

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Невская Полина Вячеславовна

Должность: Заведующая кафедрой русского и иностранных языков и литературы

Дата подписания: 31.05.2023 14:31:45

Уникальный программный ключ:

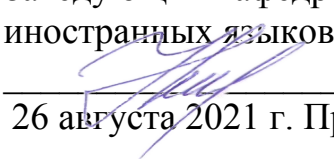
c81daae2f200f931988fc3e2688fd046802690b

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой русского и  
иностранных языков и литературы

  
П.В.Невская  
26 августа 2021 г. Пр. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.02 Деловой иностранный язык**

Направление подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Профиль подготовки Арт-бизнес и реклама

Форма обучения – заочная

**Краснодар  
2021**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденным приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, по направлению подготовки 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки (№ 532 от 08.06.2017).

**Рецензенты:**

Кандидат филологических наук, доцент кафедры  
русского и иностранных языков и литературы  
Краснодарского государственного института культуры С.А. Тихонова

Кандидат филологических наук, доцент кафедры  
иностранных языков Кубанского государственного  
аграрного университета М.А. Батурьян

**Составитель:** кандидат филологических наук, доцент кафедры русского и иностранных языков и литературы Краснодарского государственного института культуры Е.В. Глушко

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков и литературы «26» августа 2021 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2021 г., протокол № 1.

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2021

© Глушко Е.В., 2021

## Содержание

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Цели и задачи освоения дисциплины                                                                                   | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО                                                                                | 4  |
| 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины                                                             | 4  |
| 4. Структура и содержание дисциплины                                                                                   | 5  |
| 4.1. Структура дисциплины:                                                                                             | 5  |
| 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы | 5  |
| 5. Образовательные технологии                                                                                          | 9  |
| 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:                                   | 9  |
| 6.1. Контроль освоения дисциплины                                                                                      | 9  |
| 6.2. Оценочные средства                                                                                                | 10 |
| 7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)                                                 | 19 |
| 7.1. Основная литература                                                                                               | 19 |
| 7.2. Дополнительная литература                                                                                         | 19 |
| 7.3. Периодические издания                                                                                             | 20 |
| 7.4. Интернет-ресурсы                                                                                                  | 20 |
| 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий                                                                | 20 |
| 7.6. Программное обеспечение                                                                                           | 22 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)                                                             | 22 |
| 9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)                                              | 24 |

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины: овладеть системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных правил написания делового письма и устного делового общения..

### **Задачи:**

- формирование представлений о разных видах писем, их специфических особенностях, способах их написания на английском языке и правилах перевода на русский язык;
- развитие умения пользоваться терминологией делового английского языка, умения применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему);
- формирование умения работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в структуре ОПОП относится к вариативной части Блока 1 обязательных дисциплин. Освоение дисциплины происходит на базе знаний, полученных при изучении дисциплин «Иностранный язык» и «Деловые коммуникации в туризме».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

| Наименование компетенций | Индикаторы сформированности компетенций |       |         |
|--------------------------|-----------------------------------------|-------|---------|
|                          | знать                                   | уметь | владеть |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Способен к эффективному общению с потребителями туристского продукта, к организации процесса обслуживания потребителя (ПК-3) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила написания разных видов деловых писем (запрос, заказ, предложение, жалоба, заявление о приеме на работу и т.д.).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять полученные теоретические знания на практике в процессе делового общения</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• системой лингвистических знаний, включающей в себя знания основных правил ведения деловой переписки и составления и перевода деловых контрактов</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

