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 экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Деловой иностранный язык»

Код и направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Организация и управление бизнесом

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 «Организация и управление бизнесом» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом **Министерства науки и высшего образования РФ** от 12.08.2020 № 970 (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 кейсы и коммерческую документацию**), а также для самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в **профилирующей области менеджмента и ведения бизнеса**).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к **обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»** учебного плана. Дисциплина изучается на 2 курсе в **3** семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетных(ые) единиц(ы) (**108** акад. часов).

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» базируется на результатах освоения дисциплины «Иностранный язык», реализуемой на 1 курсе. Обучающийся должен владеть языковой компетенцией на уровне, достаточном для восприятия базовых лексико-грамматических структур.

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

Результаты освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются основой для последующего изучения учебных дисциплин «Иностранный язык в профессиональной сфере», «Психология общения», «Этика», а также необходимы для успешного прохождения производственной практики.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенцией:

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

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Код результата*
УК-4	**Знать:**	
	– бизнес-реалии, коммерческую и управленческую терминологию в сфере менеджмента;	УК-4-З1
	– культурные традиции, нормы и этику делового общения в англоязычных странах;	УК-4-З2
	– функциональные и языковые особенности устных и письменных бизнес-текстов;	УК-4-З3
	– правила коммуникативного поведения в типичных ситуациях межкультурного делового общения;	УК-4-З4
	– стандарты и требования к оформлению деловой корреспонденции и электронных писем, принятые в международной практике.	УК-4-З5
	Уметь:	

	– понимать на слух и при чтении аутентичные тексты деловой и управленческой сферы;	УК-4-У1
	– осуществлять устную деловую коммуникацию в монологической и диалогической формах (презентация, деловая беседа, переговоры, телефонный разговор);	УК-4-У2
	– составлять базовые документы деловой переписки (резюме (CV), сопроводительное письмо, коммерческое email-сообщение, запрос информации);	УК-4-У3
	– извлекать, анализировать и кратко реферировать информацию из зарубежных источников по профилю ОПОП;	УК-4-У4
	– вести структурированный диалог в ситуациях собеседования (Job Interview) и обсуждения бизнес-кейсов.	УК-4-У5
	Владеть:	
	– навыками работы со словарями, справочниками и базами данных для чтения и понимания прагматических текстов в сфере бизнеса;	УК-4-В1
	– устойчивыми навыками делового письма для ведения оперативной переписки в профессиональной деятельности;	УК-4-В2
	– навыками речевого этикета для участия в деловых встречах, совещаниях и презентациях на иностранном языке;	УК-4-В3
	– техниками просмотрового, ознакомительного, изучающего и поискового чтения профильной деловой литературы и документации;	УК-4-В4
	– базовыми навыками аннотирования и перевода информационных материалов по профилю ведения бизнеса.	УК-4-В5

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

4.1. Общий объем учебной дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины «Финансовый мониторинг» составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

Таблица 4.1. Сводные данные по объему и структуре дисциплины

№	Форма обучения	Курс, семестр	Общая трудоёмкость		в том числе контактная работа с преподавателем							СР	Форма промежуточной аттестации
			В з.е.	В часах	Всего	Лек	Сем	КоР	К	Контроль			
										З	Экзамен		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	очно-заочная	2 курс, 3 семестр	3	108	26		24	1,7	-	0,3	-	82	зачёт

*КоР — Контроль самостоятельной работы, СР — Самостоятельная работа.

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 4.2. Тематический план учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» (2 курс, 3 семестр)

очно-заочная 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-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
2	Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts.	14	4		4					10	УК-4-З1, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
3	Telephoning.	13	2		2					11	УК-4-З1, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
4	Business Letters, Emails and Network Communication.	13	4		4					9	УК-4-З1, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
5	Presentations: Preparation and Delivery.	13	2		2					11	УК-4-З1, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
6	Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating.	13	4		4					9	УК-4-З1, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
7	Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing.	13	2		2					11	УК-4-З1, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-36, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5,УК-4-У6, УК-4-В1, УК-4-В2,

											УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5, УК-4-В6
8	Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview.	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.

Содержание темы: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.

- **Самостоятельная работа студентов (СРС):** Изучение правил коммуникации в различных культурах (Rules of Communication in Different Cultures).

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

- **Содержание темы:** Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие «Small Talk».

Тема 3. Telephoning.

- **Содержание темы:** Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа.
- **Самостоятельная работа студентов (СРС):** Освоение телефонных клише и телефонного этикета (Telephoning Rules and Clichés).

Тема 4. Business Letters, Emails and Network Communication.

- **Содержание темы:** 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.
- **Самостоятельная работа студентов (СРС):** Общение в сети. Сетевой этикет (Нетикет). Написание электронных писем: структура, сокращения, оформление текста сообщений (Emails and Network Communication).

