

Документ подписан и датой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Узунов Федор Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2025-07-16 10:23  
Уникальный программный ключ:  
fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики, управления и юриспруденции

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе



Е.П. Узунова  
2025 г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.02 Иностранный язык делового общения**

Направление подготовки  
**38.04.03 Управление персоналом**

Образовательная программа  
**Специалист по управлению персоналом организаций**

Квалификация выпускника: магистр

Для всех  
форм обучения

г. Симферополь, 2025

Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
<b>Б1.О.02</b>	<b>ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</b>
Цель изучения Дисциплины	изучение иностранного языка для слушателей магистратуры – закрепить и развить умения и навыки, полученные обучающимися в объеме курса бакалавриата, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» программы магистратуры.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-4
Содержание дисциплины	Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях. Тема 2. Визит зарубежного партнера. Тема 3. Устройство на работу. Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране.
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов)
Форма промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы магистратуры	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	6
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	14
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
11. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	
12. Приложение к РПД	

# 1. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык делового общения» для слушателей магистратуры – закрепить и развить умения и навыки, полученные обучающимися в объеме курса бакалавриата, а также дальнейшее формирование языковой компетенции в сфере деловой коммуникации в устной речи на иностранном языке

- образовательный аспект предполагает формирование иноязычных речевых умений устного и письменного общения, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, понимать на слух, владеть основными видами делового письма;

- воспитательный аспект реализуется в ходе формирования многоязычия и поликультурности в процессе развития вторичной языковой личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне и становления таких личностных качеств, как толерантность, эмпатия, открытость, осознания и признание духовных и материальных ценностей других народов и культур в соотнесенности со своей культурой;

- развивающий аспект проявляется в процессе роста интеллектуального потенциала студентов, развития их креативности, способности не только получать, но и самостоятельно добывать знания и обогащать личный опыт в ходе выполнения комплексных заданий, предполагающих кооперативные групповые формы деятельности, сопоставление и сравнение разных языковых культур.

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке</p> <p>УК-4.2. Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке; навыками использования информационно-коммуникационных технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина Б1.О.02 «Иностранный язык делового общения» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль: Менеджер по информационным технологиям. Дисциплина «Иностранный язык делового общения» изучается в I семестре на I курсе обучающимися очной и заочной форм обучения.

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые сформированы в процессе изучения предшествующих (или осваиваемых параллельно) дисциплин (практик): география; психология; психология общения; информационные технологии в профессиональной деятельности; экономическая теория; статистика; рынок труда; государственное регулирование экономики; экономический анализ хозяйственной деятельности; социология, логика, экономика общественного сектора; экономика социальной сферы; экономика предприятий; корпоративные финансы; международная торговля; мировая и национальная экономика; менеджмент; основы коммерческого предприятия.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

### 3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

#### Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	38
Аудиторная работа (всего):	36
Лекции	2
Семинары, практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	70
Курсовая работа	–
Зачет	+
Экзамен	

#### Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа	8
Аудиторная работа (всего):	6
Лекции	2
Семинары, практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	96

Курсовая работа	-
Зачет	4
Экзамен	-

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практическое		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях	8	10	2	2			6	8
2.	Тема 2. Визит зарубежного партнера	18	18		-	8		10	18
3.	Тема 3. Устройство на работу	24	24	-	-	8	2	16	22
4.	Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке	26	26	-	-	10	2	16	24
5.	Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране	32	26	-	-	10	2	22	24
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>108</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>70</b>	<b>96</b>
Контроль		+	4						
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>108</b>						

##### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

###### Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях

Силовой тип взаимоотношений. Ролевой тип взаимоотношений. Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач. Взаимоотношения индивидуальностей.

###### Тема 2. Визит зарубежного партнера

Встреча в аэропорту. Приветствия. Прощание. В офисе Знакомство. Профессии. Формулы речевого этикета Разговорные фразы. Формы обращения. Визитная карточка. Англоязычные страны. Великобритания. Систематизация грамматического материала. Типы предложений. Порядок слов в английском предложении. Имя существительное. Множественное число имен существительных. Притяжательный падеж имен существительных. Артикль. Виды артиклей. Случаи отсутствия артикля.