#### *По заочной форме обучения*

| №<br>п/п | Раздел<br>дисциплины            | Семестр | Виды учебной работы,<br>включая самостоятельную<br>работу студентов<br>и трудоемкость (в часах) |    |    |    | Формы текущего<br>контроля успеваемости.<br>Форма промежуточной<br>аттестации |
|----------|---------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                 |         | Л                                                                                               | ПЗ | ЛР | СР |                                                                               |
| 1        | Основы устного делового общения | 6       | 2                                                                                               | 2  | -  | 30 | Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания                              |
| 2        | Основы деловой переписки        | 6       | 4                                                                                               | 4  | -  | 66 | Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания                              |
|          |                                 |         | 6                                                                                               | 6  |    | 96 | зачет                                                                         |
| 3        | Основы устного делового общения | 7       | 2                                                                                               | 2  | -  | 20 | Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания                              |
| 4        | Основы деловой переписки        | 7       | 4                                                                                               | 4  | -  | 40 | Обсуждение и анализ материалов; тестовые задания                              |

|       |    |    |   |     |              |
|-------|----|----|---|-----|--------------|
|       | 6  | 6  | - | 60  |              |
| Итого | 12 | 12 | - | 216 | 36 – экзамен |

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

#### 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

| Наименование разделов и тем                      | Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов / з. е. | Формируемые компетенции (по теме) |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 1                                                | 2                                                                                                                                                                          | 3                   | 4                                 |
| 6 семестр                                        |                                                                                                                                                                            |                     |                                   |
| <b>Раздел 1. Основы устного делового общения</b> |                                                                                                                                                                            |                     |                                   |
| <b>Тема 1.1. Установление контакта</b>           | <u>Практические занятия (очн.):</u> Правила устного общения. Приветствие и прощание. Формы поздравления, извинения прсьбы                                                  | 2                   | ПК-3                              |
|                                                  | <u>Практические занятия (заочн.):</u> Правила устного общения. Приветствие и прощание. Формы поздравления, извинения прсьбы                                                | 1                   |                                   |
|                                                  | <u>Самостоятельная работа (очн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                          | 6                   |                                   |
|                                                  | <u>Самостоятельная работа (заочн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                        | 10                  |                                   |
| <b>Тема 1.2. Деловая беседа</b>                  | <u>Практические занятия (очн.):</u> Основы ведения деловой беседы. Структура и лексическая база.<br><u>Разговорные темы:</u><br>1. Моя карьера<br>2. Работа в команде      | 12                  | ПК-3                              |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |      |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|                                                      | 3. Работа и путешествия<br>4. Работа за рубежом<br>5. Деньги в современном мире<br>6. Современные технологии на работе<br>7. Мой рабочий день<br>8. Культурный шок<br>9. Знание иностранных языков<br>10. Обмен опытом                                                                                                                                                                            |    |      |
|                                                      | <u>Практические занятия (заочн.):</u> Основы ведения деловой беседы. Структура и лексическая база.<br><u>Разговорные темы:</u><br>1. Моя карьера<br>2. Работа в команде<br>3. Работа и путешествия<br>4. Работа за рубежом<br>5. Деньги в современном мире<br>6. Современные технологии на работе<br>7. Мой рабочий день<br>8. Культурный шок<br>9. Знание иностранных языков<br>10. Обмен опытом | 22 |      |
|                                                      | <u>Самостоятельная работа (очн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12 |      |
|                                                      | <u>Самостоятельная работа (заочн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 14 |      |
| <b>Раздел 2. Основы письменного делового общения</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |      |
| <b>Тема 2.1. Переписка личного характера</b>         | <u>Практические занятия (очн.):</u> Письмо личного характера. Структура письма. Рекомендации по составлению письма личного характера                                                                                                                                                                                                                                                              | 8  | ПК-3 |
|                                                      | <u>Практические занятия (заочн.):</u> Письмо личного характера. Структура письма. Рекомендации по составлению письма личного характера                                                                                                                                                                                                                                                            | 1  |      |
|                                                      | <u>Самостоятельная работа (очн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 |      |

