Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: [illegible]
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
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 общеправовых и гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Гражданско-правовой

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

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«28» января 2026 года, протокол №96/162

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н. _____

Каменск-Шахтинский
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) «Юриспруденция» по направлению подготовки **40.03.01 Юриспруденция** (уровень высшего образования — бакалавриат) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011 (с изменениями и дополнениями).

Целью освоения дисциплины является овладение обучающимися уровнем иноязычной деловой коммуникативной компетенции, необходимым и достаточным для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач в сфере делового общения и юриспруденции (установление и поддержание деловых контактов, ведение переговоров и деловой переписки, поиск, анализ и фиксация профессионально значимой информации), а также для дальнейшего профессионального самообразования и изучения зарубежного правового и делового опыта.

Настоящая рабочая программа устанавливает требования к результатам обучения по дисциплине, определяет её содержание, виды учебных занятий и формы промежуточной аттестации.

Программа разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245;
- Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 *(при реализации с применением ЭО и ДОТ)*.

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском) и изучаемом иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к **Блоку 1 «Дисциплины (модули)»** *обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений* учебного плана, и изучается на **2 курсе в 3 семестре очно-заочной формы обучения**.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение данной учебной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» на 1 курсе. Для успешного освоения курса обучающийся должен знать базовую фонетическую и грамматическую систему изучаемого иностранного языка, владеть общекультурной и начальной социально-правовой лексикой, уметь читать и переводить адаптированные и аутентичные тексты, а также вести диалог на повседневные и общие темы.

Параллельно с данной дисциплиной изучается дисциплина «Основы управления».

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

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

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

Процесс изучения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование элементов следующей универсальной компетенции в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) по направлению подготовки **40.03.01 Юриспруденция** (уровень высшего образования — бакалавриат):

Категория (группа) компетенций	**Код и наименование компетенции по ФГОС ВО**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)** ***(уточнить по ОПОП вуза)***	**Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции**
Коммуникация	**УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. **УК-4.2.** Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции. **УК-4.3.** Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык и обратно.	**Формы обучения:** — практические занятия (групповые, парные, индивидуальные формы работы); — самостоятельная работа обучающихся; — учебно-исследовательская и проектная деятельность. **Методы обучения:** — коммуникативный и контекстный методы; — деловые и ролевые игры (телефонные переговоры, деловые встречи, собеседование при приеме на работу); — анализ кейсов и проблемных ситуаций; — подготовка и защита мультимедийных презентаций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код индикатора достижения компетенции	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**	**Код результата обучения**
УК-4.1	**ЗНАТЬ:** — деловые реалии, базовую коммерческую, управленческую и деловую терминологию, а также функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных	**УК-4-З1** **УК-4-З2**

	текстов; — культурные традиции и правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного делового общения (знакомство, телефонные переговоры, деловые встречи, презентации, собеседование).	
УК-4.2	**ЗНАТЬ:** — структуру, языковые клише и требования к оформлению деловой корреспонденции (деловых писем, электронной переписки, резюме, сопроводительного письма), принятые в международной практике.	**УК-4-З3**
УК-4.3	**ЗНАТЬ:** — основные приёмы аннотирования, реферирования и двустороннего перевода деловой и профессиональной литературы по профилю подготовки.	**УК-4-З4**
УК-4.1	**УМЕТЬ:** — воспринимать на слух и понимать основное содержание и детали устной речи в ситуациях межкультурного делового общения (доклад, презентация, переговоры, интервью, дискуссия); — осуществлять устную коммуникацию в монологической и диалогической формах деловой и профессиональной направленности (презентация, переговоры, телефонный разговор, собеседование).	**УК-4-У1** **УК-4-У2**
УК-4.2	**УМЕТЬ:** — составлять и редактировать деловую корреспонденцию (официальные и электронные письма, запросы, предложения, резюме, сопроводительное письмо) и тезисы деловых выступлений.	**УК-4-У3**
УК-4.3	**УМЕТЬ:** — читать, анализировать и оформлять извлечённую из иностранных деловых источников информацию в виде адекватного перевода, реферата или аннотации.	**УК-4-У4**
УК-4.1	**ВЛАДЕТЬ:** — навыками устного делового общения и речевого этикета для ведения переговоров, проведения презентаций, прохождения собеседования и участия в профессиональных дискуссиях.	**УК-4-В1**
УК-4.2	**ВЛАДЕТЬ:** — навыками письменной деловой коммуникации для ведения официальной и электронной переписки в сфере профессиональной деятельности.	**УК-4-В2**
УК-4.3	**ВЛАДЕТЬ:** — навыками всех видов чтения, работы с отраслевыми словарями, письменного перевода деловых текстов и создания вторичных текстов (аннотации, реферата, тезисов).	**УК-4-В**

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

Общая трудоёмкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет **3 зачётные единицы (108 академических часов)**.

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоёмкость (в з.е.)	Общая трудоёмкость (в часах)	В том числе контактная работа с преподавателем							Контроль	СР	Форма промежуточной аттестации
					(Всего)	Лекции	Практ.	КоР	К	З	Э			
1	очно-заочная	3	3	108	26	—	24	1,7		0,3			82	Зачёт

Примечание: Прак. — практические занятия; КоР — контактная работа в период промежуточной аттестации; К — консультации; З — зачёт; Э — экзамен; СР — самостоятельная работа обучающихся.

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

(очно-заочная форма обучения, 3 семестр)

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			(Всего)	Лекц.	Пр.	КоР	Конс.	З			
1	Business Communication: Means, Ways and Styles (Деловая коммуникация: средства, способы и стили)	14	2		2					12	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3
2	Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts (Деловое знакомство и установление контактов)	14	4		4					10	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1
3	Telephoning (Деловое общение по телефону)	13	2		2					11	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1
4	Business Letters, Emails and Network Communication (Деловая переписка, электронная почта и сетевая коммуникация)	13	4		4					9	УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3
5	Presentations: Preparation and Delivery (Деловые презентации: подготовка и проведение)	13	2		2					11	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-В1, УК-4-В2
6	Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating (Деловые встречи, назначение встреч и ведение переговоров)	13	4		4					9	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1
7	Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing (Трудоустройство. Составление резюме и сопроводительного письма)	13	2		2					11	УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-У3, УК-4-В2
8	Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview (Профессии, требования к специалисту и собеседование при приёме на работу)	13	4		4					9	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1
9	**Промежуточная аттестация**	**2**	**2**			**1,7**		**0,3**			**УК-4-З1 — УК-4-З4,**

(зачёт)					**УК-4-У1 — УК-4-У4, УК-4-В1 — УК-4-В3**
Итого:	**108**	**26**	**24**	**1,7**	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles (Деловая коммуникация: средства, способы и стили).

