Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.05.2026 12:42:34
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«26» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки
09.04.02 Информационные системы и технологии

Образовательная программа
«Бизнес-инжиниринг и управление цифровыми проектами»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная

Москва, 2026

Разработчик(и):

к.э.н, доцент кафедры «Менеджмент»,  /Э.Н.Вахабов/

Согласовано:

Заведующая кафедрой «Менеджмент»,  /Е.Э.Аленина/
к.э.н., доцент

Руководитель образовательной программы  /Е.Э.Аленина/
к.э.н., доцент

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Структура и содержание дисциплины 5
   3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
   3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
   3.3. Содержание дисциплины 6
   3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
   3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 8
   4.1. Нормативные документы и ГОСТы 8
   4.2. Основная литература 8
   4.3. Дополнительная литература 8
   4.4. Электронные образовательные ресурсы 8
   4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 9
   4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 9
5. Материально-техническое обеспечение 9
6. Методические рекомендации 9
   6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 9
   6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
7. Фонд оценочных средств 10
   7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 10
   7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 11
   7.3. Оценочные средства 12

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у обучающихся системы современных базовых знаний по теории делового общения на иностранном языке, основам межкультурной коммуникации и профессионального использования иностранного языка в условиях Российской Федерации.

Основные задачи изучения дисциплины:

- освоить лексико-грамматические особенности делового иностранного языка
- развить навыки устного и письменного делового общения на иностранном языке
- сформировать умение анализировать и учитывать культурные особенности в международном бизнесе
- овладеть техникой составления деловой документации на иностранном языке
- развить способность к межкультурной коммуникации в профессиональной сфере

Обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты, осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.3. Демонстрирует коммуникативную компетентность в условиях научно-исследовательской и проектной деятельности и презентации ее результатов на различных публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном языке.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии. ИУК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом общих и специфических черт различных культур и религий, особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других наций и конфессий, различных социальных групп. ИУК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач,

	демонстрируя понимание особенностей различных культур и наций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к «Обязательная часть», блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

- Методы и средства научных исследований.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

- Бизнес-инжиниринг и реинжиниринг бизнес-процессов;
- Защита интеллектуальной собственности;
- Искусственный интеллект в бизнес-архитектуре и процессном управлении.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			1	**-**
1.	**Аудиторные занятия**	**16**	**16**	**-**
	в том числе:			
1.1	Лекции	0	-	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	16	16	-
1.3	Лабораторные занятия	0	-	-
2.	**Самостоятельная работа**	**56**	**56**	**-**
	в том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	28	28	-
2.2	Подготовка к тестированию	14	14	-
2.3	Самостоятельное решение задач	14	14	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		**зачёт**	**-**
	Итого	72	**72**	**-**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

п/п	Разделы/ темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Основы деловой коммуникации на иностранном языке	9	-	2	-	-	7
2	Лексико-грамматические особенности делового иностранного языка	9	-	2	-	-	7
3	Деловая переписка на иностранном языке	9	-	2	-	-	7
4	Устное деловое общение на иностранном языке	9	-	2	-	-	7
5	Деловая документация на иностранном языке	9	-	2	-	-	7
6	Межкультурная коммуникация в бизнесе	9	-	2	-	-	7
7	Участие в международных мероприятиях	9	-	2	-	-	7
8	Современные технологии в деловом иностранном языке	9	-	2	-	-	7
	Итого	72	-	16	-	-	56

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Основы деловой коммуникации на иностранном языке

Деловой иностранный язык как средство профессионального взаимодействия. Особенности деловой коммуникации в международной среде. Основные принципы эффективной коммуникации. Речевые клише делового общения. Нормы этикета в международном деловом общении. Специфика вербального и невербального общения в международной бизнес-среде. Требования к речевой компетентности в профессиональной сфере.

Тема 2. Лексико-грамматические особенности делового иностранного языка

Специфическая терминология деловой сферы. Профессиональная лексика и ее особенности. Грамматические структуры, характерные для деловой коммуникации. Стилистические особенности деловой речи. Формальные и неформальные выражения в деловом контексте. Типичные ошибки в использовании деловой лексики. Работа со словарями деловой терминологии.

Тема 3. Деловая переписка на иностранном языке

Структура делового письма. Оформление реквизитов. Стандартные фразы для деловой переписки. Написание официальных писем, запросов, предложений. Составление коммерческих предложений. Оформление деловой корреспонденции в электронном формате. Особенности межкультурной переписки. Проверка и редактирование деловых писем.