Тема 5. Presentations: Preparation and Delivery.

- **Содержание темы:** Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.

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

- **Содержание темы:** Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительные клише деловой и профессиональной коммуникации.
- **Самостоятельная работа студентов (СРС):** Деловые переговоры. Стратегия и тактика ведения переговоров (Negotiating).

Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing.

- **Содержание темы:** Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо (Cover Letter): структура и клише.

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

- **Содержание темы:** Профессии и должности. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям, навыкам и личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю.
- **Самостоятельная работа студентов (СРС):** Анализ типичных ошибок соискателей на собеседовании (Dos and Don’ts for Job Seekers).

Тема 9. Промежуточная аттестация.

- Проводится в форме **зачета** в соответствии с Фондом оценочных средств (ФОС) дисциплины. Перечень вопросов и практических заданий выносится в самостоятельный раздел РП (Раздел 6).

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Всего на практические занятия на очно-заочной форме обучения выделено **24 академических часа** (12 занятий по 2 часа).

Занятие 1. Business Communication: Means, Ways and Styles (2 часа)

- **Вопросы для обсуждения:**

1. Вербальные и невербальные средства коммуникации в международном бизнесе.
2. Различия между официальным (Formal) и неофициальным (Informal) стилями общения.

- **Интерактивные формы и практические задания:** Групповая дискуссия на тему «Барьеры в кросс-культурных деловых коммуникациях». Анализ кейсов (стилистические ошибки в бизнес-коммуникации).

Занятия 2–3. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts (4 часа)

- **Вопросы для обсуждения:**

1. Формулы речевого этикета при знакомстве и представлении коллег/партнеров.
2. Феномен «Small Talk»: правила ведения непринужденной беседы на деловых раутах.

- **Интерактивные формы и практические задания:** Ролевая игра «На международной бизнес-выставке: установление первых деловых контактов». Отработка техник поддержания диалога (Small Talk).

Занятие 4. Telephoning (2 часа)

- **Вопросы для обсуждения:**

1. Специфика и этикет телефонного общения на иностранном языке.
2. Устойчивые телефонные клише (прием звонка, соединение, переспрос, фиксация информации).

- **Интерактивные формы и практические задания:** Парный тренинг: симуляция телефонных переговоров (назначение и перенос встречи, подтверждение заказа, работа со связью).

Занятия 5–6. Business Letters, Emails and Network Communication (4 часа)

- **Вопросы для обсуждения:**

1. Структура и золотые правила оформления делового письма международного образца.
2. Особенности современных коммерческих Email и сетевой этикет (Нетикет).

- **Интерактивные формы и практические задания:** Практикум по написанию деловых писем (запрос информации, оформление претензии/рекламации). Анализ сокращений и типичных ошибок в деловой электронной переписке.

Занятие 7. Presentations: Preparation and Delivery (2 часа)

- **Вопросы для обсуждения:**

1. Композиционная структура успешной бизнес-презентации.
2. Языковые маркеры перехода между частями доклада (Signposting). Визуализация данных.

- **Интерактивные формы и практические задания:** Публичные выступления студентов с мини-презентациями своего бизнес-проекта/продукта (в рамках монологической речи) с последующим обсуждением.

Занятия 8–9. Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating (4 часа)

- **Вопросы для обсуждения:**

1. Регламент и этикет проведения деловых совещаний и митингов.

2. Стратегии и этапы ведения коммерческих переговоров (введение, аргументация, уступки, закрытие сделки).

- **Интерактивные формы и практические задания:** Деловая игра «Переговоры о заключении контракта на поставку оборудования» (деление на команды покупателей и продавцов).

Занятие 10. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing (2 часа)

- **Вопросы для обсуждения:**

1. Структура современного резюме (CV) для сферы менеджмента. Разделы Hard и Soft Skills.
2. Назначение и языковые клише сопроводительного письма (Cover Letter).

- **Интерактивные формы и практические задания:** Практикум по составлению и взаимному рецензированию (Peer Review) резюме на должность менеджера начального уровня.

Занятия 11–12. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview (4 часа)

- **Вопросы для обсуждения:**

1. Иерархия должностей в современных компаниях и требования к управленческим кадрам.
2. Типология вопросов на собеседовании (поведенческие, ситуационные, каверзные вопросы).

- **Интерактивные формы и практические задания:** Имитационная игра «Собеседование при приеме на работу» (студенты выступают в ролях HR-директоров и соискателей). Выявление сильных и слабых сторон кандидатов.