###### Тема 3. Устройство на работу

Пакет документов. Заявление (анкета) о приеме на работу. Сопроводительное письмо. Резюме. Жизнеописание (CV). Собеседование о приеме на работу. Служебные

обязанности сотрудника фирмы. Благодарственное письмо. Рекомендация о том, как надо вести себя в поисках работы. Формулы речевого этикета Разговорные фразы. Систематизация грамматического материала. Прилагательные. Степени сравнения прилагательных. Наречие. Типы наречий. Степени сравнения наречий. Местоимения. Личные местоимения, Притяжательные местоимения. Возвратные местоимения. Указательные местоимения. Неопределенные местоимения. Вопросительные местоимения.

#### **Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке**

Телефонный разговор с секретарем и директором английской компании. Заказ места в гостинице. Покупка билетов на самолет. Современные средства передачи информации. Факс. Структура делового письма. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантами английского языка. Формулы речевого этикета Разговорные фразы. Страны изучаемого языка. Соединенные Штаты Америки. Систематизация грамматического материала. Модальные глаголы.оборот there is / are. Времена группы Simple. Времена группы Continuous.

#### **Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране**

В аэропорту. Паспортный контроль Таможенный контроль. Компания. Формы организации бизнеса. Индивидуальное предпринимательство. Бизнес-партнерство. Корпорация. Формы оплаты во внешней торговле. Страны изучаемого языка. Канада. Формулы речевого этикета. Систематизация грамматического материала. Времена группы Perfect. Обобщение пройденного грамматического материала.

### **4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (очная форма обучения)**

<b>Разделы, темы, дидактические единицы</b>
<p><b>Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях</b> Силовой тип взаимоотношений. Ролевой тип взаимоотношений. Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач. Взаимоотношения индивидуальностей (2 часа)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приветствие.</li> <li>2. Цели и задачи курса.</li> <li>3. Силовой тип взаимоотношений. Ролевой тип взаимоотношений. Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач. Взаимоотношения индивидуальностей</li> <li>4. Подведение итогов.</li> <li>5. Задания для самостоятельной работы.</li> </ol>
<p><b>Тема 2. Визит зарубежного партнера. Встреча в аэропорту (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приветствие.</li> <li>2. Контроль выполнения самостоятельной работы.</li> <li>3. Формулы речевого этикета. Приветствия: наиболее «нейтральные», наиболее и наименее формальные. Ответы на приветствия. Особенности употребления приветствия Hello / Hullo / Hi в Великобритании и Соединенных Штатах Америки. Предложение помощи (багажа). Прощание. Наиболее употребительные, нейтральные в стилистическом отношении.</li> <li>4. Введение лексики по теме.</li> <li>5. Разговор в машине по пути в офис. Времена необходимое для прибытия в офис. Планы генерального директора. Гостиница. Номер в гостинице.</li> <li>6. Составление микродиалогов.</li> <li>7. Систематизация грамматического материала. Порядок слов в английском предложении.</li> <li>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</li> <li>9. Подведение итогов.</li> <li>10. Задания для самостоятельной работы.</li> </ol>

**Тема 2. Визит зарубежного партнера. В офисе (2 часа)**

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.
4. Разговорные фразы. Вопросы о профессии (роде занятия).
5. Введение новой лексики
6. Знакомство с генеральным директором. Представление штата сотрудников компании: секретаря, менеджера по сбыту, менеджера по экспорту и импорту, инженером компании, юристом, коммерческий директор. Расширение бизнеса. Внедрение передовых технологий и эффективной сервисной поддержки. Улучшение характеристик оборудования
7. Систематизация грамматического материала. Имя существительное. Множественное число существительных.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

**Тема 2. Визит зарубежного партнера. Формы обращения. (2 часа)**

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Благодарность. Ответ на благодарность.
5. Введение новой лексики.
6. Формы обращения. Обращение к мужчине. Обращение к женщине: замужней, незамужней, независимо от статуса женщины. Обращение к человеку, имеющему ученую степень. Обращение к клиенту в магазине, ресторане, к независимому человеку.
7. Составление микродиалогов.
8. Систематизация грамматического материала. Имя существительное. Притяжательный падеж имен существительных.
9. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
10. Подведение итогов.
11. Задания для самостоятельной работы.

