

Утверждаю

Генеральный директор
Кузьмин Александр Викторович

Приказ №П-37/101025
от «10» октября 2025 г.

**Дополнительная общеразвивающая программа
дополнительного образования взрослых
«Деловой иностранный язык (английский)»**

Москва, 2025

Цели дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, а также при общении с зарубежными партнерами.

Задачи дисциплины:

Основные учебные задачи курса делового иностранного языка состоят в:

- обучении студентов чтению и переводу иноязычных текстов деловой направленности;
- ориентировании студентов в психологическом плане на понимание иностранного языка как внешнего источника информации и иноязычного средства коммуникации, усвоении и использовании иностранного языка для выражения собственных высказываний и понимания других людей;
- подготовке студентов к естественной коммуникации в устной и письменной формах иноязычного общения,
- развитию у студентов представления об иностранном языке как средстве получения, расширения и углубления системных знаний по избранной специальности и самостоятельного повышения дальнейшей своей профессиональной квалификации;
- закреплении умений и навыков по всем видам речевой деятельности;
- накоплении и активизации запаса слов;
- развитии навыков работы с текстом (различные виды чтения, написание эссе, аннотации, составление развернутых планов и краткой записи);
- развитии навыков аудирования (умение понимать монологические и диалогические высказывания в деловой сфере общения);
- развитии навыков устного и письменного общения на профессиональные темы;
- развитии умения работать с периодической печатью.

Конечная цель обучения – формирование у обучаемых способности и готовности к профессиональному общению на иностранном языке, что обуславливает коммуникативную направленность курса делового иностранного языка. Достижение этой цели обеспечивается компетентностным и личностно-деятельностным подходами к организации и осуществлению учебного процесса по иностранному языку, главное внимание в котором акцентируется на формировании всех видов компетенций, от которых зависит успешность и эффективность устной и письменной профессиональной коммуникации.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знания:	Знать: • базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); • базовые нормы употребления лексики и фонетики; • требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. • основные способы работы над языковым и речевым материалом; • основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).
Умения:	Уметь: • в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных), прагматических текстов, текстов, связанных с бизнес сферой, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию; • в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических, прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; • в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; • в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной

	почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей и т.д.). На завершающем этапе обучения студенты должны уметь: – читать (со словарем) и понимать оригинальный иноязычный текст; – читать (без словаря) и обсуждать газетные статьи по бизнес тематике; – выражать свои мысли в устной форме по пройденной тематике, устно излагать краткое содержание и основные мысли текста любой сложности; – обладать навыками перевода с иностранного языка на русский текстов деловой тематики; – передать на иностранном языке содержание текста, данного на русском языке по деловой тематике; – понимать аутентичную монологическую и диалогическую речь, содержащую до 5 % незнакомой лексики, значение которой должно быть раскрыто на основе умения пользоваться языковой логической догадкой; – аннотировать и реферировать тексты; – составить сообщение (доклад, презентацию) в рамках изученных тем.
Навыки:	Студент должен обладать навыками: – просмотрового, поискового чтения и чтения с полным пониманием содержания прочитанного; – устного и письменного общения на иностранном языке на профессиональную тематику; – передачи информации, ведения беседы, диспута; – письменной речи как самостоятельного вида речевой деятельности; – восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности.

Содержание дисциплины

Тема 1. Знакомство. Профессии и учеба. Как представить себя и окружающих. Национальности. Встреча гостей. Написание электронного письма. Спряжение глагола “to be”. Употребление неопределённого артикля с профессиями. Специальный тип вопросительного предложения.

Тема 2. Работа и свободное время. Виды активного отдыха. Условия работы. Интервью с сотрудниками офиса. Настоящее простое время. Наречия частоты.

Тема 3. Проблемы. Решение проблем по телефону. Разговор по телефону. Жалобы. Написание сообщения для устранения проблемной ситуации. Формы глагола “to have”, формирование отрицательных и вопросительных предложений в простом настоящем времени.