|                                                                     |                                                                                                                                                                     |    |      |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|                                                                     | <u>Самостоятельная работа (заочн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                 | 16 |      |
| <b>Тема 2.2.<br/>Переписка<br/>официального<br/>характера</b>       | <u>Практические занятия (очн.):</u> Виды деловой корреспонденции. Общие рекомендации                                                                                | 10 | ПК-3 |
|                                                                     | <u>Практические занятия (заочн.):</u> Составление резюме и сопроводительного письма. Структура резюме и прочей документации. Рекомендации по составлению документов | 3  |      |
|                                                                     | <u>Самостоятельная работа (очн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                   | 16 |      |
|                                                                     | <u>Самостоятельная работа (заочн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                 | 36 |      |
| <b>7 семестр</b>                                                    |                                                                                                                                                                     |    |      |
| <b>Раздел 3. Основы устного делового общения</b>                    |                                                                                                                                                                     |    |      |
| <b>Тема 3.1.<br/>Собеседование<br/>при устройстве на<br/>работу</b> | <u>Практические занятия (очн.):</u> Структура собеседования. Правила прохождения собеседования при устройстве на работу                                             | 14 | ПК-3 |
|                                                                     | <u>Практические занятия (заочн.):</u> Структура собеседования. Правила прохождения собеседования при устройстве на работу                                           | 2  |      |
|                                                                     | <u>Самостоятельная работа (очн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                   | 2  |      |
|                                                                     | <u>Самостоятельная работа (заочн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                 | 32 |      |
| <b>Раздел 4. Основы письменного делового общения</b>                |                                                                                                                                                                     |    |      |
| <b>Тема 4.1.<br/>Переписка при<br/>устройстве на</b>                | <u>Практические занятия (очн.):</u> Составление резюме и сопроводительного письма. Структура резюме и прочей документации. Рекомендации по составлению документов   | 18 |      |

|                               |                                                                                                                                                                        |         |  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| работу                        | <u>Практические занятия (заочн.):</u><br>Составление резюме и сопроводительного письма. Структура резюме и прочей документации. Рекомендации по составлению документов | 4       |  |
|                               | <u>Самостоятельная работа (очн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                      | 6       |  |
|                               | <u>Самостоятельная работа (заочн.):</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками                                                                    | 52      |  |
| <b>Вид итогового контроля</b> |                                                                                                                                                                        | экзамен |  |
| <b>ВСЕГО:</b>                 |                                                                                                                                                                        | 216     |  |

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- тестовые задания.

*Рубежный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета в 6-м семестре и экзамена в 7-м семестре. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, практические работы;
- оценка выполнения самостоятельной работы студентов, направленной на усвоение и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

*Промежуточный контроль* предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- практические задания.

*Рубежный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, практические работы;
- оценка выполнения самостоятельной работы студентов, направленной на усвоение и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

*Промежуточный контроль* предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

## **6.2. Оценочные средства**

### **6.2.1. Примеры тестовых заданий.**

#### **1. Answer the question: “How do you do?”**

Началоформы

---

I'm fine. Thanks. Not too bad. How do you do?

Pleased to meet you.

#### **2. ....much last year?**

Have you travelled

Did you travel

Are you travelling  
Do you travel

**3. In recent years The North Face ..... problems with people making illegal copies of its products.**

had  
is having  
are having  
has had

**4. Read the text and find the best title. "Dennis Tito was the son of Italian parents who left Italy to live in the USA. His interest in space travel began in 1961 when he saw a satellite in the sky. He studied aerospace engineering at university then he got a job with NASA. But he didn't stay in that job. He started his own company and at the age of 40 he became a millionaire. After a Japanese journalist and a British scientist went into space with the Russians, he decided to offer \$20 million to do the same. The Russians needed the money for their space programme and said 'yes'."**