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

Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов очно-заочной формы обучения включает в себя:

- методические указания по организации самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям;
- методические рекомендации по составлению деловой документации (CV, Cover Letter, Business Emails);
- инструкции и шаблоны для подготовки мультимедийных презентаций;
- глоссарий базовых терминов и аббревиатур делового английского языка.

6.1. Терминологический минимум учебной дисциплины для самостоятельного изучения (Глоссарий)

Общие бизнес-термины:

- **Stakeholder** — стейкхолдер, заинтересованная сторона (лицо или организация, имеющая интерес в результатах деятельности компании).
- **Deadline** — дедлайн, крайний срок выполнения задачи.
- **Business plan** — бизнес-план.
- **Cash flow** — движение денежных средств, денежный поток.
- **Implement** — внедрять, осуществлять, претворять в жизнь.
- **Collaborate** — сотрудничать, работать совместно.
- **Analyze** — анализировать.
- **Lead** — руководить, вести за собой.

Термины, связанные с финансами и экономикой в менеджменте:

- **Revenue** — выручка, доход (до вычета расходов).
- **Profit** — прибыль.
- **Loan** — кредит, заем.
- **Investor** — инвестор.
- **Asset** — актив.

- **Audit** — аудит, финансовая или операционная проверка.

Термины управления и корпоративной структуры:

- **CEO (Chief Executive Officer)** — главный исполнительный директор, генеральный директор.
- **CFO (Chief Financial Officer)** — финансовый директор.
- **HR (Human Resources)** — управление человеческими ресурсами, кадровая служба.
- **HQ (Headquarters)** — штаб-квартира, головной офис компании.
- **R&D (Research and Development)** — научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР).
- **Project Lead** — руководитель проекта.
- **Program Manager** — менеджер программы (руководитель портфеля связанных проектов).

Общие бизнес-сокращения и аббревиатуры:

- **ASAP (As soon as possible)** — как можно скорее.
- **B2B (Business-to-Business)** — бизнес для бизнеса (модель взаимодействия).
- **B2C (Business-to-Consumer)** — бизнес для потребителя.
- **NDA (Non-Disclosure Agreement)** — соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.
- **SCM (Supply Chain Management)** — управление цепями поставок.
- **CRM (Customer Relationship Management)** — система управления взаимоотношениями с клиентами.

Деловые идиомы и их значения:

- **Hit the ground running** — успешно и быстро включиться в работу, начать без раскачки.
- **On the same page** — быть на одной волне, прийти к единому мнению.
- **Think outside the box** — мыслить нестандартно, креативно.
- **Win-win situation** — взаимовыгодная ситуация, беспроигрышный вариант.
- **Learn the ropes** — освоить основы, разобраться в тонкостях работы.
- **Get down to business** — перейти непосредственно к делу, начать обсуждение работы.
- **Take the bull by the horns** — взять быка за рога, действовать решительно.
- **Bottom line** — итог, суть дела, чистая прибыль компании.
- **In a nutshell** — вкратце, в двух словах.

6.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний

Таблица 6.1. Перечень заданий для повторения и углубления приобретаемых знаний по компетенции УК-4 (категория «Знать»)

№ п/п	Код результата обучения	Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний	Форма контроля СРС
1	**УК-4-З1**	**Освоение лексического минимума и терминологии менеджмента:** – Изучение глоссария базовых бизнес-терминов, аббревиатур и идиом по темам 1, 3, 8. – Составление собственного тематического мини-словаря (не менее 50 единиц) по профилю образовательной программы «Организация и управление бизнесом».	Лексический диктант / Компьютерное тестирование
2	**УК-4-З2**	**Изучение кросс-культурных особенностей делового общения:** – Проработка теоретического материала о культурных различиях, нормах ведения «Small Talk» и бизнес-	Проверка аналитической справки / Собеседование

		этикете в англоязычных странах (США, Великобритания) по темам 2, 6. – Подготовка аналитической справки о правилах речевого поведения на переговорах с зарубежными партнерами.	
3	**УК-4-З3**	**Изучение функциональных особенностей бизнес-текстов:** – Теоретический анализ структуры деловых презентаций по теме 5 (введение, основная часть, заключение) и изучение фраз-маркеров («Signposting»). – Изучение речевых клише для ведения дискуссий, круглых столов и выражения управленческой позиции.	Фронтальный устный опрос на практическом занятии
4	**УК-4-З4**	**Правила коммуникативного поведения в типовых ситуациях:** – Изучение алгоритмов телефонных переговоров по теме 3 (правила приема звонка, переспроса, работы при плохом качестве связи). – Изучение методологии прохождения собеседования по теме 8 (включая структуру ответов на поведенческие вопросы по методу STAR).	Ролевая симуляция / Кейс-метод
5	**УК-4-З5**	**Изучение международных стандартов деловой корреспонденции:** – Изучение типов деловых писем по теме 4 (запрос, заказ, рекламация), правил блочной структуры письма, стандартов оформления Email и правил сетевого этикета («Нетикет»). – Изучение структуры и обязательных разделов современного резюме (CV) и сопроводительного письма (Cover Letter) по теме 7.	Проверка индивидуальных письменных работ (портфолио)