Тема 4. Путешествие. Место, которое тебе знакомо. Бронирование билетов/номера в отеле. Регистрация в отеле. Написание электронного письма с целью бронирования. Числительные. Модальный глагол “can”. Конструкция there is/are.

Тема 5. Еда и развлечения. Бизнес этикет. Заказ в ресторане. Меню. Рестораны для бизнес переговоров. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределённые местоимения some/any.

Тема 6. Продажи. Покупки. Выбор товаров и услуг. Презентация: представление продукта. Простое прошедшее время.

Тема 7. Коллеги. Ведение переговоров. Типы коллег. Описание людей. Переговоры: решение проблемных ситуаций. Основание бизнеса. Формирование отрицательных и вопросительных предложений в простом прошедшем времени.

Тема 8. Рынки. Типы рынков. Собrania. Участие в обсуждениях. Создание каталога. Степени сравнения прилагательных. Способы выражения количества much/a lot, a little/a bit.

Тема 9. Компании. Успешные компании. Вы и Ваша компания. Подготовка вступительного слова на презентации. Составление характеристики на компанию. Настоящее длительное время в сопоставлении с настоящим простым временем.

Тема 10. Интернет. Использование интернета. Термины интернета. Онлайн бизнес. Планы на будущее. Приготовления. Настоящее длительное время для выражения будущего времени. Конструкция “to be going to”. Простое будущее время.

Тема 11. Культуры. Культура в компании. Культурные различия. Распознавание и устранение проблем. Ведение протокола. Модальные глаголы should/shouldn't/could/would.

Тема 12. Профессии. Умения необходимые для вашей работы. Умения и способности. Выбор кандидата на должность. Собеседование. Написание письма. Составление резюме. Настоящее завершённое время в сопоставлении с простым прошедшим временем.

Распределение часов по темам и видам учебной работы

№ п/п	Наименование разделов	Всего час	в том числе			Форма контроля
			лекции	Выездные занятия, деловые игры и др.	Практические и игровые занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Лексика: Знакомство. Национальности. Профессии и учеба. Грамматика: Спряжение глагола “to be”. Неопределённый артикль. Вопросительное предложение.	10			10	

2.	Лексика: Работа и свободное время. Грамматика: Настоящее простое время. Наречия частоты.	10			10	
3.	Лексика: Проблемы. Грамматика: Формы глагола “to have”. Отрицательные и вопросительные предложения в настоящем простом времени.	10			10	
4.	Лексика: Путешествие. Грамматика: Модальный глагол “can”. Конструкция there is/are.	10			10	
5.	Лексика: Еда и развлечения. Грамматика: Исчисляемые и неисчисляемые существительные, неопределённые местоимения some/any.	10			10	
6.	Лексика: Продажи Грамматика: Простое прошедшее время.	10			10	
7.	Лексика: Коллеги. Ведение переговоров. Грамматика: Отрицательные и вопросительные предложения в простом прошедшем времени.	10			10	
8.	Лексика: Рынки. Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Способы выражения количества.	10			10	
9.	Лексика: Компании. Грамматика: настоящее длительное время.	10			10	
10.	Лексика: Интернет. Грамматика: Простое будущее время. Конструкция “to be going to”.	10			10	
11.	Лексика: Культуры. Грамматика: Модальные глаголы.	10			10	
12.	Лексика: Профессии. Грамматика: Настоящее завершённое время.	10			10	
	Итоговый контроль					Экзам ен
	ИТОГО:	120			120	

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины
Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для
проведения занятий с указаниями соответствующего
оснащения:

Особое значение для решения задач курса имеет комплексное применение технических средств обучения (ТСО) и новых образовательных технологий (НОТ). Использование видео – и аудиоматериалов создает условия и максимальную наглядность для практического овладения английским языком и самостоятельной работы студентов в аудитории и дома, стимулирует нестандартные формы учебного процесса. Внедрение НОТ в практику преподавания английского языка представляется в настоящее время одним из важнейших аспектов совершенствования учебного процесса, обогащения арсенала методических средств и приемов. Самостоятельная работа студентов с ТСО и НОТ позволяет расширить выбор аутентичных материалов и повышает эффективность обучения.