Тема 4. Устное деловое общение на иностранном языке

Ведение деловых переговоров. Телефонные переговоры на иностранном языке. Презентации и доклады на профессиональные темы. Участие в совещаниях и конференциях. Техники активного слушания. Стратегии преодоления языковых барьеров. Навыки аргументации и ведения дискуссии. Техники разрешения конфликтных ситуаций.

Тема 5. Деловая документация на иностранном языке

Составление резюме и сопроводительных писем. Оформление договоров и контрактов. Подготовка протоколов встреч и заседаний. Составление отчетов и аналитических материалов. Требования к оформлению деловых документов. Перевод деловой документации. Юридические аспекты оформления документов. Специфика документооборота в международных компаниях.

Тема 6. Межкультурная коммуникация в бизнесе

Культурные особенности делового общения в разных странах. Национальные стереотипы в бизнесе. Особенности коммуникации с представителями различных культур. Стратегии преодоления культурных барьеров. Нормы этикета в международном бизнесе. Культурные различия в принятии решений. Методы адаптации коммуникативной стратегии к культурным особенностям партнеров.

Тема 7. Участие в международных мероприятиях

Подготовка к международным конференциям и выставкам. Презентация компании и продукции на иностранном языке. Ведение переговоров на международных мероприятиях. Навыки нетворкинга в международной среде. Оформление регистрационных документов для участия в международных мероприятиях. Специфика участия в виртуальных международных мероприятиях. Методы эффективного взаимодействия с иностранными партнерами.

Тема 8. Современные технологии в деловом иностранном языке

Использование цифровых инструментов для деловой коммуникации. Программное обеспечение для перевода и локализации. Онлайн-платформы для международного сотрудничества. Электронный деловой этикет. Безопасность коммуникации в цифровой среде. Адаптация коммуникативных стратегий к цифровому формату. Использование искусственного интеллекта в деловом языке. Перспективы развития цифровых технологий в межкультурной коммуникации.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Составление деловой переписки: запросы, предложения, ответы на запросы

Тема 2. Ведение телефонных переговоров на иностранном языке в бизнес-контексте

Тема 3. Подготовка и проведение презентации компании и ее продуктов

Тема 4. Составление резюме и сопроводительного письма на иностранном языке

Тема 5. Ведение деловых переговоров с учетом культурных особенностей

Тема 6. Составление и оформление договоров и контрактов на иностранном языке

Тема 7. Подготовка к международной конференции: регистрация, презентация, нетворкинг

Тема 8. Использование цифровых инструментов для деловой коммуникации

3.4.2. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовой проект (курсовая работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 53. – Ст. 7598.

2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 26 декабря 2019 г. № 1648 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика» // Официальный интернет-портал правовой информации. – 2020. – № 244.

3. Приказ Министерства просвещения РФ от 18 ноября 2020 г. № 683 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» // Официальный интернет-портал правовой информации. – 2020. – № 1095.

4. ГОСТ Р ИСО 12616-2000. Переводческая деятельность. Термины и определения. – Введ. 01.01.2002. – М.: Госстандарт России, 2001. – 12 с.

4.2 Основная литература

1. Иванова, А. В. Деловой иностранный язык : учебное пособие / А. В. Иванова, Б. С. Петрова, К. Д. Сидорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 286 с. — ISBN 978-5-4497-4123-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143936.html (дата обращения: 25.03.2026).

2. Смирнова, Е. Н. Бизнес-коммуникация на английском языке : учебник / Е. Н. Смирнова, Т. А. Кузнецова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-7321-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152874.html (дата обращения: 25.03.2026).

4.3 Дополнительная литература

1. Васильев, И. П. Практикум по деловому английскому языку : учебное пособие / И. П. Васильев, Н. А. Григорьева, С. В. Морозов. — Москва : Профобразование, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-4488-1652-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138521.html (дата обращения: 25.03.2026).

2. Козлова, Т. С. Деловая переписка на английском языке : сборник упражнений / Т. С. Козлова, Д. В. Орлов, А. А. Соколов. — Новосибирск : СибАК, 2022. — 196 с. — ISBN 978-5-907549-33-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127459.html (дата обращения: 25.03.2026).

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://minobrnauki.gov.ru/ (дата обращения: 25.03.2026).

2. Российский фонд фундаментальных исследований [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rfbr.ru/ (дата обращения: 25.03.2026).

3. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/ (дата обращения: 25.03.2026).

4. Центр международного образования Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cme-rosobrnadzor.ru/ (дата обращения: 25.03.2026).

5. Российский совет по международным делам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://russiancouncil.ru/ (дата обращения: 25.03.2026).