Best Investment  
Dream Comes True  
The Best Way to Travel  
Tito's Biography

**5. Let me give you ..... .**

some advice  
  
a piece of advice  
a lot of advice  
Everything is correct

**6. Over the years, the telecommunications industry has experienced a lot of changes, but it is now one of ..... in the world**

the importantest  
  
more important  
importanter  
the most important

**7. When someone gives you their business card in Japan, you ..... it carefully.**

can't  
  
may  
should  
shouldn't

**8. Match the questions in (A) to the answers in (B). (A) 1. Where do you work? 2. Where are you working? 3. Where do you stay? 4. Where are you staying? (B) a. At the same hotel every year. b. In Bern for two days, then in London for two more. c. In an office in Moscow. d. In our St. Petersburg office. Just for one month.**

d b a c

c d a b  
a c b d  
b c d a

9. Yuri is responsible ..... the company website and the computer system. He's got ..... computers in his office.

to; a lot of

for; many  
for; lots of  
to; much

10. What do you like to spend your money ..... ?

for

on

at  
to

11. Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) a note (AmE= a bill); 2) a credit card; 3) a debit card; 4) cash. (B) a) a card you use to buy things on credit; b) real money that you carry with you; c) a card you use to pay directly from your bank account; d) paper money. The correct answer is

a c d b  
d a c b  
b c a d  
a b c d

12. The company has recruited a lot of people .....

this year

last month  
the other day  
not long ago

13. Read the sentences and put them into the letter in the correct order. (A) I'm pleased to tell you; (B) Please let me know; (C) Could you email him; (D) Thank you for your email of. "Dear Ms Brown, ..... (1) 20th May. Unfortunately, I will not be at Merchant Bank Co conference because I will be in Mexico when it starts. But ..... (2) that my company will be represented at the conference. My colleague Mr Taylor will be there. I will give him the conference information you sent me. But ..... (3) with any further details? Thanks. .... (4) if there is a problem with this change. Best wishes, John Smith"

a b c d  
d a c b  
d b c a  
b a c d

14. I get to work .....7.30 a.m.

in

from

at

for

15. Match the words in (A) with their meaning in (B). (A) 1) employment; 2) export; 3) package holidays; 4) accommodation. (B) a) a place to stay, for example, a hotel; b) work, a job; c) to sell and send goods to another country; d) holidays which include travel, accommodation, and food. The correct answer is

a b c d

b c d a

c d a b

d b a c

1. The Friday evening flight is always full so you ..... book well in advance to be sure of getting a seat. have to

Началоформы

need

can

must2. Unfortunately, we can't give you ..... information about the new product. We've only got ..... details and ..... diagrams. lots

of; little; a lot of

much; a few; some

some; any; few

any, few; many3. The company's profits rose ..... 10% last year. to

by

on

4. The new technology is good, but the company needs a lot of ..... to develop it. budget

opportunity

potential

funding

5. A joint venture is the activity of making goods available to customers after they have been produced the way of developing new ideas and solving problems by having a meeting where everyone makes suggestions and these are discussed the process of putting the parts of a product together in manufacturing a business activity in which two or more companies have invested together

6. Find the best title to the text "The location of a business can be an important factor for its growth. If a company wants to set up an office in a new location – to be near the regional markets, for example, it needs to be sure that the region has good infrastructure and a stable economy. Some governments offer low taxes to attract companies to set up in developing regions. After deciding on the region or city for the new office, the company then has to find a good site for premises" New Field of Dreams

Dilemma: A new Location

Strategy to Find New Premises

Good Location Increases Profits

7. It is difficult for companies to set the price of a product. A ..... price may help ..... sales, but it also ..... the profit margin. As a result, the company may have to cut costs to

**keep prices .....**

higher; increase; reduces; down

lower; decrease; increases; up

lower; increase; reduces; down

higher; decrease; increases; up

**8. Identifying fraudulent claims has helped the company**

**to .....**

raise

spend

waste

save

**9. The market for DVD players ..... last year, and the**

**findings ..... in our December survey.**

has been researched; will be reported

was researched; are reported

researched; was reported

researched; are reported

**10. If you ..... fully satisfied with this product, we ..... you money.**

won't be; shall refund

will be; shan't refund

are not; will refund

will not be; refund

**11. People on the trainee scheme have no work ....., just a university qualification.**

CV

experience

application

resume

**12. Put the sentences (A), (B), (C), (D) into the text in the correct order. (A) group that they work with, (B) person has responsibility for a specific area of work, (C) retailers sell goods to the general public, (D) some companies manufacture or produce goods. "Companies have different activities and work in different ways. So .....(1), others provide services; .....(2). Companies employ people to work for them in many kinds of job. Each .....(3) and a role within the team or (4)....."**