Формы и виды контроля.

Для очной формы обучения (с отрывом от работы) используется следующая форма контроля. В самом начале проводится контроль начального уровня языковой подготовки студентов. Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде домашних заданий, тестов, проверяющих умения и навыки говорения, аудирования, чтения, письма, написания эссе, устных опросов. Результаты текущего контроля оцениваются преподавателем, оценка выставляется в его рабочую ведомость. Промежуточный контроль включает в себя: выполнение домашних заданий; тестирование. Итоговый контроль проводится по завершению учебного периода и имеет форму экзамена, на котором оценивается уровень овладения студентами основными видами речевой деятельности (восприятием на слух, говорением, чтением, письмом).

Содержание экзамена:

1. Аудирование – 10 минут.
2. Тестирование сформированных лексических и грамматических навыков. Время – 50 минут.
3. Чтение текста – 20 минут.
4. Беседа – 5 минут.
5. Написание эссе на указанную тему – 15 минут.

Вариант контрольного среза знаний

LISTENING

1 Listen to the conversation and answer the questions

Secretary: Hello, Ultimate Computers. May I help you?

Caller: Yes, this is Jack Kordell from Hunter's Office Supplies. May I speak to Elaine Strong, please?

Secretary: I'm sorry, but she's not in right now.

Caller: Okay, do you know when she'll be back?

Secretary: Uh, yes, she should be here later on this afternoon maybe about 4:30. May I take a message?

Caller: Yes. Ms. Strong sent me a brochure detailing your newest line of laptop computers with a description of other software products, but there wasn't any information about after-sales service.

Secretary: Oh, I'm sorry. Would you like me to fax that to you?

Caller: Yes, but our fax is being repaired at the moment, and it won't be working until around 2:30. Hum . . . could you try sending that information around 3:30? That should give me time to look over the material before I call Ms. Strong, say, around 5:00.

Secretary: Sure. Could I have your name, telephone number, and fax number, please?

Caller: Yes. Jack Kordell and the phone number is 560-1287. And the fax number is 560-1288.

Secretary: Okay. Jack Kordell. Is your name spelled C-o-r-d-e-l?

Caller: No. It's Kordell with a "K" and two "l's." K-o-r-d-e-l-l."

Secretary: All right, Mr. Kordell. And your phone number is 560-1287, and the fax number is 560-1288. Is that correct?

Caller: Yes it is.

Secretary: All right. I'll be sure to send you the fax this afternoon.

Caller: Okay, bye.

1. Why can't Elaine Strong answer the phone?
 - a) She's in a meeting.
 - b) She's out of the office.
 - c) She's talking with another customer.
2. What does the caller want the secretary to send?
 - a) information on after-sales service

- b) a picture of the newest computers
c) a list of software products
3. What time should the secretary send the material?
a) 2:30 PM b) 3:30 PM c) 5:00 PM
4. What is the caller's name?
a) Cordell b) Kordel c) Kordell
5. What is the caller's telephone number?
a) 560-1287 b) 560-1828 c) 560-2187

VOCABULARY AND GRAMMAR

2 Add one more word from the box to each group

payment	launch	Turkey	never	January	tuna	creative	airport	cashier	carrot	running
---------	--------	-------------------	-------	---------	------	----------	---------	---------	--------	---------

1	Polish	Spain	Greece	<u>Turkey</u>
2	accountant	lawyer	consultant	_____
3	walking	biking	swimming	_____
4	punctual	helpful	reliable	_____
5	salmon	eel	cod	_____
6	ticket	terminal	luggage	_____
7	often	sometimes	always	_____
8	supply	manufacture	employ	_____
9	deposit	discount	credit	_____
10	cabbage	cauliflower	aubergine	_____
11	August	July	October	_____