- *Содержание:* средства и каналы делового общения. Устная и письменная формы деловой коммуникации. Официальный, нейтральный и неофициальный регистры общения. Вербальные и невербальные средства коммуникации в международной деловой среде.
- *Грамматический и переводческий практикум:* стилистическая дифференциация лексики и грамматических конструкций в официально-деловом и разговорном стилях; перевод клише делового этикета.
- *Практические задания:* сопоставительный анализ образцов официальных и неофициальных сообщений, выполнение лексико-стилистических упражнений.

Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts (Деловое знакомство и установление контактов).

- *Содержание:* правила делового знакомства в различных коммуникативных ситуациях (конференция, приём, офис). Представление себя и третьих лиц. Установление профессиональных контактов (Networking) и техника ведения светской беседы (Small Talk).
- *Грамматический и переводческий практикум:* типы вопросов (общие, специальные, разделительные, косвенные) для поддержания деловой беседы; формулы вежливого обращения в британском и американском вариантах языка.
- *Практические задания:* ролевые игры по моделированию знакомства на международном форуме, подготовка краткой самопрезентации (*Elevator Pitch*).

Тема 3. Telephoning (Деловое общение по телефону).

- *Содержание:* особенности деловой коммуникации по телефону. Устойчивые речевые формулы начала, ведения и завершения телефонного разговора. Назначение встречи, запрос и уточнение информации, передача сообщений, подтверждение договорённостей и заказов.
- *Грамматический и переводческий практикум:* модальные глаголы и вежливые формы просьбы (*Could you..., Would you mind..., May I...*); правила диктовки и записи имён, дат, номеров и контактных данных.
- *Практические задания:* аудирование деловых телефонных диалогов с фиксацией ключевой информации, парные ролевые игры «Телефонные переговоры».

Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication (Деловая переписка, электронная почта и сетевая коммуникация).

- *Содержание:* международные стандарты и требования к оформлению делового письма. Структура делового письма. Основные виды деловой корреспонденции: письмо-запрос (*Letter of Inquiry*), письмо-предложение (*Offer*), письмо-заказ (*Order*), подтверждение заказа, письмо-рекламация / претензия (*Letter of Complaint / Claim*). Особенности делового стиля и полезные фразы. Сетевой этикет (нетикет), структура и сокращения в электронных письмах (Emails).
- *Грамматический и переводческий практикум:* пассивный залог (*Passive Voice*) и стандартные формулы приветствия и прощания (*Yours faithfully / Yours sincerely*) в деловой корреспонденции; сокращения и аббревиатуры в электронной переписке (*ASAP, FYI, Attn, Re, Enc.*).
- *Практические задания:* анализ и перевод аутентичных деловых писем, написание электронного запроса и претензионного письма контрагенту.

Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery (Деловые презентации: подготовка и проведение).

- *Содержание:* подготовка деловой презентации: определение цели, целевой аудитории и композиционной структуры (вступление, основная часть, заключение). Оформление мультимедийных слайдов и визуализация данных. Техника публичного выступления, привлечение и удержание внимания аудитории, ответы на вопросы (Q&A Session).
- *Грамматический и переводческий практикум:* средства логической связи (*Linking Words / Signposting Language*), глаголы и наречия для описания графиков, динамики и статистических показателей.
- *Практические задания:* подготовка и защита индивидуальной или групповой мультимедийной презентации по профильной деловой или правовой тематике.

Тема 6. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating (Деловые встречи, назначение встреч и ведение переговоров).

- *Содержание:* организация и проведение деловых встреч и совещаний. Согласование места, времени и повестки дня (*Agenda*). Речевой этикет деловых собраний. Тактика и этапы ведения коммерческих и правовых переговоров: выдвижение предложений, аргументация, достижение компромисса. Наиболее употребительные клише деловой и профессиональной коммуникации.
- *Грамматический и переводческий практикум:* условные предложения (*Conditionals*) для формулирования условий сделки и компромиссных предложений; речевые формулы согласия, сомнения и вежливого возражения.
- *Практические задания:* ролевая игра «Деловое совещание и переговоры по согласованию условий сотрудничества», составление протокола встречи (*Minutes*).

Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing (Трудоустройство. Составление резюме и сопроводительного письма).

- *Содержание:* поиск работы на международном рынке труда. Понятие и форматы резюме (хронологическое, функциональное, европейский формат Europass). Разделы резюме (CV / Resume). Сопроводительное письмо (*Cover Letter*): структура, содержание и устойчивые клише.
- *Грамматический и переводческий практикум:* использование безличных конструкций, отглагольных существительных и причастий при описании образования, опыта работы и достижений; различия между британским (*CV*) и американским (*Resume*) форматами.
- *Практические задания:* составление и редактирование собственного резюме и сопроводительного письма на иностранном языке для отклика на вакансию юриста / специалиста.

Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview (Профессии, требования к специалисту и собеседование при приёме на работу).

- *Содержание:* классификация профессий и корпоративных должностей. Квалификационные требования к образованию, опыту работы, профессиональным умениям, навыкам (hard skills) и личным качествам (soft skills) специалиста. Подготовка и прохождение собеседования при приёме на работу (*Job Interview*). Типовые вопросы работодателя и вопросы кандидата.
- *Грамматический и переводческий практикум:* видо-временные формы глагола (*Present Simple, Past Simple, Present Perfect*) при рассказе о квалификации, профессиональных обязанностях и карьерных планах.
- *Практические задания:* анализ объявлений о вакансиях, ролевая игра «Собеседование при приёме на работу».

Образовательные технологии: при проведении учебных занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств обеспечивается проведением групповых дискуссий, ролевых игр по изучаемым темам, анализом кейсов и имитационных моделей, содержание которых разработано с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Планы практических занятий

Практические занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык» представляют собой изучение профессионально-ориентированного иностранного языка делового общения в ситуации непрерывного речевого взаимодействия преподавателя и обучающихся. В ходе занятий отрабатываются коммерческая, управленческая и деловая лексика, грамматические и стилистические особенности деловой корреспонденции, техника двустороннего делового перевода и навыки устной и письменной коммуникации в профессиональной юридической и корпоративной среде.