D C B A

A B D C

C B A D

B C A D

**13. If electric cars ..... so many disadvantages, more people ..... them.**

didn't have; would buy

don't have; would buy

won't have; will buy

didn't have; will buy

**14. The company ..... the market leader for three years now. is**

was

is being

has been

**15. I apologize ..... sooner. I look forward ..... you next month.**

not to reply; to meet

1. for not replying; for meeting  
not for replying; to meet  
for not replying; to meeting

---

Концеформы

**Task 1.** You have received a letter from your English-speaking pen-friend who writes It's a really brave step to take a year out of college to come and spend 6 months in the UK! What are you planning to do with your time? Find a job? Learn some new skills? Write back and give me more details of your plans so I can do my best to help you have a good time...

I've got to go now! It's time for my favourite TV show. Keep in touch!

Lots of love,

Chemmy

Write a letter to Chemmy. In your letter

– answer her questions and tell her about your plans

– ask **3 questions** about her favourite TV shows. **Write 100–140 words.**

Remember the rules of letter writing.

**Task 2.** This is part of a letter from your English pen-friend. ...Have you ever thought what you are going to do in the future? As for me, I really don't know what career to choose although my parents say it's time I made a choice. What kind of job would you prefer to do? Have you asked your parents for advice? Would you like to follow in their footsteps?

Anyway, we've got some time to think. Let me know what you think about it.

All the best,

Jack

Write back to Jack. In your letter

– answer his questions

– ask **3 questions** about his hobbies and leisure activities **Write 100–140 words.**

Remember the rules of letter writing.

**Task 3.** You have received a letter from your English-speaking pen-friend Pam who writes ... I don't think it's fair to make children do household chores because we're too busy at school. And what about you? Do you help your mum about the house? What kind of things do you have to do? Do you have enough time to do chores?

As for my plans for the summer, I am going to Italy with my friends. We'll be studying Italian at a summer school. It's really great!

Hope to hear from you soon!

Love,

Pam

Write a letter to Pam. In your letter

– answer her questions tell her about your household duties

– ask **3 questions** about her trip to Italy **Write 100–140 words.**

Remember the rules of letter writing.

**Task 4.** This is part of a letter from Jenny, your English-speaking pen-friend. ...I'm getting ready for my A-levels at the moment. It's rather difficult for me to remember all the necessary facts and figures. And when do you have exams in Russia? Do you find it easy to revise? Do you study at night? Is there any advice you could give me?

And another thing! My parents say you could come and visit us in summer. Would you like to? ...

Write back to Jenny. In your letter

– answer her questions

– ask **3 questions** about your trip to England. **Write 100–140 words.**

Remember the rules of letter writing.

**Task 5.** You have received a letter from your English-speaking pen-friend who writes ...

All in all, my birthday party was great! However, one of my friends came to the party in casual clothes. Just jeans and a T-shirt! Of course I didn't say anything but she felt a bit left out. I was really sorry for her! And what do you usually wear when you go to a birthday party? Is it important in Russia to wear smart clothes at parties? What would you do if you were me?

I've got to go now as I have loads of homework to do. Drop me a line when you can.

Lots of love,

Patricia

Write a letter to Patricia. In your letter

– answer her questions

– ask **3 questions** about her birthday presents Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 6.** This is part of a letter from your English pen-friend. ...Guess what! All my friends are going to 'Waterland' next week and I can't swim! What shall I do? If I go with my friends, they will be teasing me all the time. I have wanted to learn to swim for a long time but I feel embarrassed to start learning at my age. What would you advise me to do? Is it difficult to learn how to swim? How many lessons will I need?

Well, I'd better go now as my mum's calling me for dinner.

Take care and keep in touch!

Yours,

Mark

Write back to Mark. In your letter

– answer his questions

– ask **3 questions** about his favourite sports Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 7.** You have seen the following advertisement in The Moscow Times.