**Тема 2. Визит зарубежного партнера. Профессии. (2 часа)**

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
4. Микродиалоги.
5. Введение новой лексики.
6. Разговорные фразы. Профессии. Вопросы о профессии, роде занятий (должности) и имени человека. Ответы на вопросы.
7. Визитная карточка. Особенности ее составления.
8. Грамматика. Артикль Неопределенный артикль. Определенный артикль.
9. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
10. Подведение итогов.
11. Задания для самостоятельной работы.

**Тема 3. Устройство на работу. Письменные документы. Заявление (анкета) о приеме на работу. (2 часа)**

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
4. Разговорные фразы. Вопросы о месте работы и месте жительства человека.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Заявление (анкета) о приеме Правила написания анкеты (заявления) при приеме на работу. Сопроводительное письмо. Клише и выражения сопроводительного письма.



<p>7. Систематизация грамматического материала. Прилагательные. Степени сравнения прилагательных.</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</p> <p>9. Подведение итогов.</p> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 3. Устройство на работу. Письменные документы. Резюме. Жизнеописание (CV) (2 часа)</b></p> <p>1. Приветствие.</p> <p>2. Речевая зарядка.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.</p> <p>4. Формулы речевого этикета. Вопрос о настроении и ответ на него.</p> <p>5. Введение новой лексики по теме.</p> <p>6. Особенности составления и правила оформления резюме и CV. Главные рабочие качества при заполнении резюме (на примере претендента на руководящую должность в области машиностроения).</p> <p>7. Систематизация грамматического материала. Местоимения. Личные местоимения. Объектный падеж личных местоимений. Притяжательный падеж. Возвратные местоимения.</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</p> <p>9. Подведение итогов.</p> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 3. Устройство на работу. Собеседование о приеме на работу. (2 часа)</b></p> <p>1. Приветствие.</p> <p>2. Речевая зарядка.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.</p> <p>4. Формулы речевого этикета. Выражение уверенности и неуверенности.</p> <p>5. Введение новой лексики по теме.</p> <p>6. Информация о себе. Причины увольнения и желание работать в компании. Аргументированное доказательство, что вы наилучший специалист в данной области. Предоставление «недостатков», которые выглядят больше как достоинства (придирчив к своей работе, не умею отстраняться от работы) никак не влияют на мои профессиональные качества. Достоинства: коммуникабельность; обучаемость; пунктуальность; исполнительность. Оплата: придерживаться золотой середины. Рекомендательные письма. Готовность к профессиональной нагрузке.</p> <p>7. Систематизация грамматического материала. Указательные местоимения. Неопределенные местоимения</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</p> <p>9. Подведение итогов.</p> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 3. Устройство на работу. Благодарственное письмо. (2 часа).</b></p> <p>1. Приветствие.</p> <p>2. Речевая зарядка.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.</p> <p>4. Разговорные фразы. Как подбодрить. предложить свою помощь посочувствовать.</p> <p>5. Введение новой лексики по теме.</p> <p>6. Благодарственное письмо. Причины написания. Структура письма. Образец благодарственного письма.</p> <p>7. Систематизация грамматического материала. Образование и употребление времен группы Simple в активном залоге: глагол to be. Вопросительная форма: общий и альтернативный вопросы.</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала. Вопросительные местоимения.</p> <p>9. Подведение итогов.</p>

