



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины	3
II. Место дисциплины в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины	3
IV. Содержание и структура дисциплины	5
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	6
4.3 Содержание учебного материала	7
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	7
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	7
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	9
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
а) основная литература	9
б) дополнительная литература	9
в) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	9
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	10
6.2. Программное обеспечение:	11
6.3. Технические и электронные средства обучения:	11
VII. Образовательные технологии	11
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	13

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели:** формирование у студента профессионально-ориентированной иноязычной компетенции – системы знаний, умений и навыков эффективной коммуникации в иноязычной среде на уровне, необходимом и достаточном для успешного межличностного, межкультурного и профессионального общения.

### **Задачи:**

- обучить основным особенностям полного стиля произношения, характерным для сферы профессиональной коммуникации;
- усовершенствовать грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию как общего, так и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
- научить читать неадаптированные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности;
- совершенствовать навыки говорения - монолог, диалог, полилог - с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;
- совершенствовать основные речевые формы высказывания: повествования, описания и рассуждения;
- познакомить с основами публичной речи (устное сообщение, доклад);
- совершенствовать навыки письменной речи: обучение основным видам речевых произведений (резюме, аннотация, реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое письмо, биография);
- совершенствовать навыки аудирования с целью понимания монологической и диалогической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

## **II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплиной «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Коммуникативные технологии на иностранном языке».

Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, необходимы для научно-исследовательской работы, а также подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО «Экономика и организация производства продукции и услуг» по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального роста.</p>	<p>ИДК УК4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p>	<p><b>Знать:</b> основные современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия. Знает правила составления резюме на английском языке.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать необходимые коммуникативные технологии в соответствии с возникшей профессиональной и академической ситуацией. Умеет применять полученные знания по иностранному языку при составлении резюме и прохождении собеседования на английском языке.</p> <p><b>Владеть:</b> основными коммуникативными технологиями для обмена информацией в профессиональной и академической среде. Основными навыками составления резюме и ведения деловой беседы на тему трудоустройства.</p>
	<p>ИДК УК4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p><b>Знать:</b> основные способы представления результатов своей работы на публичных мероприятиях.</p> <p><b>Уметь:</b> представлять свои профессиональные и академические достижения на различных публичных мероприятиях.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения диалогической речи по пройденным темам.</p>

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа,

в том числе 0,2 зачетных единиц, 8 часов на зачет.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 2 часа.

Из них 2 часа – практическая подготовка.

**Форма промежуточной аттестации: зачет**

##### 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/н	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа, в том числе, внеаудиторная самостоятельная работа, КСР	
					Лекции	Семинарские/практические/лабораторные занятия	Консультации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Job and Career. How to choose a career?	2	16		4	4		8	Лексико-грамматический тест
2	Resume	2	22		6	6		10	моделирование
3	Business Letters Writing	2	26	2	6	6		14	моделирование
	<b>Итого</b>		<b>64</b>		<b>16</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>Зачет</b>

#### 4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
3	Job and Career. How to choose a career?	Подготовить монологическое высказывание по теме: “How to choose the right career&”	Сентябрь-октябрь	8	Устное собеседование	См. раздел V
2	Resume	Составление резюме	ноябрь	10	Письменная работа	См. раздел V
2	Business Letters Writing	Написание сопроводительного письма	декабрь	14	Письменная работа	См. раздел V
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>32</b>		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий				<b>2</b>		

### 4.3. Содержание учебного материала

#### ТЕМА 1. JOB AND CAREER

Job and Career. How to choose a career? Знакомство с лексическими единицами по теме. Повтор грамматических времен активного и пассивного залога.

#### ТЕМА 2. RESUME

Составление резюме на английском языке. Основные правила составления резюме. Особенности составления резюме на английском языке. Устойчивые выражения, принятые в деловом стиле.

#### ТЕМА 3. BUSINESS LETTERS WRITTING

Ведение деловой переписки на английском языке. Особенности делового стиля. Лексические и грамматические особенности делового стиля в английском языке. Расположение частей письма в сопроводительном письме. Клише и устойчивые фразы для написания сопроводительного письма.