6. Центр международной торговли в Москве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.citm.ru/ (дата обращения: 25.03.2026).

7. Российско-американский деловой совет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://rususbc.org/ (дата обращения: 25.03.2026).

8. ЭОР находится в разработке.

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. СПС «КонсультантПлюс: Некоммерческая интернет-версия». - URL: https://www.consultant.ru/online/. – Режим доступа: свободный.
2. Официальный интернет-портал правовой информации https://pravo.gov.ru.
3. Научная электронная библиотека https://www.elibrary/ru
4. Российская национальная библиотека https://www.nlr.ru
5. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru
6.ЭБС «IPR BOOKS» https://www.iprbookshop.ru/

5. Материально-техническое обеспечение

1. Лекционная аудитория.
2. Аудитория для проведения практических занятий.
3. Компьютерный класс с выходом в Интернет.
4. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
5. Аудитория для самостоятельной работы.
6. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» формирует у обучающихся компетенции УК-4., УК-5. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Деловой иностранный язык» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана.

Подробное содержание отдельных тем дисциплины «Деловой иностранный язык» рассматривается в п.3.3 рабочей программы.

Примерные варианты задач и тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов на зачёт по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык», приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для

знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Формы текущего контроля – активность работы на практических занятиях, тестирование.

Формой промежуточного контроля по дисциплине является зачёт, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык» осуществляется в следующих формах:

– опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;

– анализ и обсуждение вопросов по темам, решение задач.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа выполнения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждой темы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык» проходит в форме зачёт. Примерный перечень вопросов к зачёт по дисциплине «Деловой иностранный язык» и критерии оценки ответа обучающегося для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Методы контроля и оценивания
УК-4. Способен применять современные коммуникативные	ИУК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты, осуществляет академическое и	Промежуточная аттестация: зачёт

технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	профессиональное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке. ИУК-4.3. Демонстрирует коммуникативную компетентность в условиях научно-исследовательской и проектной деятельности и презентации ее результатов на различных публичных мероприятиях, включая международные, в том числе на иностранном языке.	Текущий контроль: опрос и решение задач на практических занятиях; тестирование;
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии. ИУК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом общих и специфических черт различных культур и религий, особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других наций и конфессий, различных социальных групп. ИУК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач, демонстрируя понимание особенностей различных культур и наций.	Промежуточная аттестация: зачёт Текущий контроль: опрос и решение задач на практических занятиях; тестирование;

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Критерии оценки ответа на зачёт

(формирование компетенции УК-4., индикаторы ИУК-4.1., ИУК-4.2., ИУК-4.3.; компетенции УК-5., индикаторы ИУК-5.1., ИУК-5.2., ИУК-5.3.)

Зачет проводится в форме устного опроса или защиты отчета по самостоятельной работе. Оценка выставляется по системе зачтено/не зачтено.

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции УК-4., индикаторы ИУК-4.1., ИУК-4.2., ИУК-4.3.; компетенции УК-5., индикаторы ИУК-5.1., ИУК-5.2., ИУК-5.3.)

«5» (отлично): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные планом практических занятий; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

7.2.3. Критерии оценки результатов тестирования

(формирование компетенции УК-4., индикаторы ИУК-4.1., ИУК-4.2., ИУК-4.3.; компетенции УК-5., индикаторы ИУК-5.1., ИУК-5.2., ИУК-5.3.)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставляемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует отличные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый демонстрирует хорошие теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): тестируемый демонстрирует удовлетворительные теоретические знания, владеет основными терминами и понятиями.

«2» (неудовлетворительно): теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

(формирование компетенции УК-4., индикаторы ИУК-4.1., ИУК-4.2., ИУК-4.3.; компетенции УК-5., индикаторы ИУК-5.1., ИУК-5.2., ИУК-5.3.)

Примеры задач для решения на практических занятиях:

1. Компания получила запрос от иностранного партнера на английском языке о возможности поставки оборудования. Текст запроса содержит несколько технических терминов, незнакомых менеджеру. Составьте ответное письмо, в котором запросите дополнительные сведения о технических характеристиках оборудования, уточните условия оплаты и поставки, сохраняя деловой тон и соблюдая нормы деловой переписки на английском языке.

2. В ходе телефонного разговора с представителем иностранной компании возникло недопонимание из-за акцента собеседника и использования профессионального жаргона. Опишите стратегию, которую следует применить для уточнения информации, перефразируйте ключевые моменты разговора и составьте краткое резюме обсужденных вопросов на английском языке.

