



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра европейских языков

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МИЭЛ

О. В. Архипкин

«22 » апреля 2026 г.



Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Б1.В.ДВ.01.02 Деловой иностранный язык / Business English
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Направленность подготовки	Экономика производства продукции и услуг/ Economics of Goods and Services Production
Квалификация выпускника –	магистр
Форма обучения	очная с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Согласовано с УМК МИЭЛ ИГУ:
Протокол № 3 от « 23 » марта 2026 г.
Председатель _____

Е. В. Крайнова

Рекомендовано кафедрой:
Протокол № 7 от « 10 » марта 2026 г.
Зав. кафедрой _____

И. С. Щильникова

Иркутск – 2026 г.

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	8
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	8
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	10
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
а) основная литература	13
б) дополнительная литература	13
в) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	13
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	
6.2. Программное обеспечение:	14
6.3. Технические и электронные средства обучения:	14
VII. Образовательные технологии	15
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	15

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 / Economics of Goods and Services Production» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика:

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<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>Знать: основные современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия. Знает правила составления резюме на английском языке.</p> <p>Уметь: 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>Владеть: 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>Знать: основные способы представления результатов своей работы на публичных мероприятиях.</p> <p>Уметь: представлять свои профессиональные и академические достижения на различных публичных мероприятиях.</p> <p>Владеть: навыками ведения диалогической речи по пройденным темам.</p>

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 часов,

в том числе 0,2 зачетных единиц, 8 часов на зачет в первом семестре; 0,75 зачетных единиц, 27 часов на экзамен во втором семестре, 0,75 зачетных единиц, 27 часов на экзамен в третьем семестре.

Из них реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 30 часов.

Из них 72 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/п	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 семестр										
1	Job and Career. How to choose a career?	1	24	3		8		16	Лексико-грамматический тест	
2	Resume	1	22	5		6		16	моделирование	
3	Business Letters Writing	1	18	2		4		14	Моделирование	

	Итого		64	10		18		46	Зачет
2 семестр									
4	Cover Letter	2	14	5		12		2	Письменная работа
5	Letter of Inquiries	2	14	3		12		2	Письменная работа
6	Letter of Offers	2	13	2		12		1	Письменная работа
	Итого		41			36		5	
7	Letter of order	3	16	3		6		10	Письменная работа
8	Letter of complaint	3	16	5		6		10	Письменная работа
9	Letter of apology	3	13	2		6		7	Письменная работа
	Итого		45			18		27	

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.)		
1	Job and Career. How to choose a career?	Подготовить монологическое высказывание по теме: "How to choose the right career&"	Сентябрь-октябрь	16	Устное собеседование	См. раздел V
1	Resume	Составление резюме	ноябрь	16	Письменная работа	См. раздел V
1	Business Letters Writing	Расположение в правильном порядке частей делового письма	декабрь	14	Письменная работа	См. раздел V
2	Cover Letter	Составление сопроводительного письма	февраль	2	Письменная работа	См. раздел V
2	Letter of Inquiry	Составление письма-запроса	март	2	Письменная работа	См. раздел V
2	Letter of Offer	Составление письма-предложения	апрель-май	1	Письменная работа	См. раздел V

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
3	Letter of order	Составление письма-заказа	сентябрь-октябрь	10	Письменная работа	См. раздел V
3	Letter of complaint	Составление письма-жалобы	ноябрь	10	Письменная работа	См. раздел V
3	Letter of apology	Составление письма-извинения	декабрь	7	Письменная работа	См. раздел V
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				78		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий				30		

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.

ТЕМА 4. COVER LETTER

Составление сопроводительного письма на английском языке с учетом культурологических и лингвистических особенностей изучаемого языка. Клише и устойчивые выражения для написания данного вида письма.

ТЕМА 5. LETTER OF INQUIRIES

Составление письма-запроса на английском языке с учетом культурологических и лингвистических особенностей изучаемого языка. Клише и устойчивые выражения для написания данного вида письма.