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Таблица 6.2. Перечень практических заданий для формирования умений по компетенции УК-4 (категория «Уметь»)

№ п/п	Код результата	Практические задания (упражнения) и методические схемы их выполнения	Форма отчетности студентов
1	**УК-4-У1**	**Задание: Аудирование и аналитическое чтение аутентичных бизнес-материалов (Тема 1, 3)** **Методическая схема выполнения:** 1. Студент самостоятельно прослушивает учебный бизнес-подкаст или читает статью из профильных изданий (например, *Harvard Business Review, The Economist*). 2. Выписывает ключевые тезисы, незнакомую управленческую терминологию. 3. Выполняет лексико-грамматические упражнения на понимание контекста и сопоставление терминов с их дефинициями.	Заполненная рабочая тетрадь (Workbook) / Онлайн-тест

2	**УК-4-У2**	**Задание: Проектирование структуры устной бизнес-презентации (Тема 5)** **Методическая схема выполнения:** 1. Студент выбирает объект для презентации (свой стартап, продукт или анализ компании). 2. Разрабатывает подробный текстовый план-сценарий выступления на английском языке. 3. Интегрирует в текст не менее 7 фраз-маркеров перехода между блоками (*Signposting phrases*: *«Moving on to...», «To illustrate this...», «Let's look at the data...»*).	Текстовый сценарий презентации (Script) с выделенными фразами-маркерами
3	**УК-4-У3**	**Задание: Составление пакета документов деловой переписки (Тема 4, 7)** **Методическая схема выполнения:** 1. Студент получает вводный кейс (например, «Отправка коммерческого запроса поставщику» или «Подача заявки на вакансию»). 2. Оформляет официальное электронное письмо (Email) или резюме (CV) + сопроводительное письмо (Cover Letter) строго по международному стандарту (блочная структура, официальное приветствие, логические абзацы, официальная концовка).	Готовые файлы документов (в формате PDF/Word) для портфолио
4	**УК-4-У4**	**Задание: Реферирование и извлечение информации из зарубежных источников (Тема 2, 6)** **Методическая схема выполнения:** 1. Студент подбирает англоязычный материал по теме «Этика ведения переговоров» или «Кросс-культурный менеджмент». 2. Проводит поисковое и изучающее чтение текста. 3. Составляет краткую аналитическую аннотацию (Summary) текста на английском языке, исключая избыточную информацию и выделяя суть для топ-менеджмента.	Письменная аннотация текста (объемом до 150-200 слов)
5	**УК-4-У5**	**Задание: Моделирование ответов для собеседования по методике STAR (Тема 8)** **Методическая схема выполнения:** 1. Студент выбирает вакансию Junior-менеджера и изучает требования компании. 2. Формулирует письменные ответы на 3 типичных поведенческих вопроса интервьюера. 3. Строит каждый ответ строго по схеме **STAR**: **S**ituation (описание бизнес-ситуации), **T**ask (поставленная задача), **A**ction (предпринятые действия), **R**esult (полученный управленческий или финансовый результат).	Письменные тезисы ответов по схеме STAR

6.4. Задания, направленные на формирование навыков (владений)

Таблица 6.3. Перечень заданий для формирования владений по компетенции УК-4 (категория «Владеть»)