3 Complete the sentence with a new form of the words in capitals.

- 1 She works as a receptionist in a hotel. (RECEPTION)
- 2 Sony is a _____ company. (JAPAN)
- 3 We usually buy our fruit and vegetables at the _____. (SUPER)
- 4 He is very _____ and likes to do things for other people. (HELP)
- 5 This large car-parts company has a _____ of 2,500. (WORK)
- 6 The invoice is _____; please can you send a new one? (CORRECT)

4 Complete the sentences with the correct form of the verbs from the box.

- 1 I can't meet you at 6 o'clock in the evening.
- 2 This time we are _____ a different supplier.
- 3 Have you ever _____ any experience in management?
- 4 He _____ to the gym and _____ some exercise every weekend.
- 5 On 2nd April, I _____ our major customers from big department stores in South Korea.
- 6 He didn't _____ his staff to work well.
- 7 I'm _____ with all the paperwork while Vanessa is away.
- 8 You shouldn't _____ her. She is very busy.
- 9 We would like _____ flexible hours.
- 10 Have you _____ a problem with your new printer?
- 11 Our company will _____ to grow.

5 Correct the comparative forms of adjectives in these sentences

- 1 Food is ~~more cheaper~~ at German discount chains. cheaper
- 2 Wal-Mart is probably the more successful US-based general goods retailer in the world.
- 3 Things are gooder now than in the past, but many of my female colleagues aren't happy.
- 4 Only three agencies in the world are more big than RSCG France.
- 5 Peter Drucker is one of the most great management gurus of all times.
- 6 New Zealand is a good market, but Australia is a lot most attractive.

6 Underline the correct alternative

- 1 I *see* / saw / 've seen him at work yesterday.
- 2 I *stay* / *am staying* / *stayed* at the Ritz every time I'm in New York.
- 3 The CEO visits our branch *on* / *at* / *in* the summer.
- 4 *Could* / *Should* / *Would* you like to read a newspaper?
- 5 We're *go* / *going* / *gone* to launch a new profitable project.
- 6 When a business grew, Ingvar distributed his products from *an* / *a* / -- milk van.

7 Underline the correct answer, a), b) or c)

- 1 Marks and Spencer (M&S) is one of the UK's _____ department stores.
a) famousest b) most famous c) more famouser
- 2 There are _____ very good restaurants in the city centre.
a) some b) a c) any

- 3 Mr Grimes commutes his way to work _____ a week.
a) twice b) every c) often
- 4 There aren't _____ flights this week.
a) much b) some c) a lot of
- 5 William (Bill) H. Gates was born _____ October 28, 1955.
a) at b) on c) in
- 6 The Rolls-Royce is _____ bigger than Smart Car.
a) much b) a little c) a bit
- 7 This tiramisu is _____ sweet.
a) enough b) much c) too
- 8 _____ they got a lot of Korean customers?
a) do b) have c) did
- 9 There is a sauna, a fitness centre and a spa where you _____ relax in St Regis.
a) can't b) shouldn't c) can
- 10 He has worked in the Banque de l'Ouest _____ 2009.
a) since b) in c) ago
- 11 I'm going to fulfill the order _____ year.
a) the next b) new c) next

8 Complete the email with ONE word in each gap

Women's magazine is surprisingly successful

by Jonathan Moules

.....
Candis is probably the most popular women's magazine you don't know. It ² _____ not appear in any newsagent's and is not advertised on television, yet it sells more ³ _____ Elle, Vogue, Company and Grazia. The women's magazines market ⁴ _____ strongly competitive. Yet Candis is the UK's eighth-biggest selling women's publication. ⁵ _____ magazine is different from almost every other women's title because You can only ⁶ _____ it on subscription, and it is still owned by the family that Started it. It supports charities, giving 10 ⁷ _____ cent of subscription revenue to Healthcare and social projects. Up to now, it ⁸ _____ given more than £50m. "We did a lot of research to see why members buy the magazine," says the Marketing Director. "They like ⁹ _____ spend time sitting down reading a

magazine that they know is helping someone at the same time.”