Вид речевой деятельности	Требования к формируемым умениям и навыкам (в рамках УК-4)
Чтение и аудирование текстов, устный перевод	Общее и детальное понимание содержания и коммуникативной цели в аутентичных деловых текстах, переговорах и телефонных диалогах; знание базовой коммерческой и деловой терминологии; понимание жанровой специфики деловой документации; фонетическая корректность речи (УК-4-З1, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3).
Письмо, письменный перевод	Соблюдение норм официально-делового стиля и международного бизнес-этикета; корректное использование деловой лексики и сокращений; логичность и последовательность аргументации; знание правил оформления деловых писем, электронных сообщений и документов соискателя (УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3).
Говорение в монологе и диалоге	Владение активным деловым вокабуляром; убедительная аргументация позиции; соблюдение произносительных и грамматических норм; правильный темп речи и интонация; знание речевого этикета при знакомстве, телефонном общении, проведении презентаций, переговоров и прохождении собеседования (УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1).

Тематический план практических занятий

(очно-заочная форма обучения, 3 семестр)

№ темы по УП	Тема практического занятия	Всего часов	Содержание занятия (терминология, грамматика и перевод, речевые практики)	Литература
1	**Business Communication: Means, Ways and Styles** (Деловая коммуникация: средства, способы и стили)	2	**Vocabulary:** средства и каналы делового общения; устная и письменная формы коммуникации; официальный, нейтральный и неофициальный стили. **Grammar & Translation:** стилистическая дифференциация лексики и грамматических конструкций; перевод клише делового этикета. **Communication:** сопоставительный анализ образцов официальных и неофициальных сообщений; лексико-	Основная: 1–8 Дополнительная: 1–9

			стилистический практикум.	
2	**Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts** (Деловое знакомство и установление контактов)	4	**Vocabulary:** правила делового знакомства на конференции, приёме и в офисе; представление себя и третьих лиц; техника ведения светской беседы (*Small Talk*) и нетворкинг. **Grammar & Translation:** типы вопросов (общие, специальные, разделительные, косвенные) для поддержания беседы; формулы вежливого обращения в BrE и AmE. **Communication:** ролевые игры «Знакомство на международном правовом форуме»; подготовка краткой самопрезентации (*Elevator Pitch*).	Основная: 1–8 Дополнительная: 1–9
3	**Telephoning** (Деловое общение по телефону)	2	**Vocabulary:** устойчивые речевые формулы начала, ведения и завершения телефонного разговора; назначение встречи, запрос и уточнение информации, передача сообщений, подтверждение договорённостей. **Grammar & Translation:** модальные глаголы и вежливые формы просьбы (*Could you..., Would you mind..., May I...*); правила диктовки и записи имён, дат, номеров и контактов. **Communication:** аудирование деловых телефонных диалогов с фиксацией данных; парные ролевые игры «Телефонные переговоры».	Основная: 1–8 Дополнительная: 1–9
4	**Business Letters, Emails and Network Communication** (Деловая переписка, электронная почта и сетевая коммуникация)	4	**Vocabulary:** структура делового письма; виды деловых писем (*Letter of Inquiry, Offer, Order, Letter of Complaint / Claim*); сетевой этикет (нетикет) и сокращения в электронных письмах (*ASAP, FYI, Attn, Re, Enc.*). **Grammar & Translation:** пассивный залог (*Passive Voice*) и стандартные формулы приветствия и прощания (*Yours faithfully / Yours sincerely*); перевод деловых писем. **Communication:** анализ аутентичных коммерческих и официальных писем; написание электронного запроса и письма-претензии.	Основная: 1–8 Дополнительная: 1–9
5	**Presentations: Preparation and Delivery** (Деловые презентации: подготовка и	2	**Vocabulary:** структура презентации (вступление, основная часть, заключение); средства логической	Основная: 1–8 Дополнительная: 1–9

	проведение)		связи (*Signposting Language*); лексика для описания графиков и показателей. **Grammar & Translation:** глаголы и наречия описания динамики; перевод презентационных слайдов. **Communication:** подготовка и защита индивидуальной или групповой мультимедийной презентации по деловой или правовой тематике; сессия вопросов и ответов (*Q&A*).	
6	**Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating** (Деловые встречи, назначение встреч и ведение переговоров)	4	**Vocabulary:** организация деловых встреч, повестка дня (*Agenda*), протокол (*Minutes*); этапы и тактика коммерческих и правовых переговоров; клише согласия, сомнения и возражения. **Grammar & Translation:** условные предложения (*Conditionals*) для формулирования условий сделки и компромиссных предложений. **Communication:** ролевая игра «Деловое совещание и переговоры по согласованию условий сотрудничества»; оформление протокола встречи.	Основная: 1–8 Дополнительная: 1–9
7	**Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing** (Трудоустройство. Составление резюме и сопроводительного письма)	2	**Vocabulary:** международный рынок труда; форматы и разделы резюме (*CV / Resume, Europass*); структура и клише сопроводительного письма (*Cover Letter*). **Grammar & Translation:** безличные конструкции, отглагольные существительные и причастия при описании опыта и достижений; различия форматов BrE и AmE. **Communication:** составление и редактирование собственного резюме и сопроводительного письма на иностранном языке для отклика на вакансию.	Основная: 1–8 Дополнительная: 1–9
8	**Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview** (Профессии, требования к специалисту и собеседование при приёме на работу)	4	**Vocabulary:** классификация профессий и корпоративных должностей; квалификационные требования (*hard skills* и *soft skills*); типовые вопросы работодателя и кандидата на собеседовании (*Job Interview*). **Grammar & Translation:** видо-временные формы глагола (*Present Simple, Past Simple, Present Perfect*) при	Основная: 1–8 Дополнительная: 1–9

		рассказе о квалификации, обязанностях и карьерных планах. **Communication:** анализ объявлений о вакансиях; ролевая игра «Собеседование при приёме на работу в юридическую / консалтинговую компанию».
Итого за 3 семестр:	**24**	

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

6.1. Организация, виды и методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) по дисциплине «Деловой иностранный язык» направлена на закрепление деловой и коммерческой лексики, отработку грамматических и стилистических норм официально-делового общения, развитие умений деловой переписки, аудирования, публичных выступлений и двустороннего перевода. Общий объем самостоятельной работы в 3 семестре составляет **82 академических часа**.