#### 4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ темы	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы)
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Job and Career. How to choose a career?	4		Лексико-грамматическое тестирование	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
2	2	Resume	6	1	Моделирование	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
3	3	Business Letters Writing	6	1	Моделирование	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
	<b>Итого</b>		16	2		

#### 4.3.2. Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№ п/н	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Job and Career. How to choose a career?	Изучить особенности трудоустройства в англоязычных странах	УК-4	ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
2	Resume	Изучить особенности составления резюме на английском языке	УК-4	ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2

3	Business Letters Writing	Изучить особенности написания деловых писем на английском языке.	УК-4	ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
---	--------------------------	--	------	--------------------------

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

**Рекомендации по подготовке к устному монологическому высказыванию на английском языке.** Сообщение – это информация, часто краткая на сравнительно узкую тему, главная цель которого — обнародовать факты, предварительные результаты изысканий без претензий на широкие и глубокие научные обобщения.

В композиции сообщения выделяются три части: вступление – выступающий называет тему сообщения; основная часть - сообщаются факты, данные и т.п.; заключение – обобщается все сказанное, делаются выводы. Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме. Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях. Любое монологическое высказывание характеризуется целым рядом качеств. Вот те из них, которые наиболее специфичны именно для монологического высказывания.

- 1) Целенаправленность. Она проявляется в том, что у говорящего всегда есть определенная цель.
- 2) Логичность. Под нею понимается такое свойство высказывания, которое обеспечивается последовательностью изложения материала.
- 3) Структурность или связность.
- 4) Относительная завершенность в содержательном, тематическом плане.
- 5) Продуктивность, т. е. продукция, а не репродукция заученного.
- 6) Непрерывность, т. е. отсутствие ненужных пауз, осмысленная синтагматичность высказывания.
- 7) Самостоятельность. Это одно из важнейших качеств высказывания, которое проявляется в отказе от всяческих опор — вербальных, схематических, иллюстративных.
- 8) Выразительность — наличие логических ударений, интонации, мимики, жестов и т. п.

**Составление резюме на английском языке.** Давайте более подробно остановимся на правилах написания резюме. Наши советы направлены на то, чтобы сделать ваше резюме максимально успешным и привлекательным для работодателей и вы смогли получить должность вашей мечты. Основные правила для написания резюме на английском следующие:

Пишите Ваше резюме самостоятельно. Никто не сможет рассказать о Вас лучше, чем Вы сами.

По возможности адаптируйте свое CV под каждую компанию и должность. Особое внимание при этом уделите пунктам Objective (рус. Цели) и Profile (рус. Профиль).

Постарайтесь сделать Ваше резюме максимально кратким и лаконичным. Помните, что рекрутеры смотрят на резюме в течение лишь нескольких секунд. Уберите старый и неактуальный опыт с вашего резюме. Если ваше резюме длиннее одной страницы, убедитесь, что информация на первой странице заставит рекрутера посмотреть вторую страницу.

- Всегда оставляйте только актуальные контакты. Убедитесь, что правильно написали адрес электронной почты.



- Будьте точным и правдивым. Помните, что любую информацию можно проверить. Не указывайте навыков, которыми не владеете.
- Проверьте ваше резюме на наличие ошибок, ведь даже банальная опечатка может создать о Вас впечатление как о невнимательном человеке. Постарайтесь уместить Ваше резюме на 1 страницу, но если у Вас большой опыт работы или несколько образований, то максимум, что Вы можете занять - это 2 страницы.
- Используйте стандартный шрифт (Arial, Garamond, Times New Roman или Verdana). Размер шрифта основного текста –11-12 pt, для заголовков используйте 14-16 pt.
- Обязательно используйте выделение текста в резюме полужирным, курсивом и цветом. Выделите свое имя и фамилию, а также Цель (Objective) с помощью шрифта покрупнее 18-20 pt.
- Структурируйте текст Вашего резюме, чтобы сделать его читабельным. Используйте маркированные списки при перечислении навыков и опыта работы.
- Верхнее, нижнее и левое поля не менее 2 см, правое -1,5 см; выравнивание основного текста по ширине или по левому краю. Рекомендуемый междустрочный интервал для написания резюме 1,15 - 1,5.