**WORLD AID**

is looking for volunteers to work in our camp in Tanzania:

- to work in the local wildlife reserve;
- to help look after elderly people;
- to teach basic maths to primary children.

Write to us saying what kind of work you are interested in and why.  
Give details about yourself and say why you think you are suitable for the work.

Successful applicants will receive free transportation, accommodation and board.

Contact: Michael Cartwright, World Aid, 23 Market Street, Ludford, BN537S, UK

Write a letter to answer the advertisement. In your letter

– explain why you decided to write

– describe your appearance and character

– ask about the accommodation and the time required to do this work.

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 8.** You have seen the following advertisement in The Moscow News.

**BURGER KING** are looking for new **TEAM MEMBERS**  
 We are looking for Team Members who are motivated, friendly and ready to provide excellent guest service! Applicants should be prepared to work in a team and on a part-time or possibly casual basis. Previous experience would be an advantage.

**Apply for the job now!**  
 Tell us more about you and why you think you would make a great addition to our winning team. If your letter is chosen, we will invite you to an interview to discuss your application further.

Send your letters of application to Burger King Corporation,  
 5 Leninsky Avenue, Moscow 115645

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- explain why you decided to write
  - describe your education and experience
  - ask about the pay and the time required to do this work. Write **100–140 words**.
- Remember the rules of letter writing.
- Task 9.** You have seen the following advertisement in The St. Petersburg Times.

**SPARTA ADVENTURES**  
**International Summer Camp**  
 Group leaders wanted  
 Athens, Attica, Greece

**1–14 July/ 15–30 July/ 1–15 August**

- Do you speak English?
- Do you play sports?
- Are you friendly and easy to get on with?
- Do you think you would make a good leader?

**The job:** to be responsible for a group of 15 children  
**The salary:** 100 euro per week and free food and accommodation  
 All applicants must be fit and healthy!

**Write to: 5 Zalokosta Street, Athens, Attica, 10671 Greece**

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- describe your qualifications and experience
  - explain why you would make a good leader
  - ask about the accommodation and the period of work. Write **100–140 words**.
- Remember the rules of letter writing.
- Task 10.** You have seen the following advertisement in The Russia Journal.



**TEDDINGTON STUDIOS GROUP**  
**WANTED!!!**  
 Young actors for a new TV serial:  
**Lily Allen & Friends**

- ✓ Are you confident and sociable?
- ✓ Do you speak fluent English?
- ✓ Are you a natural leader?
- ✓ Do you have any acting experience?

**We offer good pay and free accommodation.**  
 If you want to change your life, send a letter and a colour photograph to:  
 Mr David Wight, Teddington Studios, Broom Road, Teddington,  
 Middlesex, England, TW11 9NT

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- explain why you decided to write
  - describe your achievements
  - ask about the pay and accommodation. Write **100–140 words**.
- Remember the rules of letter writing.
- Task 11.** You have seen the following advertisement in The Student News.

**ENGLISH SCHOLARSHIPS**

Manchester International College is offering ten scholarships for students of English living outside the United Kingdom. The scholarship covers the fees for a three-week summer course. Courses are run in July and August.

The offer is open to students with a language level between intermediate and advanced. Applicants should be between 12 and 18 years old.

To apply give a description of yourself and tell us why you would like to visit the United Kingdom.

Apply to: Manchester International College, 425 Wilmslow Road, Manchester, M20 4AF, UK

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- explain why you decided to write
  - tell them about yourself and about your educational qualifications
  - ask about accommodation and the timetable.

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 12.** You have seen the following advertisement in The Local News.

**WANTED!!!**

FRIENDLY English-speaking people to work as restaurant and bar staff on our Mediterranean cruise ships.

Tell us about

- why you would like to work for us
- any relevant experience you may have
- personal qualities that would be useful on board.

Contact ZY Cruises, PO Box 500, Southampton SO4 5TR, UK

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- explain why you decided to write
  - answer the questions
  - ask about the pay and the food. Write **100–140 words**.
- Remember the rules of letter writing.

