Name **noun+noun** combinations with the term *meeting*.
22. What phrases does the chairperson use to open the meeting? How does he state the objectives of the meeting? How does he direct the meeting to the first speaker? How does he claim irrelevance?
23. What does the Personal Manager say to interrupt?
24. How does the first speaker return to the original explanation?
25. What does the chairperson say to make a suggestion?

26. How does the first speaker reject the suggestion? What is the pattern he uses to keep the discussion going?
27. Name the phrases used to state objectives.
28. List the phrases and short utterances that allow the chairperson to keep the meeting moving.
29. What phrases ensure that everyone stays focused?
30. How does one invite participation?
31. Define the term *presentation*. Name recurrent English collocations.
32. Explain what is meant by an *informative* and a *persuasive* presentation?
33. Comment on a standard structure of a presentation. How does an informative presentation differ from a persuasive presentation in terms structure?
34. What is meant by three R's?
35. How does the presenter involve the audience?
36. When do presenters ask questions?
37. What is e rhetorical question? Name the most common patterns for asking rhetorical questions. Give examples.
38. What are the hints for writing more powerful speeches?
39. Name the four derivatives of the verb negotiate. Explain their meanings, Name recurrent collocations to Make sure that you know how to use the four business terms.
40. Name some of the events that precede negotiations. Name the events that follow negotiations.
41. Name different types of negotiations and comment.
42. Name the stages of NEGOTIATING and comment.
43. Name the opposites of *short-term, confrontation, win-lose, aggressive*. Explain the meaning of every word.
44. How to avoid being confrontational?

7.3.3. Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности:

Говорение:

Подготовка и проведение презентации о новом продукте или услуге.

Симуляция деловой встречи, где необходимо аргументировать свою позицию, договариваться и находить компромиссы.

Участие в собеседовании на английском языке, где требуется продемонстрировать знание терминологии, уверенность и профессионализм.

Аудирование:

Прослушивание деловых новостей, лекций или записей переговоров с последующим ответом на вопросы.

Просмотр короткого делового видеоролика (например, рекламный ролик или выступление спикера) и пересказ его основного содержания.

Чтение:

Чтение и анализ деловых документов, таких как договоры, отчеты, статьи в деловых журналах.

Чтение книги или статьи по теме бизнеса и формулирование своего мнения по прочитанному.

Письмо:

Написание электронных писем различной тематики: запрос информации, предложение сотрудничества, жалоба.

Написание резюме/сопроводительного письма: Подготовка резюме и сопроводительного письма, соответствующего международным стандартам.
Написание краткого отчета по результатам анализа данных или проделанной работы.

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

а) **основная литература:**

1. Бочкарева, Т. С. English for business purposes : учебное пособие / Т. С. Бочкарева, О. В. Кабанова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2025. — 107 с. — ISBN 978-5-7410-3395-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153171.html
2. Ильина, И. Е. Business English (Elementary level) = Деловой английский язык (начальный уровень) : учебное пособие / И. Е. Ильина, В. И. Копельник. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-3066-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140578.html (дата обращения: 11.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/140578
3. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568569
4. Кузнецов, С. Speak and Write like The Economist: говори и пиши как The Economist / С. Кузнецов ; под редакцией В. Ионова. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 572 с. — ISBN 978-5-9614-6522-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148375.html
5. Липина, Ю. А. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / Ю. А. Липина, О. А. Гурьянова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2022. — 116 с. — ISBN 978-5-8149-3413-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131188.html
6. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебник для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587022
7. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебник для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586644

б) **дополнительная литература:**

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583672
2. Воронцова, Ю. А. Практический курс разговорной речи на английском языке. English conversation practice : учебник для вузов / Ю. А. Воронцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15221-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588865
3. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — Москва : Альпина Паблишер, 2024. — 318 с. — ISBN 978-5-9614-5033-0. —

Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142397.html
4. Левченко, В. В. Английский язык. General & Academic English (A2-B1) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16156-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583810
5. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy : учебник для вузов / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18198-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585010
6. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) : учебник для вузов / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16751-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585558
7. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебник для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587206
8. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking : учебник для вузов / Л. С. Чикилева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12098-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584124
9. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17896-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583965

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

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

https://dictionary.cambridge.org/?ysclid=m21sv7gb1574369602 - Кембриджский словарь английского языка или Кембриджский словарь (один из основных словарей для изучающих английский язык)

https://en.wikipedia.org/wiki/World_Book_Encyclopedia – онлайн-энциклопедия на английском языке

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

https://www.bussinessdictionary.com - простой в использовании бесплатный бизнес-глоссарий, содержащий более 20 000 терминов

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://www.oxfordlearnersdictionaries.com/?ysclid=m21tgxzow854727064 - Оксфордский словарь, Большой Оксфордский словарь (главный исторический словарь английского языка, выпускаемый издательством Оксфордского университета)

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 № 31:

- Персональные компьютеры: 14 шт.
- Мониторы: 14 шт.
- Учебно-наглядные пособия

Рабочие места студентов:
- столы компьютерные – 14 шт.
- стулья – 14 шт.
- столы ученические: 8 шт.
- стулья: 16 шт.

Рабочее место преподавателя:
- стол письменный: 1 шт.
- стул: 1 шт.
- Наушники
- Программа "РЕПЕТИТОР English" Базовая электронная версия с запасной активацией