Основные виды самостоятельной работы по темам дисциплины (Темы 1–8):

1. **Работа с деловой лексикой и терминологией:** изучение активного лексического минимума, устойчивых переговорных клише и сокращений электронной переписки (*ASAP, FYI, Attn, Re, Enc.*), ведение индивидуального двуязычного бизнес-глоссария.
2. **Практикум по деловой корреспонденции и документам соискателя:** составление, редактирование и перевод деловых писем (письмо-запрос, коммерческое предложение, подтверждение заказа, письмо-претензия), оформление резюме (*CV / Resume*) и сопроводительного письма (*Cover Letter*).
3. **Чтение, реферирование и перевод аутентичных деловых текстов:** изучающее и поисковое чтение статей из зарубежной деловой прессы, объявлений о вакансиях и корпоративных документов; письменный перевод со словарем и составление кратких аннотаций (*Abstracts*).
4. **Подготовка к интерактивным занятиям и публичным выступлениям:** подготовка краткой самопрезентации (*Elevator Pitch*), разработка мультимедийных презентаций со слайдами (*Topic 5*), подготовка ролей для телефонных переговоров, деловых совещаний и собеседования при приёме на работу (*Job Interview*).

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:

- методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» (размещены в ЭИОС Университета);
- основная и дополнительная учебная литература (Раздел 8 РПД);
- электронно-библиотечные системы (ЭБС «Юрайт», ЭБС IPR SMART) и профессиональные онлайн-словари (Multitran, Cambridge Business English Dictionary, Oxford Learner’s Dictionaries).

6.2. Вопросы для самоконтроля по дисциплине (3 семестр)

1. В чем заключаются различия между официальным, нейтральным и неофициальным регистрами делового общения?
2. Каковы правила делового этикета при знакомстве, представлении третьих лиц и ведении светской беседы (*Small Talk*)?
3. Какие речевые формулы используются для начала, уточнения информации, передачи сообщений и завершения делового телефонного разговора?

4. Из каких обязательных структурных элементов состоит официальное деловое письмо на английском языке? Как соотносятся формулы приветствия (*Dear Sir/Madam* vs. *Dear Mr. Smith*) и заключительные формулы вежливости (*Yours faithfully* vs. *Yours sincerely*)?
5. Каковы правила сетевого этикета (нетикета) и значения общепринятых сокращений в электронной деловой переписке (*ASAP, FYI, Attn, Re, Enc., CC, BCC*)?
6. Какова композиционная структура деловой презентации и какие средства логической связи (*Signposting Language*) применяются для управления вниманием аудитории?
7. Какие речевые клише используются для назначения деловой встречи, обсуждения повестки дня (*Agenda*), выдвижения предложений и достижения компромисса на переговорах?
8. В чем состоят различия между форматами резюме (*CV* и *Resume*)? Какова структура и коммуникативная цель сопроводительного письма (*Cover Letter*)?
9. Чем отличаются профессиональные навыки (*hard skills*) от гибких надпрофессиональных компетенций (*soft skills*) при описании требований к специалисту?
10. Какие типовые вопросы задает работодатель на собеседовании при приёме на работу (*Job Interview*) и как грамотно структурировать ответы на них?

6.3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний

№	Код результата обучения	Задания для самостоятельной работы
1	**УК-4-З1**	**1. Тематический деловой глоссарий:** составление двуязычного словаря коммерческих, управленческих и HR-терминов по темам курса (не менее 150 лексических единиц). **2. Словарь сокращений деловой переписки:** расшифровка и подбор примеров употребления аббревиатур (*ASAP, FYI, Attn, Re, Enc., CEO, HR, Ltd., PLC, Inc.*). **3. Грамматический практикум:** выполнение тренировочных упражнений на типы вопросов, модальные глаголы вежливой просьбы, пассивный залог и условные предложения в деловом контексте.
2	**УК-4-З2**	**1. Справочник речевых клише (Business Phrases Bank):** систематизация устойчивых выражений по ситуациям общения (знакомство и *Small Talk*, телефонные переговоры, презентации, совещания и торг, собеседование). **2. Кросс-культурный анализ делового этикета:** сравнение норм деловой коммуникации, пунктуальности и стилей ведения переговоров в Великобритании, США и России.
3	**УК-4-З3**	**1. Анализ шаблонов деловой корреспонденции:** изучение структуры и оформления письма-запроса, коммерческого предложения, подтверждения заказа и письма-рекламации. **2. Сравнение форматов документов соискателя:** анализ образцов британского *CV*, американского *Resume* и европейского формата *Europass*, а также сопроводительного письма (*Cover Letter*).
4	**УК-4-З4**	**1. Освоение приемов компрессии деловых текстов:** изучение правил составления аннотаций (*Abstracts*), тезисов выступлений и протоколов деловых встреч (*Minutes*). **2. Анализ «ложных друзей переводчика» в деловом английском:** разграничение значений слов *accurate, actual, intelligence, prospect, sympathetic, fabric, decade*.

6.4. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Код результата обучения	Типовые задания для формирования профессиональных умений
1	УК-4-У1	**1. Аудирование телефонных переговоров и деловых встреч:** — *Задание:* прослушать аудиозаписи деловых телефонных звонков и совещаний, зафиксировать ключевые данные в бланке (имена, должности, даты, время встреч, номера заказов, условия поставки). **2. Анализ устных презентаций и интервью:** — *Задание:* просмотреть видеозаписи деловых презентаций или фрагментов собеседований при приеме на работу, выделить структуру выступления, маркеры перехода (*Signposting*) и ключевые аргументы спикера.
2	УК-4-У2	**1. Ролевая игра «Деловые переговоры и согласование условий»:** — *Задание:* работая в парах или малых группах, провести телефонный разговор по назначению встречи или переговоры по урегулированию претензии клиента с использованием условных предложений (*If we..., we could...*). **2. Защита мультимедийной презентации (Topic 5):** — *Задание:* подготовить и представить 5-минутную презентацию со слайдами (профиль компании, юридической фирмы или проект развития), прокомментировать графики и ответить на вопросы группы (*Q&A Session*).
3	УК-4-У3	**1. Написание пакета деловых писем (Topic 4):** — *Задание:* составить на английском языке письмо-запрос информации о юридических/консалтинговых услугах (*Letter of Inquiry*) и ответное письмо-предложение, а также электронное письмо-рекламацию (*Letter of Complaint*). **2. Оформление резюме и сопроводительного письма (Topic 7):** — *Задание:* разработать собственное резюме (*CV / Resume*) и сопроводительное письмо (*Cover Letter*, 120–150 слов) для отклика на реальную вакансию юриста или специалиста.
4	УК-4-У4	**1. Двусторонний перевод деловой корреспонденции и статей:** — *Задание:* выполнить адекватный письменный перевод аутентичных деловых писем, объявлений о вакансиях и статей из деловой прессы с английского языка на русский и обратно. **2. Составление аннотации и протокола встречи:** — *Задание:* написать краткую аннотацию (*Abstract*) к прочитанной деловой статье и оформить протокол (*Meeting Minutes*) по итогам ролевой деловой встречи.