Until recently, their sales people still sold the magazine door-to-door. But this was becoming more difficult. However, *Candis* sold best when there was face-to-face contact ¹⁰ _____ the customer. So they tried selling the magazine ¹¹ _____ shopping centres, and this has been quite successful and will continue.

9 Read the article and match the phrases (a – f) with gaps 1-6

How to sack a friend

«I need to sack my friend or fire someone better»

Three years ago, I became my friend's boss. ¹ At first, this was fine, but now the company is downsizing, and I need to sack someone. My friend is lazy and unhappy, and ² _____. I don't know how I can fire him. But I can't fire someone who works better.

Lucy Kellaway: The answer

Firing people is difficult, and firing friends is really hard. Keeping your friend and sacking someone who is better is bad for them and for your company. You could ³ _____. But this helps nobody. You need to do the right thing as a manager and forget your friendship.

Reader suggestions

- A Firing your friend may be good for him. It happened to me, and ⁴ _____, but I got a better job with more money.
- B Discuss the situation with your friend. Give him goals to reach. If he agrees, ⁵ _____. If he doesn't, sack him. It is his decision.
- C I've ⁶ _____ position. Fire your friend, but help him find a new job. Tell everyone you know about him and help him plan his future.

FINANCIAL TIMES

- a) give up and avoid the problem
- b) been in exactly the same
- c) sack the most junior person
- d) is the weakest person
- e) ~~At first, this was fine~~
- f) I was unhappy at first

10 Read the article again and decide if these sentences are true or false.

- a) The writer is his friend's boss. TRUE
- b) Lucy Kellaway says firing people is easy. _____
- c) She says the writer must do the right thing for the company. _____
- d) Reader A now has a better job. _____
- e) Reader B advises the writer to talk to his friend. _____
- f) Reader C suggests the writer helps his friend to find a new job. _____

Список литературы необходимый при изучении дисциплины:

1. Английский язык для делового общения. – Т. 1. (Ч. 1, 2, 3) / Дудкина Г. А., Павлова М. В., Рей З. Г., Хвальнова А. Т. – М. : ООО «Филоматис», 2004. – 720 с.
2. Английский язык для делового общения. – Т. 2. (Ч. 4, 5, 6) / Жданова И. Ф., Кудрявцева О. Е., Попова Н. С., Скворцова М. В., Шевелёва С. А. – М. : ООО «Филоматис», 2004. – 448 с.
3. Крылова И. П. Сборник упражнений по грамматике английского языка: учебное пособие / И. П. Крылова. – М. : КДУ, 2011. – 432 с.
4. Курс делового английского языка / Котева З. – М. : РИПОЛ классик, 2011. – 192 с.
5. Утевская Н. Л. English Grammar Book: Учебное пособие. – СПб.: Антология, 2011. – 480 с.
6. A Practical English Grammar. Exercises 1 / A. J. Thomson, A. V. Martinet. Oxford University Press, 2011. – 192 p.
7. A Practical English Grammar. Exercises 2 / A. J. Thomson, A. V. Martinet. Oxford University Press, 2010. – 208 p.
8. Essential Grammar in Use / R. Murphy. Cambridge University Press, 2007. – 320 p.
9. Market Leader. New Edition. English Course Book (Elementary) / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Pearson Longman, 2007. – 160 p.
10. Market Leader. New Edition. English Practice File (Elementary) / J. Rogers. Pearson Longman, 2007. – 96 p.
11. Speak out. Student's Book (Elementary) / A. Clare, JJ. Wilson. Pearson Longman, 2011. – 177 p.
12. Test your English Vocabulary in Use (Pre-Intermediate & Intermediate) / S. Redman, R. Gairns. Cambridge University Press, 2010. – 142 p.