№ п/п	Код результата обучения	Задания, направленные на формирование владений по компетенции УК-4	Метод оценки / Форма контроля
1	**УК-4-В1**	**Автоматизация навыков работы со справочной литературой:** – Самостоятельный разбор сложного аутентичного текста (отчета, аналитического кейса) по теме 1 или 8 с использованием профессиональных онлайн-словарей (*Cambridge Business English Dictionary, Longman*). – Составление личной карты терминологических контекстов для правильного употребления полисемичных слов в бизнес-среде (например: *share, stock, yield*).	Проверка личной карты контекстов / Зачетное тестирование
2	**УК-4-В2**	**Владение устойчивыми навыками деловой переписки:** – Моделирование сквозного процесса переписки по теме 4 (Кейс: «Запрос — Ответ — Рекламация — Урегулирование спора»). Студент самостоятельно пишет серию взаимосвязанных деловых Email-сообщений партнеру без использования переводчика, опираясь только на устойчивые конструкции и клише.	Экспертная оценка пакета писем (Письменное портфолио)
3	**УК-4-В3**	**Владение речевым этикетом в устной коммуникации:** – Запись индивидуального аудио- или видеосообщения (длительностью до 3 минут) с симуляцией выступления на митинге по теме 6 или презентации по теме 5. – Отработка беглости речи, правильного интонационного выделения и соблюдения пауз в процессе делового монолога.	Анализ аудио/видеофайла преподавателем (дистанционно)
4	**УК-4-В4**	**Владение техниками скоростного и поискового чтения:** – Выполнение упражнений на время (Time-bound reading) по работе с большими массивами текстовой информации (бизнес-новости, пресс-релизы). – Отработка техник *Skimming* (просмотровое чтение для понимания общей сути) и *Scanning* (поисковое чтение для мгновенного нахождения конкретных цифр, имен, дедлайнов).	Контрольный срез на занятии (тест на скорость и понимание)
5	**УК-4-В5**	**Владение техниками экспресс-перевода и аннотирования:** – Письменный или устный перевод (с английского на русский) резюме статьи из *Harvard Business Review* или *McKinsey Quarterly* по теме 2 или 6. – Создание итогового вторичного текста (Abstract) на английском языке, резюмирующего основные выводы прочитанного бизнес-материала.	Проверка письменного перевода и реферата

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

Таблица 7.1. Спецификация фонда оценочных средств текущего контроля по компетенции УК-4

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля (типовые оценочные материалы и задания)	Критерии и показатели оценивания
1	**УК-4-З1** **УК-4-З5**	**Комплексный лексический тест (Тема 1, 3, 4, 8):** Тестовые задания закрытого и открытого типа на знание управленческой терминологии, бизнес-аббревиатур и правил оформления деловой переписки. *Пример задания:* Match the abbreviation with its definition: 1) CFO, 2) NDA, 3) CRM. Fill in the blanks with the correct business idiom.	**«Зачтено»:** верно выполнено не менее 60% тестовых заданий. **«Не зачтено»:** верно выполнено менее 60% заданий.
2	**УК-4-З2** **УК-4-З4**	**Устный фронтальный опрос и разбор кейсов (Тема 2, 6):** Собеседование по правилам речевого этикета, этике телефонных переговоров и кросс-культурным особенностям ведения бизнеса. *Пример вопроса:* What are the main rules of a business "Small Talk"? Explain the STAR method structure for a job interview.	**«Зачтено»:** студент демонстрирует знание норм этикета, логично отвечает на вопросы. **«Не зачтено»:** грубые нарушения логики, незнание базовых алгоритмов.
3	**УК-4-У3** **УК-4-В2**	**Письменное портфолио деловой документации (Тема 4, 7):** Практическое задание на составление пакета документов соискателя и делового письма. *Типовое задание:* Write a CV for a Junior Project Manager position and an accompanying Cover Letter. Draft a formal email reply to a customer's complaint.	**«Зачтено»:** документы оформлены по международному стандарту, стиль официальный, допущено не более 3 ошибок. **«Не зачтено»:** нарушена структура, стиль неофициальный, >3 грубых ошибок.
4	**УК-4-У2** **УК-4-В3**	**Защита индивидуального проекта / Симуляция (Тема 5, 6):** Публичное выступление с презентацией бизнес-решения или участие в ролевой игре «Деловые переговоры». *Типовое задание:* Deliver a 3-minute presentation about your company's performance using at least 5 signposting phrases.	**«Зачтено»:** речь беглая, темп адекватный, терминология использована к месту, цели коммуникации достигнуты. **«Не зачтено»:** студент читает с листа, путает термины.

5	**УК-4-У1** **УК-4-У4** **УК-4-В1** **УК-4-В4** **УК-4-В5**	**Контрольная работа по реферированию и чтению (Тема 1, 2, 8):** Задание на скоростное поисковое чтение аутентичного текста с последующим письменным аннотированием статьи. *Типовое задание:* Read the provided case from Harvard Business Review within 15 minutes and write a 150-word Summary in English.	**«Зачтено»:** ключевая информация извлечена верно, аннотация логична, лексика соответствует норме. **«Не зачтено»:** суть текста не понята, аннотация не составлена.