**4.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов) – курсовые работы и проекты не предусмотрены**

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Перечень литературы**

#### **а) основная литература:**

1. Making a Career : учеб. пособие по практ. курсу англ. языка / Иркут. гос. ун-т, Междунар. ин-т экономики и лингвистики ; сост. Н. А. Паскова ; рец.: И. С. Шильникова, Н. Г. Сивцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2015. - 124 с. (46 экз)
2. Грамматика английского языка : учеб. пособие / О.Н. Карабанова ; Фед. агентство по образованию, Иркутский гос. ун-т, Междунар. фак. – Иркутск : Изд-во ИГУ, 2005. - 124 с. (39 экз)

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

1. Практический курс английского языка: учеб.-метод. пособие / Иркутский гос. ун-т, межд. фак., каф. европейских яз. ; Сост. И. В. Каурова, В. Б. Киселева. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2006. - 80 с. : ил. ; 21 см. (78 экз.)
2. Иностранный язык. II курс : учеб.-метод. пособие / Иркутский гос. ун-т, Каф. рус.яз. и общего языкознания ; Сост. А. М. Пожарская. – Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 148 с. (51 экз)

#### **в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. образовательный портал «ИГУ» <https://educa.isu.ru>
2. <http://www.economist.com>
3. <http://www.ft.com>
4. <http://www.telegraph.co.uk>

В системе образовательного портала ИГУ (<https://educa.isu.ru>) размещены методические материалы и задания по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 «Деловой иностранный язык»

## VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

- учебные аудитории для лекционных и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Аудитория на 80 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:

экран настенный – ScreenMedia 180x180, проектор – BenQ MX661,  
Компьютер преподавателя (AMD ATHLON II x3).  
ПО – Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus 2010,  
Kaspersky Endpoint Security

наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Основы теории современного русского языка. Лексикология. Фразеология. Лексикография»;

Аудитория на 38 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления информации большой аудитории:

Экран на штативе Screen Media Apollo, проектор переносной – Epson EB-X24,  
ноутбук HP 255 G7 (Intel Core i5),  
ПО – Microsoft Windows 10 OEM, Microsoft Office Professional Plus 2010,  
Kaspersky Endpoint Security

наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Основы теории современного русского языка. Лексикология. Фразеология. Лексикография»;

- аудитории для организации самостоятельной работы:

Аудитория на 40 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:

интерактивная доска – Panasonic UB-T880-G, проектор – Acer S1212,  
ноутбук – Lenovo (Intel Core2Duo),  
маркерная доска.  
ПО – Microsoft Office Professional Plus 2010 Архиватор WinRAR,  
Wi-Fi.

Аудитория на 15 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:

15 компьютеров (AMD Athlon64) с доступом к сети интернет,  
1 компьютер оператора (AMD Athlon64),  
ПО – Microsoft Windows 7,  
Microsoft Office Professional Plus 2010,  
1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях,  
Архиватор RAR WinRAR 5,  
Far Manager v3,  
КонсультантПлюс: Версия Проф,  
Kaspersky Endpoint Security

## **6.2. Программное обеспечение:**

Операционные системы:

- Microsoft Windows (версии Vista, 7, 10)
- ALT Linux

Пакеты офисных приложений:

- Microsoft Office (ред. Professional Plus, Standard; вер. 2007, 2010, 2013)
- LibreOffice, OpenOffice

Интернет-браузеры:

- YandexBrowser
- Атом
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Прикладное ПО для работы с документами:

- Архиватор RAR WinRAR (5.x Версия Академическая)
- Far Manager
- Adobe Reader

Средства антивирусной защиты:

- Kaspersky Endpoint Security

Онлайн сервисы:

- Видео конференц система bbb.isu.ru (система BigBlueButton)
- Образовательный портал educa.isu.ru (система LMS Moodle)
- Видеохостинг cloud.isu.ru (система NextCloud)

Прикладное ПО для работы с графическими и аудио/видео файлами:

- VLC Player
- Inkscape
- Audacity
- GIMP

Специализированное прикладное ПО

- 1С:Предприятие 8.
- 1С:CRM 8.
- Система Консультант-плюс

## **6.3. Технические и электронные средства обучения:**

Электронные средства обучения по дисциплине «Коммуникативные технологии на иностранном языке» размещены на образовательном портале ИГУ <https://educa.isu.ru>.

## **VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

По данному направлению подготовки, реализация компетентностного подхода предусматривает использование при проведении занятий активных и интерактивных формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обучение по данной учебной дисциплине проходит с использованием таких личностно-ориентированных педагогических технологий, как работа в сотрудничестве, разноуровневое обучение.