6.5. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

№	Код результата обучения	Типовые задания для формирования профессиональных навыков и владений
1	УК-4-В1	**1. Симуляция собеседования при приёме на работу (Job Interview Role-Play):** — *Задание:* разыграть в парах («HR-менеджер / работодатель — соискатель») собеседование на должность юриста или специалиста компании, продемонстрировав навыки самопрезентации (*Elevator Pitch*), аргументации своих

		hard skills и *soft skills* и грамотных ответов на сложные вопросы интервьюера. **2. Моделирование делового нетворкинга и переговоров:** — *Задание:* провести раунд деловых знакомств (*Small Talk*) и коммерческих переговоров с применением тактик убеждения, вежливого отказа и поиска компромисса.
2	УК-4-В2	**1. Симуляция электронной деловой переписки (Business Email Chain):** — *Задание:* выполнить цепочку из 3 взаимосвязанных электронных писем (запрос информации — уточнение условий — подтверждение договоренности / урегулирование претензии) с соблюдением норм нетикета, структуры и официально-делового стиля. **2. Редактирование и локализация документов соискателя:** — *Задание:* адаптировать свое резюме (*CV / Resume*) и сопроводительное письмо (*Cover Letter*) под требования конкретного зарубежного или международного работодателя.
3	УК-4-В3	**1. Поиск и анализ вакансий и корпоративных профилей на зарубежных ресурсах:** — *Задание:* осуществить поиск 2–3 актуальных объявлений о вакансиях и описаний компаний в англоязычном сегменте сети Интернет, проанализировать квалификационные требования и составить сводную таблицу компетенций. **2. Реферирование, перевод и терминологическая обработка деловых источников:** — *Задание:* выполнить полный письменный перевод и составить развернутое резюме (*Summary*) статьи из зарубежного делового или правового издания с использованием двуязычных и толковых словарей.

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 опросы по деловой терминологии, переговорным клише и сокращениям;
- лексико-грамматические и терминологические тесты по изученным темам;
- проверка ведения индивидуального двуязычного бизнес-глоссария;
- ролевые и деловые игры (деловое знакомство и *Small Talk*, телефонные переговоры, совещание и торг, собеседование при приёме на работу);
- двусторонний письменный и устный перевод деловых писем, контрактов и статей деловой прессы;
- подготовка и защита мультимедийных деловых презентаций со слайдами (*Q&A Session*);
- составление пакета деловой корреспонденции (письмо-запрос, предложение, рекламация) и документов соискателя (*CV / Resume, Cover Letter*).

7.2. ФОС для текущего контроля по темам дисциплины (3 семестр)

№ темы	Наименование раздела / темы (по учебному плану)	Коды проверяемых результатов обучения	Оценочные средства текущего контроля

1	**Business Communication: Means, Ways and Styles** (Деловая коммуникация: средства, способы и стили)	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З4, УК-4-У1, УК-4-У4, УК-4-В3	Лексико-стилистический практикум (разграничение официального и неофициального стилей); тест; проверка глоссария
2	**Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts** (Деловое знакомство и установление контактов)	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1	Ролевая игра «Деловой нетворкинг и Small Talk на конференции»; устная самопрезентация (*Elevator Pitch*)
3	**Telephoning** (Деловое общение по телефону)	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1	Аудирование деловых телефонных разговоров с заполнением бланка; парная ролевая игра «Телефонные переговоры»
4	**Business Letters, Emails and Network Communication** (Деловая переписка, электронная почта и сетевая коммуникация)	УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3	Письменный перевод и составление делового письма-запроса и письма-рекламации; тест на сокращения (*ASAP, FYI* и др.)
5	**Presentations: Preparation and Delivery** (Деловые презентации: подготовка и проведение)	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-В1, УК-4-В2	Защита мультимедийной презентации по профильной деловой или правовой тематике с ответами на вопросы (*Q&A*)
6	**Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating** (Деловые встречи, назначение встреч и ведение переговоров)	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1	Деловая игра «Совещание и переговоры по согласованию условий договора»; оформление протокола встречи (*Minutes*)
7	**Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing** (Трудоустройство. Составление резюме и сопроводительного письма)	УК-4-З1, УК-4-З3, УК-4-У3, УК-4-В2	Проверка портфолио документов соискателя (*CV / Resume* и *Cover Letter*) для отклика на вакансию
8	**Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview** (Профессии, требования к специалисту и собеседование при приёме на работу)	УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-В1	Анализ объявлений о вакансиях (*hard / soft skills*); ролевая игра «Собеседование при приёме на работу»

7.3. ФОС для рубежного контроля (3 семестр)

Рубежный контроль проводится в середине 3 семестра (после изучения Тем 1–4) в форме письменной контрольной работы (продолжительность — 45 минут).

Проверяемые результаты обучения: УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-З3, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3.

- **Задание 1 (Деловая лексика и сокращения — 10 баллов):** расшифруйте стандартные сокращения деловой переписки (*ASAP, FYI, Attn, Re, Enc., CEO, HR, PLC, Inc., PTO*) и подберите вежливые эквиваленты для телефонного общения и *Small Talk*.
- **Задание 2 (Грамматика делового общения — 5 баллов):** перефразируйте прямые вопросы и просьбы в вежливые косвенные конструкции (*Could you tell me..., Would you mind..., I would appreciate it if...*).