ТЕМА 6. LETTER OF OFFER

Составление письма предложения на английском языке с учетом культурологических и лингвистических особенностей изучаемого языка. Клише и устойчивые выражения для написания данного вида письма.

ТЕМА 7. LETTER OF ORDER

Составление письма-заказа на английском языке с учетом культурологических и лингвистических особенностей изучаемого языка. Клише и устойчивые выражения для написания данного вида письма.

ТЕМА 8. LETTER OF COMPLAINT

Составление письма жалобы на английском языке с учетом культурологических и лингвистических особенностей изучаемого языка. Клише и устойчивые выражения для написания данного вида письма.

ТЕМА 9. LETTER OF APOLOGY

Составление письма-извинения на английском языке с учетом культурологических и лингвистических особенностей изучаемого языка. Клише и устойчивые выражения для написания данного вида письма.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ 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?	16	16	Лексико-грамматическое тестирование	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
1	2	Resume	16	16	Моделирование	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
1	3	Business Letters Writing	14	14	Моделирование	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
2	4	Cover Letter	2	2	Письменная работа	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
2	5	Letter of Inquiry	2	2	Письменная работа	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
2	6	Letter of Offer	1	1	Письменная работа	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
3	7	Letter of order	10	10	Письменная работа	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
3	8	Letter of complaint	10	10	Письменная работа	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
3	9	Letter of apology	7	5	Письменная работа	УК-4 ИДК УК 4.1 ИДК УК 4.2
Итого			78	72		

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

№ п/п	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.

Рекомендации по моделированию письменной работы (писем).

1. Познакомьтесь со следующими словами и выражениями:

1. date – дата
2. inside address- внутренний адрес (получателя)
3. opening salutation – вступительное обращение
4. subject heading – заголовок письма
5. opening paragraph – открывающий (первый) абзац письма
6. body of the letter – текст письма
7. closing paragraph – заключительный абзац
8. complimentary closing – заключительная формула вежливости
9. signature – подпись
10. enclosure – приложение
11. colon – двоеточие
12. comma – запятая
13. connective words – слова-связки

2. Изучите следующий текст по расположению частей делового письма:

The ordinary business letter comprises the following principal parts: (1) The Date (2) The Inside Address (3) The Opening Salutation (4) The Subject Heading (5) The Opening Paragraph (6) The Body of the Letter (7) The Closing Paragraph (8) The Complimentary Closing (9) The Signature (10) Enclosures, postscripts and copies sent.

In English business letters the date, which includes the day, the month, and the year, is typed on the left-hand side. It is customary to write it in full not just in figures, e.g.

2 April, 2001 or

April 2, 2001.

Sometimes the name of the month may be abbreviated: January to Jan, February to Feb and so on. Only May and July are written in full.

The name and address of the company or a person written to are usually typed on the left-hand side just after the date. Letters to men can be addressed as **Mr Brown; Mr T.Brown; Mr Thomas Brown** (preferably the way he signs his letters). Unmarried women and young girls can be addressed as **Miss**. Married women are addressed as **Mrs Brown; Mrs M.Brown; Mrs Mary Brown**. After the name, the number of the house and the name of the street are given, then the name of the town, the special post code (ZIP code) that speeds delivery and the name of the country takes the last place. If you are writing to the USA you must add the name of the state* just after the name of the town. If you are writing to Russia, first put the number of the apartment.

e.g. **Sir James Brown & Co.,**

14, Exton Square,

London, W.C. 3,

Great Britain.

If the letter is addressed to the company, the form of addressing is **Dear Sirs**, (Br) or **Gentlemen**: (Am). If the letter is addressed to the individual, the most usual forms are: **Dear Sir, Dear Madam, Dear Mr Brown**. The Americans use the same but with a colon instead of comma.