#### 6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

**Беседа по теме на иностранном языке:**

- 1.Моя карьера
- 2.Работа в команде
- 3.Работа и путешествия
- 4.Работа за рубежом
- 5.Деньги в современном мире

**Напишите письмо на иностранном языке:**

1. Письмо личного характера
- 2.Письмо о приеме на работу
3. Письмо о приеме на курсы

#### 6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

**Беседа по теме на иностранном языке:**

- 1.Современные технологии на работе
2. Мой рабочий день

3. Культурный шок
4. Знание иностранных языков
5. Обмен опытом

**Напишите письмо на иностранном языке:**

1. Письмо жалоба
2. Письмо-запрос
3. Письмо-заказ
4. Письмо-отказ
5. Письмо-отмена заказа
6. Письмо личного характера
7. Письмо о приеме на работу
8. Письмо о приеме на курсы

**Составьте резюме для устройства на работу.**

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

### **7.1 Основная литература**

1. Деловой английский: Учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382с.
2. Деловая переписка на английском языке/А.А. Преображенская – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72с.
3. Деловой иностранный язык: учебное пособие/Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2015. – 192с.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Деловой английский язык: учебное пособие для самостоятельной работы студентов/А.Н. Спасибухова, И.Н. Рактанова, К.В. Буркеева; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2013. – 163с.
2. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Дел.анг.яз.»): учебное пособие/ Е.А. Шпиленя; СПб.: ЧОУ ВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. – 80с.
3. Деловой английский: деловая переписка=BusinessEnglish: BusinessCorrespondence: учебное пособие/Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе. – Омск: Издательство Ом. Гос. ун-та. 2012. – 228с.

4. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса/ Е.Н.Новикова, Е.Г.Пашкевич, С.Ф. Петрова. – М.: Изд-во «Дело» РАНХиГС, 2011. – 163.

5. Филиппова, М.М. Деловой английский язык [Текст] : учеб. и практикум для академического бакалавриата [гриф УМО] / М. М. Филиппова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 353 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00602-5 : 883.00.

### **7.3 Периодические издания**

1. The Economist. Еженедельный журнал на английском языке. London, The Economist Newspaper Limited.

### **7.4 Интернет-ресурсы**

1. [www.english.language.ru/texts/index.html](http://www.english.language.ru/texts/index.html)
2. [www.english.language.ru/lessons/index.html](http://www.english.language.ru/lessons/index.html)
3. [www.english.language.ru/guide/newspaper.html](http://www.english.language.ru/guide/newspaper.html)
4. [www.englishlearner.com/tests/test.html](http://www.englishlearner.com/tests/test.html)
5. [http://en.wikipedia.org/wiki/History\\_of\\_the\\_British\\_Isles](http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_the_British_Isles);
6. <http://www.britishcouncil.org/japan-trenduk-eating-a-fondness-for-food.htm>;
7. [http://englishextra.org.ua/leksika/rechevoy\\_etiket.html](http://englishextra.org.ua/leksika/rechevoy_etiket.html)
8. <http://dasign.chat.ru/etiket>

### **7.5. Методические указания и материалы по видам занятий**

Самостоятельная работа по повышению уровня владения деловым иностранным языком чаще всего связана с чтением деловой переписки и справочной литературы. Во время чтения студент может выполнять задания, предложенные преподавателем или выполнять конспектирование информации, необходимой для изучения. Также самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, может осуществляться с помощью мультимедийных средств обучения. К завершению изучения дисциплины студенты должны приобрести навыки составления и перевода деловых писем. Курс изучения данной дисциплины состоит из изучения лексики делового иностранного языка, изучения теоретических аспектов дисциплины и практического применения полученных знаний.