- **Задание 3 (Деловое письмо и перевод — 10 баллов):** переведите на русский язык входящее деловое письмо-запрос и составьте краткий ответ на английском языке (80–100 слов) с соблюдением структуры письма и формул приветствия и прощания.

Критерии оценивания рубежного контроля (максимум — 25 баллов): 22–25 баллов — «отлично»; 18–21 балл — «хорошо»; 14–17 баллов — «удовлетворительно»; 0–13 баллов — «неудовлетворительно».

7.4. ФОС для промежуточной аттестации (Зачёт, 3 семестр)

1. Формат проведения и структура зачётного задания

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в 3 семестре в форме **зачёта** (комбинированная письменно-устная форма) и включает три обязательных задания:

- **Задание 1 (письменное) — Лексико-грамматический тест (40 вопросов):** проверка владения деловой терминологией, этикетом телефонных переговоров, структурой презентаций, деловой переписки и трудоустройства. *(Проверяемые результаты: УК-4-З1, УК-4-З2, УК-4-У1).*
- **Задание 2 (письменное) — Практикум по деловой корреспонденции / документам соискателя:** составление делового письма (*Letter of Inquiry, Letter of Complaint, Offer*) либо резюме (*CV / Resume*) и сопроводительного письма (*Cover Letter*) по заданному кейсу (120–150 слов), а также перевод фрагмента делового текста. *(Проверяемые результаты: УК-4-З3, УК-4-З4, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-В2, УК-4-В3).*
- **Задание 3 (устное) — Монологическое высказывание и ролевой диалог (темы № 1–15):** устное выступление по одной из тем курса и участие в моделировании деловой ситуации (знакомство, телефонный разговор, переговоры или собеседование). *(Проверяемые результаты: УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В1).*

2. Расширенный лексико-грамматический тест для Зачёта (40 вопросов)

Инструкция: выберите один правильный вариант ответа. Время выполнения — 40 минут.

Раздел 1. Деловое общение, знакомство и телефонные переговоры (Темы 1–3)

1. Light, informal conversation about neutral topics (weather, travel, conference venue) used to build rapport before business discussions is called _____.
   a) brainstorming b) small talk c) cross-examination d) dictation
2. Which topic should generally be **avoided** during international business Small Talk?
   a) The organization of the conference b) Religion, politics, and personal salary c) Cultural sights of the host city d) Recent sports events
3. A brief, persuasive 30–60 second self-presentation introducing your professional background and goals is an _____.
   a) annual report b) elevator pitch c) agenda d) invoice
4. When answering an incoming business phone call, what is the standard polite greeting?
   a) Who is this? b) Good morning, Legal Department, Anna Petrova speaking. How may I help you? c) Tell me what you want. d) Wait a minute, I'm busy.
5. If the person the caller wants to speak to is unavailable, what does the receptionist say?
   a) He doesn't want to talk to you. b) I'm afraid Mr. Brown is in a meeting at the moment. Would you like to leave a message? c) Call back never. d) He went home early.

6. What does the telephone phrase *"Could you hold the line, please?"* mean?
   a) Hang up the phone immediately b) Please wait for a moment without hanging up c) Speak louder d) Send a text message instead
7. How do you politely ask someone to repeat an email address or spelling over the phone?
   a) Say it again, you speak too fast! b) Could you please spell that for me so I can take it down accurately? c) I didn't hear anything. d) Write it on paper.
8. Which register is appropriate when addressing a senior foreign partner for the first time?
   a) Slang and colloquialisms b) Formal and polite register c) Abbreviated text-message style d) Imperative commands
9. When introducing a colleague to a business partner, which phrase is most professional?
   a) Hey, look at my friend! b) Mr. Wilson, I would like to introduce our senior legal adviser, Ms. Ivanova. c) This is Ivanova, talk to her. d) Give your card to Ms. Ivanova.
10. What does the idiom *"to break the ice"* mean in business networking?
    a) To cancel a business contract b) To relieve tension and initiate friendly conversation at the beginning of a meeting c) To refuse a compromise d) To leave a conference early

Раздел 2. Деловая переписка и сетевой этикет (Тема 4)

11. If you begin a formal business letter with *"Dear Sir or Madam,"*, how must you end it?
a) Yours sincerely, b) Yours faithfully, c) Best wishes, d) Cheers,

12. If you address the recipient by name (*"Dear Ms. Taylor,"*), what is the standard formal closing in British English?
a) Yours faithfully, b) Yours sincerely, c) Love, d) See you soon,

13. What does the email abbreviation **ASAP** stand for?
a) As Soon As Possible b) All Staff Are Present c) Annual Sales Accounting Plan d) After Sunday Afternoon Meeting

14. What does the abbreviation **FYI** mean at the beginning of a forwarded business email?
a) For Your Inspection b) For Your Information c) Find Your Invoice d) First Year Income

15. Which abbreviation in a business letter indicates that additional documents are enclosed in the envelope or attached to the email?
a) Attn b) Enc. / Att. c) PTO d) Re

16. A formal letter written by a customer or client to express dissatisfaction with a product or service and request a remedy is a _____.
a) Letter of Inquiry b) Letter of Complaint / Claim c) Letter of Recommendation d) Thank-you Letter

17. A business letter sent to a supplier or service provider asking for price lists, catalogues, or terms of cooperation is a _____.
a) Letter of Apology b) Letter of Inquiry c) Letter of Resignation d) Cover Letter

18. In email etiquette (netiquette), what does writing an entire message in **CAPITAL LETTERS** signify?
a) Extreme politeness b) Shouting or aggression, which is considered rude c) Urgent legal approval d) Formal academic style

19. What does the subject-line abbreviation **Re:** stand for in business correspondence?
a) Reply immediately b) Regarding / With reference to c) Rejected d) Registered mail

20. Which phrase is best for closing a formal email when you expect a reply?
a) Write back fast! b) I look forward to hearing from you at your earliest convenience. c) Don't forget to answer me. d) Bye for now.

Раздел 3. Презентации, деловые встречи и переговоры (Темы 5–6)

21. The structured list of items to be discussed at a formal business meeting is called the _____.
a) invoice b) agenda c) resume d) receipt

22. The official written record of the discussions and decisions made during a business meeting is the _____.
a) syllabus b) minutes c) brochure d) warranty

23. Which phrase is used as a **"signposting"** transition in a presentation to move to the next slide or topic?
a) I forgot what I wanted to say. b) Turning now to our next point, let's examine the regional market trends. c) Look at the screen and read it yourself. d) That's all, goodbye.