Активные методы обучения включают в себя любые способы, приемы, инструменты разработки, проведения и совершенствования процесса обучения, которые отвечают важнейшему требованию: сотрудничеству обучающихся и преподавателя в планировании и реализации всех этапов процесса обучения.

Интерактивная деятельность предполагает организацию и развитие диалогового об-

щения, которое ведёт к взаимопониманию, взаимодействию, к совместному решению общих, но значимых для каждого участника задач. На занятиях организуются индивидуальная, парная и групповая работа, творческие работы.

При осуществлении самостоятельной работы слушателей по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» используются информационные технологии:

1. Электронные двуязычные и одноязычные онлайн словари.
2. Использование программ переводческой памяти.
3. Использование национальных корпусов русского и английского языков.
4. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

### **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Текущий контроль** осуществляется в виде лексико-грамматического тестирования по пройденной теме и проверке письменно составленных резюме и сопроводительных писем.

**Итоговый контроль** осуществляется в форме зачета в конце семестра. Зачет состоит из проверки составленного резюме и написания сопроводительного письма по составленному резюме. Обучающиеся должны объяснить тот или иной пункт резюме.

#### **8.1. Оценочные материалы (ОМ):**

##### **8.1.1. Оценочные материалы для входного контроля**

###### **TEST 1**

**Match a profession from column A with an appropriate place for the person of this profession from column B:**

<b>A</b>	<b>B</b>
1) chef	a) surgery
2) doctor	b) shop
3) hair dresser	c) school
4) journalist	d) restaurant kitchen
5) lawyer	e) reception in an office
6) sales assistant	f) salon
7) stockbroker	g) editorial office
8) teacher	h) veterinary surgery
9) vet	i) Stock Exchange
10) receptionist	j) law office

**8.1.2. Оценочные материалы текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА университета**

###### **TEST 2**

**Put the suitable words from column B into the sentences in column A:**

**A**

- 1) I \_\_\_\_\_ for the Morgans the aircraft company.
- 2) I \_\_\_\_\_ the manufacturing plant in Cambridge.
- 3) I'm \_\_\_\_\_ the production team.
- 4) I \_\_\_\_\_ with a lot of people in the company and with our customers.
- 5) I'm \_\_\_\_\_ for a budget of over € 100 million.
- 6) I had a \_\_\_\_\_ when I left school but I hated it.
- 7) We have a \_\_\_\_\_ system, but everyone must be here between 10 and 2.
- 8) I work from home and simply send my work over the Internet, I'm a \_\_\_\_\_.
- 9) I'm a \_\_\_\_\_ and when I'm working nights, it's really difficult to sleep during the day.
- 10) Bricklayers, carpenters, plumbers, electricians and mechanics are \_\_\_\_\_.

**B**

- a) in charge of
- b) nine-to-five job
- c) blue-collar workers
- d) work
- e) shift worker
- f) manage
- g) responsible
- h) deal
- i) teleworker
- j) flexitime

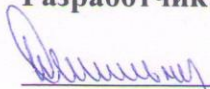
**Grammar Test****TEST 1**

**Fill in the gaps with the suitable words:**

**a) will****b) won't****c) would****d) wouldn't**

- 1) What \_\_\_\_\_ you do if you won lots of money?
- 2) If you make so much noise, I \_\_\_\_\_ be able to sleep.
- 3) They \_\_\_\_\_ have missed the last bus if they had hurried.
- 4) If my train is late, I \_\_\_\_\_ take a taxi.
- 5) If you are a good girl, I \_\_\_\_\_ buy you some chocolate.
- 6) I \_\_\_\_\_ finish the work if you don't help me.
- 7) You \_\_\_\_\_ understand, unless you listen carefully.
- 8) If he hadn't cut his finger, it \_\_\_\_\_ not have hurt for weeks.
- 9) I \_\_\_\_\_ give you \$5 if you do me a favour.
- 10) If Chris didn't fall in love with Jane, he \_\_\_\_\_ give her flowers.

**Разработчик:**

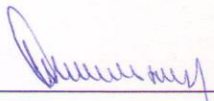
  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

зав. кафедрой европейских языков  
(занимаемая должность)

И. С. Шильникова  
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

Программа рассмотрена на заседании кафедры европейских языков «04» марта 2024 г. Протокол № 6.

Зав. кафедрой  (И. С. Шильникова)

*Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.*