7.3. ФОС для промежуточной аттестации (Зачёт)

Таблица 7.2. Матрица ФОС промежуточной аттестации (вопросы к зачёту) для оценки теоретических знаний

№ п/п	Код результата	Задания для оценки теоретических знаний (вопросы к зачёту)
1	**УК-4-З1**	**Теоретические основы бизнес-терминологии в менеджменте:** 1. Специфика специализированной управленческой и финансовой терминологии в современном деловом английском языке. 2. Основные типы корпоративных сокращений и аббревиатур (CEO, CFO, HQ, R&D, CRM) и особенности их употребления в управленческой среде. 3. Роль и значение популярных деловых идиом (*On the same page, Win-win situation, Bottom line* и др.) в профессиональном дискурсе менеджера.
2	**УК-4-З2**	**Кросс-культурные аспекты делового взаимодействия:** 4. Культурные традиции, этика и национальные особенности делового общения в англоязычных странах (США, Великобритания). 5. Понятие «Small Talk»: теоретические правила выбора тем, табуированные темы и коммуникативные стратегии установления контактов на международных бизнес-мероприятиях. 6. Правила речевого этикета и стилистические различия (официальный и неофициальный стили) при первичном знакомстве и представлении партнеров.
3	**УК-4-З3**	**Структура и особенности публичной бизнес-речи:** 7. Композиционная структура успешной деловой презентации: цели, задачи и специфика каждого этапа (введение, основная часть, заключение). 8. Понятие «Signposting» в публичных выступлениях: классификация фраз-маркеров перехода и удержания внимания аудитории. 9. Лингвистические и функциональные особенности устных профессионально-ориентированных текстов (докладов, отчетов, выступлений на совещаниях).
4	**УК-4-З4**	**Алгоритмы и стандарты устных коммуникаций:** 10. Правила коммуникативного поведения и речевые клише при ведении телефонных переговоров (назначение встречи, запрос данных, алгоритм действий при помехах связи). 11. Теоретические основы прохождения собеседования при приеме на работу (Job Interview). 12. Методология построения ответов на ситуационные и поведенческие вопросы работодателя по схеме STAR (Situation, Task, Action, Result).
5	**УК-4-З5**	**Международные стандарты письменных деловых коммуникаций:** 13. Требования к оформлению деловой корреспонденции, принятые в международной практике: правила блочной структуры, виды официальных

приветствий и завершений письма.
14. Типология деловых писем (письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение, рекламация/претензия) и их языковая специфика.
15. Особенности структуры современного резюме (CV) и сопроводительного письма (Cover Letter). Правила сетевого этикета («Нетикет») при ведении деловой Email-переписки.

7.4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Блок I. Теоретические вопросы для проверки знаний

1. Специфика и структура современных деловых коммуникаций: вербальные и невербальные средства общения.
2. Стилистические различия в бизнес-дискурсе: грамматические и лексические маркеры официального (Formal) и неофициального (Informal) стилей.
3. Правила речевого этикета при первичном знакомстве, приветствии и представлении коллег/партнеров в международной среде.
4. Феномен «Small Talk» в менеджменте: функции, типичные стратегии ведения беседы, рекомендуемые и табуированные темы.
5. Особенности кросс-культурной коммуникации: специфика ведения бизнеса и этикет в англоязычных странах (США, Великобритания).
6. Этикет и алгоритм телефонного общения на иностранном языке. Базовые телефонные клише для связи, переспроса и фиксации информации.
7. Телефонные переговоры в бизнесе: правила назначения, подтверждения, переноса и отмены деловых встреч.
8. Структура делового письма международного образца: правила расположения реквизитов, блочная система, форматы дат.
9. Языковая специфика официальной корреспонденции: устойчивые выражения для писем-запросов (Inquiry), писем-заказов (Order) и писем-подтверждений (Acknowledgement).
10. Правила составления претензий (Complaint letter) и писем-ответов на рекламации (Adjustment letter): этика и клише.
11. Современный сетевой этикет (Нетикет): правила ведения деловой Email-переписки, структура электронного сообщения, допустимые сокращения и аббревиатуры.
12. Композиция и структура бизнес-презентации: цели, задачи и лингвистические особенности введения, основной части и заключения доклада.
13. Феномен «Signposting» (коммуникативное указание): классификация и примеры фраз-маркеров для переключения внимания аудитории и демонстрации слайдов.
14. Регламент и этикет проведения деловых совещаний (Business Meetings): правила ведения дискуссии, обмена мнениями и подведения итогов.
15. Коммерческие переговоры (Negotiating): основные этапы, стратегии аргументации и языковые клише для достижения компромисса (Win-win).
16. Структура и обязательные разделы современного международного резюме (CV) для управленческих кадров. Разделы Hard и Soft Skills.
17. Назначение, архитектоника и ключевые речевые формулы сопроводительного письма (Cover Letter) к резюме.
18. Иерархия должностей в зарубежных компаниях (CEO, CFO, Line Manager и др.) и специфика требований к квалификации современного специалиста.
19. Технология прохождения собеседования при приеме на работу (Job Interview): типичные вопросы интервьюера и правила ответов на них.
20. Методология построения успешного ответа соискателя на поведенческие вопросы работодателя по схеме STAR (Situation, Task, Action, Result).