24. Which verb describes a sharp upward movement on a financial chart?
a) To plummet b) To surge / To soar c) To stagnate d) To decline
25. During negotiations, a situation where both sides make concessions to reach a mutually acceptable agreement is a _____.
a) deadlock b) compromise / win-win solution c) lawsuit d) boycott
26. Which phrase is best for politely disagreeing with a partner's proposal during negotiations?
a) Your idea makes no sense! b) I see your point, however, we have some concerns regarding the delivery schedule. c) You are completely wrong. d) We refuse to listen to you.
27. *Grammar (Conditionals in Negotiations):* If you _____ a 10% discount, we _____ a long-term contract today.
a) offer / will sign b) will offer / sign c) offered / will sign d) had offered / sign
28. *Grammar (Polite Requests):* _____ you mind sending us the updated draft agreement before Friday?
a) Could b) Would c) Do d) May
29. What is the role of the **chairperson** (chair) at a business meeting?
a) To serve coffee to participants b) To lead the meeting, keep discussions on track, and ensure the agenda is covered c) To repair the projector d) To translate all documents
30. At the end of a presentation, the time allocated for the audience to ask the speaker questions is the _____.
a) Small Talk b) Q&A (Questions and Answers) session c) Coffee break d) Brainstorming

Раздел 4. Поиск работы, резюме и собеседование (Темы 7–8)

31. In American English, a brief 1–2 page summary of a job applicant's education, work experience, and skills is called a _____.
a) minutes b) resume c) memo d) charter
32. A personalized letter sent alongside a CV/Resume to explain why the candidate is interested in the position and why they are a strong fit is a _____.
a) Letter of Complaint b) Cover Letter c) Reference Letter d) Letter of Credit
33. Technical knowledge, foreign language proficiency, and legal drafting abilities are examples of _____.
a) soft skills b) hard skills c) hobbies d) fringe benefits
34. Teamwork, emotional intelligence, adaptability, and time management are examples of _____.
a) hard skills b) soft skills c) academic degrees d) physical assets
35. A person who can confirm a job candidate's qualifications, character, and past work performance is a _____.
a) competitor b) referee / reference c) defendant d) client
36. Which action verb is best to use in a CV/Resume to describe leadership achievements?
a) Did some work b) Managed, coordinated, and successfully implemented c) Was sitting in the office d) Helped a little bit
37. *Grammar (Tenses in a Job Interview):* Since graduating from university, I _____ as a junior legal assistant in a consulting firm.
a) work b) worked c) have worked d) am working
38. *Grammar (Indirect Questions):* Could you tell me what _____ for this position?
a) are the main responsibilities b) the main responsibilities are c) will be the main responsibilities d) were the main responsibilities
39. What does **"perks / fringe benefits"** mean in a job offer?
a) Overtime penalties b) Non-wage compensations provided to employees (e.g., health insurance, company car, paid training) c) Dismissal notice d) Unpaid internship
40. At the end of a job interview, when the interviewer asks *"Do you have any questions for us?"*, what is the best response?
a) No, I just want to know when I can go on vacation. b) Yes, could you tell me more about the team I would be working with and the key projects for the next quarter? c) How much money will I get on the first day? d) No, I didn't prepare anything.

Ключ к тесту (3 семестр):
1-b, 2-b, 3-b, 4-b, 5-b, 6-b, 7-b, 8-b, 9-b, 10-b, 11-b, 12-b, 13-a, 14-b, 15-b, 16-b, 17-b, 18-b, 19-b, 20-b, 21-b, 22-b, 23-b, 24-b, 25-b, 26-b, 27-a, 28-b, 29-b, 30-b, 31-b, 32-b, 33-b, 34-b, 35-b, 36-b, 37-c, 38-b, 39-b, 40-b.

3. Типовые практические задания по деловой корреспонденции (Задание 2 зачёта)

1. Составьте резюме (*CV / Resume*) на английском языке для отклика на вакансию помощника юриста (*Paralegal / Junior Legal Adviser*) в международной консалтинговой компании.
2. Напишите сопроводительное письмо (*Cover Letter*, 120–150 слов) к резюме, обосновав свои *hard skills* и *soft skills*.
3. Составьте деловое письмо-запрос (*Letter of Inquiry*) или электронное письмо-рекламацию (*Letter of Complaint*, 100–130 слов) с соблюдением структуры письма, правил нетикета и формул вежливости.

4. Перечень тем и ситуаций для устного собеседования на Зачёте (Задание 3)

1. Means, Ways, and Styles of Business Communication: Formal vs. Informal Registers.
2. Business Etiquette: Rules of Introduction, Greeting, and Presenting Third Parties.
3. The Art of Small Talk and Professional Networking at International Events.
4. Delivering an Effective Elevator Pitch: Presenting Your Professional Background.
5. Business Telephoning: Structure, Etiquette, and Essential Telephone Phrases.
6. Making Appointments, Clarifying Details, and Leaving Messages by Phone.
7. Structure and Layout of a Formal Business Letter (British vs. American Conventions).
8. Types of Business Correspondence: Letters of Inquiry, Offers, Orders, and Complaints.
9. Email Etiquette (Netiquette) and Standard Business Abbreviations.
10. Preparing and Structuring a Successful Business Presentation.
11. Visual Aids, Describing Trends, and Handling Q&A Sessions.
12. Organizing Business Meetings: Agenda, Chairing, and Writing Minutes.
13. Tactics and Language of Business Negotiations: Reaching a Win-Win Compromise.
14. Applying for a Job: Writing a Competitive CV/Resume and Cover Letter.
15. Preparing for a Job Interview: Hard Skills, Soft Skills, and Typical Interview Questions.

5. Критерии оценивания Зачёта (3 семестр)

- **«Зачтено»:** обучающийся выполнил не менее **60% (24 из 40)** заданий теста; составил деловое письмо или резюме с соблюдением структуры и норм делового этикета (допускаются 1–2 незначительные стилистические погрешности); раскрыл устную тему (12–15 фраз) и успешно справился с ролевым диалогом, продемонстрировав знание деловой лексики и речевых клише.
- **«Не зачтено»:** обучающийся выполнил менее **60%** заданий теста; не справился с составлением делового письма/резюме (грубые нарушения структуры и стиля); не смог раскрыть устную тему и поддержать деловой диалог, допустил грубые языковые ошибки, препятствующие коммуникации.