The Subject Heading indicates the subject-matter of the letter, i.e. its topic, enabling the reader to see immediately what the letter is about. It is placed after the opening salutation. Here **Abt** (short for **About**) may be used. Or the Subject Heading is underlined or is written in capital letters, e.g.

Dear Sirs,

Your enquiry of 30th Oct, 2001

Abt: Contract # 302

HOTEL RESERVATION

*For American States see Appendix 4

The Opening Paragraph will often state the subject matter of the letter by giving the date of the letter or fax that is being answered and the writer's feelings on the subject: pleasure, surprise, regret, gratitude. Usually it is written in one sentence,

e.g. **In reply to your letter of 2nd March, this year we would like to inform you that...**

Referring to your fax message of 30th October 2001, we would like to confirm that...

The Body of the Letter is its text, its message. To make a letter easier to read and to a certain extent more attractive, you should divide your business letter into paragraphs, each paragraph dealing with one idea. The paragraphs should fit together smoothly and this is done by using different connective words.

The closing paragraph contains a statement of the writer's intentions, hopes and expectations about future actions, i.e. it serves as a summary of what has been discussed before and what is going to be the next step, e.g.

We hope to establish fruitful business relations with your company.

We look forward to hearing from you soon.

The Complimentary Closing is a polite way of ending a letter. The expressions used must suit the occasion and match the opening salutation*. The most usual forms are *Yours faithfully* and *Yours sincerely*. Americans usually use *Yours truly*.

Business letters are signed by hand in ink. The writer's name and title are typed below the signature. If there is an enclosure to the letter, it should be clearly indicated by typing the word *Enclosure* or its abbreviation *Enc* in the bottom, left-hand corner of the page below the signature, e.g.

Enc: (1) Insurance Policy (6 pages)

Enclosure: (2) Curriculum Vitae

Record of Achievements

Postscript should be used as an emergency not as a normal conclusion only when information to be conveyed comes after the letter has been completed. Otherwise it is a sign of bad construction of the letter. Postscript is abbreviated to *PS*.

* For more information see Appendix 5

Layout of a Letter

Date
Inside Address
Opening Salutation

Subject Heading
Opening Paragraph
Body of the Letter
Closing Paragraph

Complimentary Closing
Signature

Enclosure

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. Прохорова А. .А. Учебное пособие по написанию деловой корреспонденции на английском языке для студентов – бакалавров и магистрантов «Quick Toolkit for Writing International Letters in English: Letter Writing Guide / А. А. Прохорова, М. А. Васильева. – Иваново, 2019. – 112 с.
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](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 «Деловой иностранный язык» 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 про-

ведения 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 общения, 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.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в конце 1 семестра, экзамена в конце 2 и 3 семестров. Зачет состоит из проверки составленного резюме и написания сопроводительного письма.

Зачет проводится в письменной форме и состоит из задания по моделированию расположения частей делового письма.

Экзамен состоит из письменной работы по написанию одного из видов делового письма в ответ на письмо-стимул.

8.1. Оценочные материалы для текущего контроля

TEST 1

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

A	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 |

TEST 2

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

- | A | B |
|--|------------------------|
| 1) I _____ for the Morgans the aircraft company. | a) in charge of |
| 2) I _____ the manufacturing plant in Cambridge. | b) nine-to-five job |
| 3) I'm _____ the production team. | c) blue-collar workers |
| 4) I _____ with a lot of people in the company and with our customers. | d) work |
| 5) I'm _____ for a budget of over € 100 million. | e) shift worker |
| 6) I had a _____ when I left school but I hated it. | f) manage |
| 7) We have a _____ system, but everyone must be here between 10 and 2. | g) responsible |
| 8) I work from home and simply send my work over the Internet, I'm a _____. | h) deal |
| 9) I'm a _____ and when I'm working nights, it's really difficult to sleep during the day. | i) teleworker |
| 10) Bricklayers, carpenters, plumbers, electricians and mechanics are _____. | 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.