3. Вам необходимо подготовить презентацию о компании на международной выставке. Составьте структуру презентации, включая представление компании, описание основных продуктов, конкурентные преимущества и приглашение к сотрудничеству. Оформите текст презентации на английском языке с использованием соответствующих речевых клише и деловой лексики.

4. Компания участвует в тендере на международном уровне. Составьте сопроводительное письмо к коммерческому предложению на английском языке, включив информацию о компании, ее опыте, преимуществах и условиях сотрудничества, соблюдая формат делового письма и нормы деловой этики.

5. В ходе переговоров с представителями японской компании вы заметили, что ваши партнеры избегают прямого ответа и не проявляют активности в обсуждении условий контракта. Проанализируйте возможные причины такого поведения с точки зрения культурных особенностей, предложите стратегию продолжения переговоров и составьте план дальнейших действий на английском языке.

6. Вам необходимо перевести на английский язык фрагмент договора о поставке товаров, содержащий юридические термины и специфические формулировки. Переведите текст, сохраняя юридическую точность и соответствие стандартам оформления договоров в международной практике, прокомментируйте сложные моменты перевода.

7. Компания получила электронное письмо от иностранного клиента с претензией по качеству поставленного товара. Составьте ответ на английском языке, выразив сожаление, предложив решение проблемы и изложив меры по предотвращению подобных ситуаций в будущем, соблюдая нормы деловой этики и коммуникации.

8. Вам предстоит участие в международной конференции в качестве представителя компании. Составьте текст самопрезентации на английском языке, включающий информацию о вашей должности, сфере ответственности, опыте работы и ожидаемых результатах участия в конференции, с учетом норм межкультурной коммуникации.

9. В процессе подготовки к переговорам с немецкими партнерами необходимо учесть культурные особенности ведения бизнеса в Германии. Составьте список рекомендаций по подготовке к переговорам, включая особенности делового этикета, коммуникационные стратегии и возможные культурные ловушки, оформив информацию на английском языке.

Примеры тестовых заданий:

1. Какой из следующих вариантов является наиболее подходящим для начала официального делового письма на английском языке?

а. Dear Sir or Madam,
б. Hi there,
в. Hello,
г. Hey,
д. Greetings,

2. Какой термин используется для обозначения коммерческого предложения в международной практике?

а. Invoice
б. Quotation
в. Bill
г. Receipt
д. Voucher

3. Как правильно завершить деловое письмо на английском языке?

а. Yours faithfully,
б. Best regards,
в. Cheers,

г. Take care,
д. See you soon,

4. Какой из следующих вариантов соответствует правильному оформлению даты в деловом письме на английском языке?
а. 25 March 2026
б. March 25, 2026
в. 25/03/2026
г. 03/25/2026
д. 2026-03-25

5. Какой термин обозначает процесс урегулирования разногласий между сторонами без обращения в суд?
а. Litigation
б. Mediation
в. Prosecution
г. Legislation
д. Regulation

6. Какой из следующих вариантов является наиболее уместным для запроса дополнительной информации в деловой переписке?
а. Can you tell me more about this?
б. I need more information.
в. Please could you provide further details?
г. What's this about?
д. Explain this.

7. Какой термин используется для обозначения первоначального предложения в переговорах?
а. Counteroffer
б. Final offer
в. Opening offer
г. Compromise offer
д. Closing offer

8. Какой из следующих вариантов соответствует правильному написанию названия должности в деловом письме?
а. mr. Ivanov
б. Mr Ivanov
в. mr Ivanov
г. Mr. Ivanov
д. M.R. Ivanov

9. Какой термин обозначает процесс официального одобрения документа или решения?
а. Negotiation
б. Approval
в. Rejection
г. Discussion
д. Consultation

10. Какой из следующих вариантов является наиболее подходящим для выражения согласия в деловых переговорах?

а. OK
б. Yeah
в. I agree
г. Sounds good
д. Absolutely

11. Какой термин используется для обозначения срока действия коммерческого предложения?

а. Validity period
б. Expiration date
в. Deadline
г. Due date
д. Time limit

12. Какой из следующих вариантов соответствует правильному оформлению темы электронного письма?

а. Question
б. Hello
в. Information request
г. Important
д. Meeting

13. Какой термин обозначает процесс проверки качества продукции перед поставкой?

а. Quality assurance
б. Quality control
в. Quality management
г. Quality improvement
д. Quality audit

14. Какой из следующих вариантов является наиболее уместным для завершения телефонного разговора в деловом контексте?

а. Bye
б. See you
в. Thank you for your time
г. Later
д. Catch you soon

15. Какой термин используется для обозначения условий оплаты в международной торговле?