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 «Деловой иностранный язык» (в том числе в интерактивной форме и при организации самостоятельной работы обучающихся) применяются современные информационные технологии. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (включая отечественного производства) включает в себя:

- **Операционная система:** Microsoft Windows.
- **Пакеты офисного программного обеспечения:** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), отечественный офисный пакет «МойОфис» / «Р7-Офис», свободно распространяемый пакет LibreOffice / OpenOffice.
- **Веб-браузеры:** Яндекс.Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.
- **Мультимедийное и специализированное обучающее ПО:** VLC Media Player / Windows Media Player (для воспроизведения аутентичных аудио- и видеоматериалов делового общения), обучающая программа «РЕПЕТИТОР English (базовая электронная версия)».
- **Электронно-библиотечные и информационные системы:**

— электронно-библиотечная система **IPR SMART** и образовательная платформа **«Юрайт»**;
— электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) и Личный кабинет обучающегося для доступа к учебному плану, рабочим программам, результатам освоения дисциплины и формирования электронного портфолио обучающегося (онлайн-доступ через сеть «Интернет»: https://rosnou.ru

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

При освоении учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» и организации самостоятельной работы обучающихся используются следующие информационно-образовательные ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронные словари, глоссарии и системы перевода:

- **Cambridge Dictionary (включая раздел Business English)** — толковый и двуязычный онлайн-словарь английского языка с разделом деловой и коммерческой терминологии, транскрипцией и аудиопроизношением. Режим доступа: https://dictionary.cambridge.org/

- **Oxford Learner's Dictionaries** — учебный толковый словарь английского языка с примерами употребления академической и деловой лексики. Режим доступа: https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
- **Мультитран (Multitran)** — многоязычный онлайн-словарь с расширенной базой коммерческой, управленческой, финансовой и юридической терминологии. Режим доступа: multitran.com
- **PROMT.One (Online-Translator)** — онлайн-переводчик и контекстный словарь с функцией проверки грамматических форм и деловых профилей перевода. Режим доступа: online-translator.com
- **Investopedia (Financial & Business Terms Dictionary)** — международный справочный портал и глоссарий деловой, финансовой и корпоративной терминологии на английском языке. Режим доступа: investopedia.com

2. Образовательные порталы по деловому иностранному языку:

- **EnglishClub (Business English)** — образовательный ресурс для изучения деловой лексики, правил оформления деловой корреспонденции, проведения презентаций, переговоров и прохождения собеседования при приеме на работу. Режим доступа: englishclub.com
- **Oxford University Press (English Language Teaching)** — образовательный портал Оксфордского университета с интерактивными материалами и тестами для самостоятельного изучения английского языка. Режим доступа: https://elt.oup.com/
- **ELLLO (English Listening Lesson Library Online)** — библиотека аутентичных аудио- и видеоматериалов с транскриптами для отработки навыков восприятия деловой и профессиональной речи на слух. Режим доступа: elllo.org
- **TED Talks (Business & Communication)** — база видеовыступлений мировых экспертов в сфере бизнеса, переговоров, лидерства и публичных выступлений с субтитрами и транскриптами. Режим доступа: ted.com

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Российской Федерации 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;
- Положением об организации обучения студентов — инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 г. № 60/о, и Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденным приказом ректора от 20 мая 2016 г. № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и адаптация учебных и оценочных материалов по дисциплине «Деловой

иностранный язык» производятся преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании личного письменного заявления обучающегося:

- **для обучающихся с нарушениями зрения:** предоставление образцов деловой корреспонденции, лексико-грамматических тестов, глоссариев и материалов для подготовки презентаций в увеличенном шрифте (не менее 16–18 пт) либо в электронном виде с поддержкой программ экранного доступа, а также использование аудиоматериалов;
- **для обучающихся с нарушениями слуха:** дублирование звуковой информации визуальной (предоставление печатных транскриптов и субтитров к аудиозаписям телефонных переговоров и деловых встреч, замена аудирования на работу с печатным текстом и письменные формы контроля);
- **для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** обеспечение беспрепятственного доступа в учебные аудитории, возможность выполнения контрольных, тестовых заданий и составления деловых писем/резюме с использованием персонального компьютера или в устной форме.

При проведении текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации (зачёта) для инвалидов и лиц с ОВЗ при необходимости увеличивается время на подготовку к устному ответу, ролевому диалогу и выполнению письменных заданий (не менее чем на 15–30 минут). С обучающимися по индивидуальному учебному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

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

При проведении аудиторных занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» используются учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения практических занятий и организации самостоятельной работы используется **учебная аудитория № 31**, оснащенная компьютерной техникой с предустановленным лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) Университета:

- **Рабочие места обучающихся:**
  — столы компьютерные — 14 шт.;
  — столы ученические — 8 шт.;
  — стулья — 30 шт.
- **Рабочее место преподавателя:**
  — стол письменный — 1 шт.;
  — стул — 1 шт.
- **Технические средства обучения и оборудование:**
  — персональные компьютеры — 14 шт.;
  — мониторы — 14 шт.;
  — наушники / гарнитуры — 15 шт. (14 шт. на рабочих местах обучающихся, 1 шт. на рабочем месте преподавателя);
  — сканер — 1 шт.;
  — мультимедийный проектор и экран *(или интерактивная панель)*, акустическая система (колонки) для воспроизведения аутентичных аудиоматериалов делового общения и

демонстрации мультимедийных презентаций обучающихся;

— доска учебная — 1 шт.;

— учебно-наглядные пособия (тематические таблицы, образцы деловой корреспонденции и резюме, комплекты раздаточных материалов и двуязычных деловых словарей).

При проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) используется электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) Университета и внешние лицензионные образовательные ресурсы.

Доступ к учебному контенту, электронным изданиям и сервисам на образовательной платформе **«Юрайт»** (https://urait.ru) и в электронно-библиотечной системе **IPR SMART** предоставляется обучающимся и преподавателям в соответствии с условиями подписки учебного заведения. Логин и пароль к личному кабинету обучающийся использует после регистрации и подтверждения статуса студента на соответствующей образовательной платформе.