8.2. Оценочные материалы для зачета

1. Match the parts of the letter:

1. 26 January, 2006	a) The Date
2. We thank you for your letter of ...	b) The Inside Address
3. <i>Abt: Contract # 132</i>	c) The Opening Salutation
4. <i>Enc: (1) Bill of Lading</i>	d) The Subject Heading
5. Dear Sir,	e) The Opening Paragraph
6. The Secretary, The Western Wheat Co, Plc, 64, Darwin Road, Liverpool, 16, England.	f) The Closing Paragraph
7. We look forward to your reply.	g) The Complimentary Closing
8. Faithfully Yours,	h) The Enclosure

2. Put the parts of the business letter in the correct order:

A.

a) Ltd.	
b) London	
c) England	
d) 25	
e) N.6	
f) Leadhall Street	
g) Messrs. A. Smith&Co.	

B.

a) High Street	
b) Manchester	

c) A.B. Smith, Esq.	
d) U.K.	
e) Managing Director	
f) 12	
g) Smith&Brown, Ltd.	

C.

a) E.C. 1	
b) London	
c) The British Engineering Co.	
d) 32	
e) U.K.	
f) City New Road	
g) The Secretary	

D.

a) Russia	
b) The Sales Manager	
c) 117330	
d) Mosfilmovskaya St.	
e) Moscow	
f) 74/2	
g) Techmasnexport, JSC	

E.

a) 300	
b) Chicago	
c) U.S.A.	
d) The Modern Machine Tool Corpo-	

ration	
e) Illinois	
f) Lincoln Place	
g) M1210	

3. Chose the correct preposition:

1. Our firm has been dealing ... timber ... twenty years.
 - i) with, during
 - ii) with, for
 - iii) to, during
 - iv) with, during
2. Please let us know ... what price you could sell ... us 300 tons ... rubber.
 1. with, to, of
 2. with, -, of
 3. at, to, of
 4. at, -, of
3. We shall be obliged if you will make ... us an offer ... these goods.
 1. -, to
 2. -, for
 3. to, to
 4. to, for
4. We want you to send ... us some samples ... the goods you are interested ...
 1. -, of, in
 2. -, of, with
 3. to, of, in
 4. to, of, with
5. We shall be glad to know ... what terms we could buy ... you the above-mentioned goods.
 1. at, with
 2. at, from
 3. on, with
 4. on, from
6. We are indebted ... the Russian Chamber ... Commerce ... your name and address.
 1. to, of, for
 2. to, of, with
 3. for, of, for
 4. for, of, with
7. We have been informed ... our partner that you are the manufacturers ...paraffin wax.
 1. to, of
 2. to, for
 3. by, of
 4. by, for
8. We are greatly interested ... your portable compressor stations advertised ... the Exhibition ... Omsk.

1. in, by, in
 2. in, at, in
 3. on, in, in
 4. with, on, in
9. We refer ... your advertisement ... *Technologies* ... November, 2005.
1. on, from, in
 2. on, in, in
 3. to, from, of
 4. to, in, in
10. Please let us know if you could send ... us the textiles equal ... the sample sent ... parcel post.
1. to, for, in
 2. to, to, by
 3. -, in, in
 4. -, to, by

Критерии оценивания

Оценочное средство	Шкала оценивания
<p style="text-align: center;"><i>Лексико-грамматический тест.</i></p> <p>Каждая часть комплексного теста оценивается в 60 баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ: 30 баллов за выполнение лексического задания, 30 баллов за грамматическую часть теста).</p>	<p>Студент считается выполнившим тест на: «отлично», если он набрал от 55 баллов; «хорошо», если он набрал от 50-55 баллов; «удовлетворительно», если он набрал от 30 баллов;</p> <p>Студент считается НЕ выполнившим аттестационную работу, если он набрал менее 30 баллов.</p>

Оценочные материалы для экзамена

1. Read the letter, define its type and write the answer, according to the rules of business letters writing:

Dear Sirs,

We are interested in your purification units advertised at your web-site. Your complex "Alfa-7 s.w." which is used for purification and disinfection of surface (storm) sewage is of great interest to us.