<p>10. Задания для самостоятельной работы.</p> <p><b>Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Телефонный разговор с представителем компании. (2 часа).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приветствие.</li> <li>2. Речевая зарядка.</li> <li>3. Контроль выполнения заданий самостоятельной работы.</li> <li>4. Разговорные фразы. Как подбодрить, предложить свою помощь, посочувствовать.</li> <li>5. Введение новой лексики по теме.</li> <li>6. Разговор с секретарем и директором английской компании. Приветствие. Представление себя. Причины звонка: принятие предложения и решение обсудить основные положения соглашения. Уточнение даты прибытия.</li> <li>7. Систематизация грамматического материала. Модальные глаголы.</li> <li>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</li> <li>9. Подведение итогов.</li> </ol> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Заказ места в гостинице (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приветствие.</li> <li>2. Речевая зарядка.</li> <li>3. Контроль выполнения самостоятельной работы.</li> <li>4. Формулы речевого этикета. Выражение уверенности и неуверенности.</li> <li>5. Введение лексики по теме.</li> <li>6. Заказ места в гостинице: телефонный разговор с администратором гостиницы. Продолжительность пребывания. Тип номера. Одноместный номер с ванной и английским завтраком. Предоплата.</li> <li>7. Систематизация грамматического материала. Модальные глаголы и их синонимичные обороты.</li> <li>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</li> <li>9. Подведение итогов.</li> </ol> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Покупка билетов на самолет (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приветствие.</li> <li>2. Речевая зарядка.</li> <li>3. Контроль выполнения самостоятельной работы.</li> <li>4. Формулы речевого этикета. Выражение своего мнения.</li> <li>5. Введение лексики по теме.</li> <li>6. У кассы. Дата и время вылета. Наличие свободных мест. Классы обслуживания в самолетах.</li> <li>7. Систематизация грамматического материала. Оборот there is / are.</li> <li>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</li> <li>9. Подведение итогов.</li> </ol> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Современные средства передачи информации. Факс (2 часа)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приветствие.</li> <li>2. Речевая зарядка.</li> <li>3. Контроль выполнения по самостоятельной работе.</li> <li>4. Разговорные фразы. Выражение согласия с мнением собеседника.</li> <li>5. Введение лексики по теме.</li> <li>6. Факс – средство передачи деловой корреспонденции по телефонной сети. Документы, посылаемые по факсу: коммерческие предложения, прайс-листы, рекламные материалы, пресс-релизы, письменные запросы, текущая переписка, оригиналы контракта, аккредитивы, счета-фактуры и др. важные документы,</li> </ol>

<p>пересылаемые заказными документами или передаваемые курьером. Цель сохранения факсов в деле.</p> <p>7. Систематизация грамматического материала. Образование и употребление времен группы Simple.</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала</p> <p>9. Подведение итогов.</p> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке. Структура делового письма (2 часа)</b></p> <p>1. Приветствие.</p> <p>2. Речевая зарядка.</p> <p>3. Контроль выполнения по самостоятельной работе.</p> <p>4. Разговорные фразы. Выражение несогласия с мнением собеседника.</p> <p>5. Введение новой лексики.</p> <p>6. Структура делового письма. Шапка. Внутренний адрес. Срока: Внимание (не обязательно). Дата. Приветствие. Ссылка (используется редко). Комплементарная концовка. Подпись, должность, отдел. Посылочные материалы. Вложения. Копии. Различия между британским и американским стилями.</p> <p>7. Систематизация грамматического материала. Образование и употребление времен группы Continuous.</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</p> <p>9. Подведение итогов.</p> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. В аэропорту. Паспортный контроль. Таможенный контроль (2 часа)</b></p> <p>1. Приветствие.</p> <p>2. Речевая зарядка.</p> <p>3. Контроль выполнения по самостоятельной работе.</p> <p>4. Разговорные фразы. Извинения и ответы на извинения.</p> <p>5. Введение новой лексики.</p> <p>6. Въездная виза. Возможность ее продления. Время пребывания в стране. Таможенная декларация. Доплата за избыточный вес. Товары, не облагаемые пошлиной. Запрещенные товары.</p> <p>7. Систематизация грамматического материала. Образование настоящего времени группы Perfect.</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</p> <p>9. Подведение итогов.</p> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. Компания (2 часа)</b></p> <p>1. Приветствие.</p> <p>2. Речевая зарядка.</p> <p>3. Контроль выполнения по самостоятельной работе.</p> <p>4. Разговорные фразы. Я вас понимаю \ не понимаю.</p> <p>5. Введение новой лексики по теме.</p> <p>6. Знакомство с компанией. Структура компании. Направления работы. Обсуждение планов дальнейшей работы.</p> <p>7. Систематизация грамматического материала. Образование прошедшего времени группы Perfect.</p> <p>8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.</p> <p>9. Подведение итогов.</p> <p>10. Задания для самостоятельной работы.</p>
<p><b>Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. Формы организации бизнеса. Индивидуальное предпринимательство (2 часа)</b></p>