Блок II. Типовые практические задания для проверки умений и навыков

(Выполняются студентом на зачете письменно или в формате устной симуляции)

- **Задание 1 (Письменное).** На основе предложенного кейса (например: задержка поставки товара, запрос прайс-листа, подтверждение бронирования) составить официальное Email-сообщение зарубежному партнеру с соблюдением правил «Нетикета».
- **Задание 2 (Письменное).** Составить фрагмент сопроводительного письма (Cover Letter) к резюме на вакансию Junior Assistant Manager, используя официальные клише самопрезентации.
- **Задание 3 (Устное).** Продемонстрировать навыки ведения телефонного разговора по заданной ролевой карте (например: Вы звоните в головной офис компании, чтобы перенести встречу с финансовым директором).
- **Задание 4 (Устное).** Смоделировать устное введение к бизнес-презентации (слайд 1 и слайд 2) на основе предложенных графических данных, используя не менее 3 фраз-указателей (Signposting phrases).
- **Задание 5 (Устное).** Сформулировать ответ на каверзный вопрос работодателя на собеседовании (например: «*Tell me about a time you faced a conflict at work*»), используя структуру STAR.

7.4. ФОС для промежуточной аттестации (Задания для оценки умений и владений)

Таблица 7.3. Матрица практических заданий промежуточной аттестации (задания к зачёту)

№ п/п	Код результата	Практические задания для оценки умений и владений (типовые задачи и кейсы на зачет)
1	**УК-4-У1** **УК-4-В4**	**Кейс-задание на поисковое чтение и аудит бизнес-текста (Тема 1, 8):** Студенту предоставляется аутентичная статья/кейс объемом до 400 слов из зарубежной деловой прессы по теме менеджмента. *Задача:* За ограничение по времени (15 минут) с помощью техник *Skimming* и *Scanning* найти ответы на 5 конкретных вопросов проверяющего, выявить 3 ключевые проблемы компании и перевести указанный абзац без использования словаря.
2	**УК-4-У2** **УК-4-В3**	**Симуляционное задание: Устное публичное выступление с элементами дискуссии (Тема 5, 6):** Студенту выдается графический материал (диаграмма/график performance показателей компании). *Задача:* Смоделировать 3-минутное устное выступление-презентацию перед «советом директоров», используя не менее 5 фраз-маркеров перехода (*Signposting*) и наглядно комментируя визуальные данные. Ответить на 2 уточняющих вопроса аудитории в рамках правил речевого этикета.
3	**УК-4-У3** **УК-4-В2**	**Ситуационная задача: Письменная деловая коммуникация по международным стандартам (Тема 4):** Студенту предлагается проблемная бизнес-ситуация (например: срыв сроков поставки импортного оборудования или получение бракованной партии товара от контрагента). *Задача:* На месте составить официальное Email-сообщение (письмо-претензию / *Complaint Letter*) зарубежному партнеру, строго выдерживая блочную структуру, нормы «Нетикета» и официальный стиль общения.
4	**УК-4-У4** **УК-4-В5**	**Задание на экспресс-аннотирование и перевод управленческой документации (Тема 2, 6):** Студенту выдается англоязычный текст-регламент проведения международных коммерческих переговоров. *Задача:* Выполнить письменный экспресс-перевод ключевых положений документа, а также составить краткое резюме-аннотацию (*Summary*) на английском языке

		объемом до 100–120 слов для руководителя отдела.
5	**УК-4-У5** **УК-4-В2** **УК-4-В3**	**Интерактивный кейс: Прохождение собеседования и подготовка портфолио соискателя (Тема 7, 8):** Проверяется пакет заранее разработанных документов (CV и Cover Letter). *Задача на зачете:* В рамках устной ролевой симуляции «Интервью с работодателем» ответить на 3 поведенческих вопроса HR-менеджера. Студент обязан построить свои устные ответы на английском языке в строгом соответствии с управленческой методологией **STAR** (*Situation, Task, Action, Result*).

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:

9.1. Лицензионное программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

- Офисные пакеты: **Microsoft Office** (Word, Excel, PowerPoint) / **Офисный пакет «МойОфис»** (или аналогичный пакет, закупленный по общеуниверситетской лицензии);
- Автоматизированная система проверки на наличие заимствований: **система «ВКР-ВУЗ.РФ»**;
- Электронно-библиотечные системы: **Цифровой образовательный ресурс IPR SMART**. [1, 2]

9.2. Свободно распространяемое программное обеспечение (Open Source):

- Офисные пакеты: **OpenOffice** / **LibreOffice**;
- Веб-браузеры: **Яндекс Браузер**, **Google Chrome**, **Mozilla Firefox**.