а. Payment terms
б. Delivery terms
в. Shipping terms
г. Contract terms
д. Business terms

16. Как правильно написать сокращение 'Chief Executive Officer'?

а. CEO
б. Ceo
в. C.E.O.
г. c.e.o.

д. chief executive officer

17. Какой из следующих вариантов является наиболее подходящим для запроса встречи в деловой переписке?

а. Can we meet?
б. Let's meet
в. I would like to propose a meeting
г. Meet me
д. When are you free?

18. Какой термин обозначает процесс официального подтверждения подлинности документа?

а. Authentication
б. Verification
в. Certification
г. Validation
д. Confirmation

19. Какой из следующих вариантов соответствует правильному оформлению названия компании в деловом письме?

а. ООО "Ромашка"
б. ООО "Romashka"
в. LLC "Romashka"
г. Ltd. "Romashka"
д. Inc. "Romashka"

20. Какой термин используется для обозначения официального документа, подтверждающего заключение сделки?

а. Invoice
б. Contract
в. Agreement
г. Receipt
д. Bill

7.3.2. Промежуточная аттестация

(формирование компетенции УК-4., индикаторы ИУК-4.1., ИУК-4.2., ИУК-4.3.; компетенции УК-5., индикаторы ИУК-5.1., ИУК-5.2., ИУК-5.3.)

1. Понятие и сущность делового иностранного языка как средства профессионального взаимодействия.
2. Основные принципы эффективной деловой коммуникации в международной среде.
3. Особенности вербального и невербального общения в международном бизнесе.
4. Нормы этикета в международном деловом общении.
5. Специфика речевых клише в деловом иностранном языке.
6. Лексические особенности делового иностранного языка.
7. Грамматические структуры, характерные для деловой коммуникации.
8. Стилистические особенности деловой речи на иностранном языке.
9. Формальные и неформальные выражения в деловом контексте.
10. Типичные ошибки в использовании деловой лексики на иностранном языке.
11. Структура делового письма на иностранном языке.
12. Оформление реквизитов в деловой переписке на иностранном языке.
13. Стандартные фразы для деловой переписки на иностранном языке.
14. Написание официальных писем и запросов на иностранном языке.

15. Составление коммерческих предложений на иностранном языке.
16. Особенности межкультурной переписки на иностранном языке.
17. Проверка и редактирование деловых писем на иностранном языке.
18. Ведение деловых переговоров на иностранном языке.
19. Телефонные переговоры на иностранном языке в бизнес-контексте.
20. Подготовка и проведение презентаций на профессиональные темы на иностранном языке.
21. Участие в совещаниях и конференциях на иностранном языке.
22. Техники активного слушания в международной деловой коммуникации.
23. Стратегии преодоления языковых барьеров в международном бизнесе.
24. Навыки аргументации и ведения дискуссии на иностранном языке.
25. Техники разрешения конфликтных ситуаций в международном бизнесе.
26. Составление резюме и сопроводительных писем на иностранном языке.
27. Оформление договоров и контрактов на иностранном языке.
28. Подготовка протоколов встреч и заседаний на иностранном языке.
29. Составление отчетов и аналитических материалов на иностранном языке.
30. Требования к оформлению деловых документов на иностранном языке.
31. Перевод деловой документации с учетом юридических аспектов.
32. Специфика документооборота в международных компаниях.
33. Культурные особенности делового общения в разных странах.
34. Национальные стереотипы в международном бизнесе.
35. Стратегии преодоления культурных барьеров в деловой коммуникации.
36. Нормы этикета в международном бизнесе различных регионов.
37. Культурные различия в принятии решений в международном бизнесе.
38. Методы адаптации коммуникативной стратегии к культурным особенностям партнеров.
39. Подготовка к международным конференциям и выставкам на иностранном языке.
40. Презентация компании и продукции на международных мероприятиях.
41. Ведение переговоров на международных мероприятиях.
42. Навыки нетворкинга в международной среде.
43. Оформление регистрационных документов для участия в международных мероприятиях.
44. Специфика участия в виртуальных международных мероприятиях.
45. Методы эффективного взаимодействия с иностранными партнерами.
46. Использование цифровых инструментов для деловой коммуникации на иностранном языке.
47. Программное обеспечение для перевода и локализации в международном бизнесе.
48. Онлайн-платформы для международного сотрудничества.
49. Электронный деловой этикет в международной коммуникации.
50. Безопасность коммуникации в цифровой среде международного бизнеса.
51. Адаптация коммуникативных стратегий к цифровому формату международного общения.
52. Перспективы развития цифровых технологий в межкультурной деловой коммуникации.