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Оценка выражения чувств.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Индивидуальное предпринимательство. Простейшая форма предпринимательства. Преимущества: проще всего начать бизнес; дешевле всего организовать; самая гибкая структура (в руках предпринимателя все полномочия). Недостатки: неограниченная личная ответственность за долги и ответственность перед законом; нестабильность (болезнь или смерть – угроза для бизнеса); бремя ответственности и ограниченность ресурсов; личные дела легко спутать с бизнесом.
7. Систематизация грамматического материала. Образование будущего времени группы Perfect.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

**Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. Формы организации бизнеса. Партнерство (2 часа)**

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Я вас понимаю \ не понимаю.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Определение понятия «партнерство». Регистрация предприятия. Устав. Ограниченный срок деятельности. Неограниченная ответственность одного из партнеров. Преимущества. Простая форма организации. Распределение задач и ответственности между партнерами. Отсутствие корпоративного налога; Возможность каждого из основных партнеров действовать от имени бизнес-партнерства. Недостатки. Неограниченная личная ответственность основных партнеров. Стратегические разногласия. Трудное избавление от плохого партнера.
7. Систематизация грамматического материала. Употребление будущего времени группы Perfect.
8. Выполнение упражнений для закрепления изучаемого материала.
9. Подведение итогов.
10. Задания для самостоятельной работы.

**Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране. Формы организации бизнеса. Корпорация (2 часа)**

1. Приветствие.
2. Речевая зарядка.
3. Контроль выполнения самостоятельной работы.
4. Формулы речевого этикета. Оценка выражения чувств.
5. Введение новой лексики по теме.
6. Определение понятие «корпорация» Регистрация корпорации. Руководство. Преимущества: Больше денег для инвестиций. Уникальный способ финансирования (продажи акций и облигаций). Высокая степень специализации. Большие объемы, масштабы операций. Недостатки. Двойная налоговая ставка со стороны государства. Ужесточение процесса регистрации. Необходимость в высококлассных специалистах. Стабильность предоставления документов и отчетов, для публикации в СМИ. Высокий уровень конкуренции.
7. Систематизация грамматического материала. Обобщение пройденного грамматического материала.
8. Подведение итогов.
9. Задания для самостоятельной работы.