Для доступа к учебному плану, методическим материалам, результатам освоения дисциплины и формирования цифрового Портфолио обучающегося используется Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) — **Личный кабинет студента** (онлайн-доступ через сеть Интернет по адресу: http://lk.rosnou.ru).

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

10.1. Электронные словари, справочники и языковые системы перевода:

- **PROMT.One (Online-Translator)** — электронные словари, таблицы спряжения глаголов и контекстуальные системы перевода: online-translator.com;
- **Google Переводчик** — автоматизированная система перевода текстов и документов: https://translate.google.ru;
- **Яндекс Переводчик (раздел «Словарь»)** — многофункциональный электронный словарь с примерами употребления лексики: yandex.ru;
- **Cambridge Dictionary** — Кембриджский словарь английского языка, авторитетный академический и лексический ресурс для изучающих иностранный язык: https://dictionary.cambridge.org;
- **Oxford Learner's Dictionaries** — Оксфордский словарь, содержащий толкования слов, транскрипции, аудиозаписи произношения и специализированные списки академической лексики: https://www.oxfordlearnersdictionaries.com.

10.2. Профессионально-ориентированные ресурсы и обучающие платформы по бизнесу и менеджменту:

- **Oxford University Press (ELT)** — образовательный портал издательства Оксфордского университета, предоставляющий аутентичные учебные материалы для самостоятельного изучения делового английского языка: https://global.oup.com;
- **EnglishClub Business English** — специализированный учебный ресурс для развития и совершенствования навыков речевой деятельности, делового письма и ведения переговоров в сфере международной бизнес-коммуникации: https://www.englishclub.com/business-english;
- **Business English Site** — интерактивная база и глоссарий терминов, специализированных упражнений и кейсов по менеджменту, маркетингу и корпоративным коммуникациям: businessenglishsite.com;
- **Harvard Business Review (Management Tips)** — открытые материалы и статьи по управлению и организации бизнеса на английском языке, используемые для аналитического чтения и реферирования: https://hbr.org.

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:

- **Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 августа 2021 г. № 777** «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014 г. № АК-44/05вн;
- Локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию инклюзивного образования в АНО ВО «Российский новый университет».

Обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья. Подбор и разработка учебных материалов для данной категории студентов производятся преподавателем с учетом нозологий и индивидуальных психофизиологических особенностей:

- **Для лиц с нарушениями зрения:** обеспечивается возможность крупномасштабного отображения текстовой информации, доступ к аудиоматериалам (подкастам), электронным словарям с функцией речевого воспроизведения слов. Тестирование и письменные задания могут быть заменены устными опросами.

- **Для лиц с нарушениями слуха:** учебный процесс дублируется визуальными средствами (презентации со схемами, текстовые скрипты к аудиозаписям, детальные письменные инструкции к кейсам и деловым письмам), интерактивное общение на практических занятиях может быть переведено в чат-формы.
- **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ОДА):** организуется беспрепятственный доступ к учебным аудиториям, либо обеспечивается возможность дистанционного выполнения СРС и прохождения промежуточной аттестации (зачета) в Личном кабинете студента ЭИОС.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования производится на основании заявления обучающегося, выраженного 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 практических занятий, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» используется специализированная учебная аудитория № 31 (Компьютерный класс / Лингафонный кабинет).

12.1. Оснащение учебной аудитории (мебель и наглядные пособия):

- **Рабочее место преподавателя:** стол письменный — 1 шт., стул — 1 шт.
- **Рабочие места обучающихся:** столы компьютерные — 14 шт., стулья — 14 шт., столы ученические — 8 шт., стулья — 16 шт.
- **Наглядные материалы:** стенды, учебно-наглядные пособия и таблицы по бизнес-терминологии и грамматике делового английского языка.

12.2. Технические средства обучения и мультимедийное оборудование:

- Персональные компьютеры в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с подключением к локальной сети Университета и выходом в Интернет — 14 шт.;
- Персональный компьютер преподавателя — 1 шт.;
- Мультимедийный проектор (или интерактивная ЖК-панель) — 1 шт.;
- Настенный проекционный экран — 1 шт.;
- Акустическая система (колонки) для воспроизведения аудиоматериалов — 1 шт.;
- Наушники с микрофоном (гарнитура) для индивидуальной отработки навыков говорения и аудирования — 14 шт.

12.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

На всех персональных компьютерах установлено программное обеспечение в соответствии с Разделом 9 настоящей рабочей программы, включая:

- Операционную систему Windows / Astra Linux;
- Офисный пакет (Microsoft Office / МойОфис);
- Браузеры для доступа к сети Интернет и ЭИОС Университета (rosnou.ru);
- Специализированное программное обеспечение для изучения иностранных языков: электронный лингафонный курс «Репетитор English» (Базовая электронная версия, корпоративная лицензия).