Please inform us by return at what price, on what terms and how soon you can deliver it. The information about our company is attached to the letter.

We look forward to your reply and further cooperation.

Faithfully Yours,

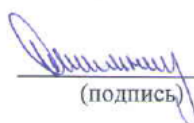
Критерии оценивания письменных работ (максимальный балл 14):

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация текста
3	Задание выполнено полностью: содержание отражает полно и точно все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (допускается 1 неполный/ неточный аспект и 1 нарушение нейтрального стиля)	Высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану, текст правильно разделён на абзацы, средства логической связи использованы правильно
2	Задание выполнено в основном: 1 аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), ИЛИ 1 аспект не раскрыт, и 1 раскрыт неполно/неточно, ИЛИ 2–3 аспекта раскрыты неполно/неточно; стиливое оформление речи в основном правильно (допускаются 2–3 нарушения нейтрального стиля)	структура текста соответствует предложенному плану, текст правильно разделён на абзацы, средства логической связи использованы (допускается 1–3 ошибки)
1	Задание выполнено не полностью: 1 аспект не раскрыт, и 2–3 раскрыты неполно/неточно, ИЛИ 2 аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), ИЛИ 2 аспекта содержания не раскрыты и 1 раскрыт неполно/неточно, ИЛИ 4–5 аспектов раскрыты неполно/неточно; имеются ошибки в стиливом оформлении речи (допускаются 4 нарушения нейтрального стиля)	В высказывании имеются 4–5 ошибок в организации текста И/ИЛИ отсутствует вступление или заключение
0	Задание не выполнено: все случаи, не указанные в оценивании на 1, 2 и 3 балла, ИЛИ ответ не соответствует требуемому объёму, ИЛИ более 30% ответа имеет непродуктивный характер (т.е. текстуально совпадает с опубликованным источником)	В высказывании имеются 6 и более ошибок в организации текста, И/ИЛИ отсутствует вступление и заключение, И/ИЛИ предложенный план ответа полностью не соблюдается, И/ИЛИ отсутствует деление на абзацы

Баллы	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
3	Используемый словарный запас соответствует высокому уровню сложности задания, практически нет нарушений в использовании лексики (допускается 1 лексическая ошибка)	Используемые грамматические средства соответствуют высокому уровню сложности задания, нарушений практически нет (допускаются 1–2 неповторяющиеся грамматические ошибки)	

2	Используемый словарный запас соответствует высокому уровню сложности задания, однако имеются 2–3 лексические ошибки, ИЛИ словарный запас ограничен, но лексика использована правильно	Используемые грамматические средства соответствуют высокому уровню сложности задания, однако в тексте имеются 3–4 грамматические ошибки	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением (допускается 1 орфографическая И/ИЛИ 1 пунктуационная ошибка)
1	Используемый словарный запас не вполне соответствует высокому уровню сложности задания, в тексте имеются 4 лексические ошибки	Используемые грамматические средства не вполне соответствуют высокому уровню сложности задания, в тексте имеются 5–7 грамматических ошибок	В тексте имеются 2–4 орфографические И/ИЛИ пунктуационные ошибки
0	Используемый словарный запас не соответствует высокому уровню сложности задания, в тексте имеются 5 и более лексических ошибок	Используемые грамматические средства не соответствуют высокому уровню сложности задания, имеются 8 и более грамматических ошибок	В тексте имеются 5 и более орфографических И/ИЛИ пунктуационных ошибок

Разработчик:


(подпись)

зав. кафедрой европейских языков
(занимаемая должность)

И. С. Шильникова
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и направленности подготовки 38.04.01 Экономика «Экономика производства продукции и услуг / Economics of Goods and Services Production».

Программа рассмотрена на заседании кафедры европейских языков
«10» марта 2026 г. Протокол № 7.

Зав. кафедрой  И. С. Шильникова

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