#### 4.4. Содержание самостоятельной работы

Разделы, темы, дидактические единицы
<b>Тема 1. Классификация типов взаимоотношений в организациях</b> 1. Силовой тип взаимоотношений. 2. Ролевой тип взаимоотношений. 3. Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач. Взаимоотношения индивидуальностей.
<b>Тема 2. Визит зарубежного партнера</b> 1. Составление своей визитной карточки. 2. Англоязычные страны. Великобритания. 3. Существительные, имеющие только единственное число. 4. Существительные, имеющие только множественное число. 5. Систематизация грамматического материала. Заимствованные формы единственного и множественного числа существительных.
<b>Тема 3. Устройство на работу</b> 1. Составление сопроводительного письма. 2. Оформление своего резюме с учетом всех требований. 3. Служебные обязанности сотрудника фирмы. 4. Рекомендация о том, как вести себя в поисках работы. 5. Систематизация грамматического материала. Наречие. Степени сравнения.
<b>Тема 4. Подготовка к деловой зарубежной поездке</b> 1. Современные средства передачи информации. Факс. 2. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. 3. Различия между английским и американским вариантами английского языка. 4. Страны изучаемого языка. Соединенные Штаты Америки. 5. Систематизация грамматического материала. Разница в употреблении времен группы Simple группы Continuous/
<b>Тема 5. Программа пребывания в зарубежной стране</b> 1. Формы оплаты во внешней торговле. 2. Страны изучаемого языка. Канада. 3. Систематизация грамматического материала. Употребления настоящего времени группы Perfect. Слова-маркеры. 4. Систематизация грамматического материала. Разница в употреблении прошедшего времени Simple и настоящего времени группы Perfect/

#### 5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – зачет. Форма проведения промежуточной аттестации в целом по дисциплине – письменный зачет.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложении к РПД.

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Шкарлат Л. П. Иностранный язык делового общения: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся / Л. П. Шкарлат. – Симферополь: Симферополь: АНО «ООВО» «Университет экономики и управления», 2021 – 43 с.– Текст: электронный.

2. Шкарлат Л.П. Иностранный язык делового общения: учебно-методическое пособие (методические рекомендации к проведению практических занятий) /

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***а) основная литература:***

1. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации): учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100019.html> (дата обращения: 02.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Лабзина, П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия: учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева, С. Г. Меньшенина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 163 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105000.html> (дата обращения: 02.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### ***б) дополнительная литература:***

1. Дроздова, Т. Ю. Практическая грамматика английского языка: учебное пособие / Т. Ю. Дроздова. — Санкт-Петербург: Антология, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-9908666-5-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMAR: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104144.html> (дата обращения: 02.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык: учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85745.html> (дата обращения: 02.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/85745>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (МГУ): официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://nbmgu.ru/> (дата обращения: 04.01.2025) – Текст: электронный

2. Научная электронная библиотек eLIBRARY.RU : официальный сайт – Режим доступа: URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 04.01.2025) – Текст: электронный

3. Образовательная платформа ЮРАЙТ: официальный сайт. – Режим доступа: URL: [biblio-online.ru/](http://biblio-online.ru/) (дата обращения: 04.06.2023) – Текст: электронный.

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 04.01.2025) – Текст: электронный.

5. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>(дата обращения: 04.01.2025) – Текст: электронный.

6. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ): официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://elibrary.rsl.ru/>(дата обращения: 04.01.2025) – Текст: электронный.

7. Encyclopedia Article Center: официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://www.infoplease.com/encyclopedia/> (дата обращения: 04.01.2025) – Текст: электронный.

8. Wikipedia: официальный сайт. – Режим доступа: URL: <http://www.wikipedia.org/> (дата обращения: 04.01.2025) – Текст: электронный.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При проведении практических занятий, самостоятельной работы обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: опрос, цепочка, работа в малых группах; в парах; тихий опрос; «Броуновское движение»; «снежный ком»; кейс-метод; решение задач; просмотр и обсуждение видеоматериалов; творческое задание: эссе, сообщения, рефераты, групповые проекты.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

\*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Google chrome»);

\*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

\*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для преподавания учебной дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций или индивидуальной работы студентов с преподавателем, которые проводятся в аудиториях (лекционных, для групповых занятий), используется проектор

для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего наглядного материала, как лектором, так и самими обучающимися: мультимедийные проекторы Epson, Benq ViewSonic; экраны для проекторов; ноутбуки Hewlett-Packard (HP); устройства для воспроизведения звука (усилитель звука, микрофон, колонки или динамики и др. оборудование).