**Методические рекомендации преподавателям для работы со студентами с ограниченными возможностями здоровья по изучению дисциплины «Деловой иностранный язык»**

В процессе преподаваемой дисциплины «Деловой иностранный язык» на практических занятиях обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья приобретают опыт адаптации к различным условиям и формам обучения в вузе, формируют у себя такое качество, как адаптивность (приспособительность), развивают навыки коммуникативных умений. Преподаватель выстраивает индивидуальную траекторию обучения, воспитания, развития с помощью здоровьесберегательных технологий. Для студентов с нарушением слуха для лучшего усвоения специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение. В процессе обучения необходимо использовать разнообразный наглядный материал. Особую роль в обучении лиц с нарушением слуха играют видеоматериалы. Учебно-методические презентации являются одной из организационных форм, которые можно использовать в процессе обучения студентов с нарушением слуха. Продуктивность внимания у слабослышащих обучающихся в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала. Чем они выразительнее, тем легче для слабослышащих выделить информативные признаки предмета или явления. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством схем, диаграмм, рисунков. Для студентов с нарушением зрения при лекционной форме занятий следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства, как способ конспектирования. Слабовидящему студенту нужно помочь в ориентации в пространстве аудитории. Во время проведения занятий следует назвать себя и представить других собеседников, а также остальных присутствующих, вновь пришедших в помещение. При общении с группой, слабовидящим нужно каждый раз называть того, к кому обращаетесь. Нельзя заставлять собеседника говорить в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его. При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. При нарушении речи и гиперкинезах встречаются затруднения в речи, поэтому нужно быть готовым к тому, что разговор займет больше времени. Старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

Желательно составить индивидуальный план обучения, учитывающий специфику заболевания студента с ограниченными возможностями здоровья, подготовить методические материалы и кейсы для дистанционного изучения отдельных разделов и тем дисциплин; обеспечить студентов аудиовизуальными техническими средствами обучения; разрешить

использовать диктофон для записи ответов студентов с ограниченными возможностями здоровья; использовать указания, как в устной, так и в письменной форме; поэтапно разъяснять задания; организовать последовательное выполнение заданий; просить студентов с ограниченными возможностями здоровья повторить вслух инструкции к выполнению практических заданий; по возможности находиться рядом со студентом с ограниченными возможностями здоровья во время объяснения задания; акцентировать внимание на хороших оценках; распределять студентов по парам для выполнения кейсов, чтобы один из обучающихся мог подать пример другому; помогать осуществлять конструктивную коммуникацию студента с ограниченными возможностями здоровья с другими обучающимися в группе.

Для эффективного обучения студента ограниченными возможностями здоровья важно находиться в тесном сотрудничестве с его родными и близкими, следовать общим правилам этикета. Общаться со студентами с ограниченными возможностями здоровья, исходя из специфики и характера дефекта, уделяя им при этом столько внимания, сколько потребует ситуация общения. Для достижения успеха в работе со студентами-инвалидами педагогам следует способствовать созданию доброжелательной атмосферы во всех группах, для развития взаимной поддержки и коллективной работы. Студенты в такой группе, при создании соответствующей атмосферы, могут свободно обсуждать возникающие у них проблемы в учебной деятельности и понимании учебного материала, делиться фрагментами своей общественной жизни, а также чувствами и возможными личными переживаниями, что очень важно.

## **7.6 Программное обеспечение**

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – Windows XP, Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Оборудованы учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины в институте обеспечивается наличием аудиторий (в том числе с мультимедийным оборудованием) для всех видов

занятий. Помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Учебно-исследовательская работа студентов обеспечивается деятельностью студенческого научного общества, регулярным проведением конференций и других мероприятий. В КГИК издается региональный научный журнал «Культурная жизнь Юга России», выпускаются 3 электронных журнала.

Имеются помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде института. Институт обеспечен лицензионным программным обеспечением в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей) и практик. Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Студенты пользуются библиотекой с читальным залом.

**Дополнения и изменения**  
**к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

---

на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- 
- 

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры русского и иностранных языков и литературы.

Протокол №\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Исполнитель(и):

Заведующий кафедрой     /П.В. Невская/ \_\_\_\_\_