

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Кафедра иностранных языков № 2 (207)»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №9 от 26 марта 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Направление: 38.03.01 Экономика

Международная экономика и бизнес

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной подписью Составитель программы: Пензева Евгения Петровна Дата подписания: 10.06.2026
--

Документ подписан простой электронной подписью Утвердил: Арипова Дарья Андреевна Дата подписания: 10.06.2026
--

Документ подписан простой электронной подписью Согласовал: Кретьова Наталья Викторовна Дата подписания: 10.06.2026
--

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Деловой английский язык» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ДК-1 Способность осуществлять деятельность, находящуюся за пределами основной профессиональной сферы	ДК-1.1

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ДК-1.1	Демонстрирует способность осуществлять деловое общение в устной и письменной формах на иностранном языке в профессиональной среде	Знать речевые клише и этикетные формулы для эффективного межкультурного взаимодействия в профессиональной среде; Уметь устанавливать контакт, поддерживать и осуществлять деловое общение в устной и письменной формах на иностранном языке в профессиональной среде; Владеть навыками делового общения на иностранном языке для решения профессиональных задач в сфере межкультурного взаимодействия.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Деловой английский язык» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Иностранный язык»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Подготовка к сдаче квалификационного экзамена по иностранному языку»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	48	48
лекции	0	0
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	48	48
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	60	60

Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 6

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Основы деловой коммуникации					1	6	1	6	Письменная я работа
2	Каналы деловой коммуникации					2	8	2	10	Доклад
3	Деловая переписка					3	8	3	6	Письменная я работа
4	Телефонные переговоры и видеозвонки					4	8	1	8	Творческо е задание
5	Деловая поездка					5	6	5	14	Творческо е задание
6	Переговоры и обсуждение условий					6	6	2	10	Творческо е задание
7	Бизнес-этикет					7	6	4	6	Письменная я работа
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						48		60	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 6

№	Тема	Краткое содержание
1	Основы деловой коммуникации	Понятие и сущность формальной и неформальной коммуникации. Преимущества и недостатки устного и письменного делового общения.
2	Каналы деловой коммуникации	Особенности использования основных каналов: деловая переписка (e-mail), телефонные переговоры, видеоконференции, личные встречи. Этикет и клише для каждого канала.
3	Деловая переписка	Структура делового письма. Правила оформления электронных писем (тема, приветствие, тон, подпись). Типы писем: запрос, предложение, жалоба, ответ на рекламацию. Нейтральный и формальный стили.
4	Телефонные	Стандартные фразы для начала и завершения

	переговоры и видеозвонки	разговора. Решение проблем со связью. Уточнение информации, перенос встречи, назначение звонка.
5	Деловая поездка	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Встреча деловых партнеров в аэропорту.
6	Переговоры и обсуждение условий	Фазы переговоров: позиционирование, аргументация, торг, закрытие сделки. Языковые средства для выражения согласия/несогласия, компромисса, уступок. Типичные вопросы и возражения.
7	Бизнес-этикет	Правила представления и приветствия . Дресс-код. Этикет за столом. Подарки и поздравления в международной среде.

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 6

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Понятие и сущность формальной и неформальной коммуникации. Преимущества и недостатки устного и письменного делового общения.	6
2	Особенности использования основных каналов: деловая переписка (e-mail), телефонные переговоры, видеоконференции, личные встречи. Этикет и клише для каждого канала.	8
3	Структура делового письма. Правила оформления электронных писем (тема, приветствие, тон, подпись). Типы писем: запрос, предложение, жалоба, ответ на рекламу. Нейтральный и формальный стили.	8
4	Стандартные фразы для начала и завершения разговора. Решение проблем со связью. Уточнение информации, перенос встречи, назначение звонка. Оставление голосового сообщения.	8
5	Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Встреча деловых партнеров в аэропорту.	6
6	Фазы переговоров: позиционирование, аргументация, торг, закрытие сделки. Языковые средства для выражения согласия/несогласия, компромисса, уступок. Типичные вопросы и возражения.	6
7	Правила представления и приветствия . Дресс-код. Этикет за столом. Подарки и поздравления в международной среде.	6

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 6

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение переводов	14
2	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	20
3	Выполнение тренировочных и обучающих тестов в дистанционном режиме	6
4	Подготовка к контрольным работам	6
5	Подготовка к практическим занятиям	14

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: круглый стол, дискуссия, дебаты, ролевая игра, работа в малых группах, проектное обучение, метод мозгового штурма, работа в команде, проблемное обучение.

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Методические указания для студентов к практическим занятиям по дисциплине «Деловой английский язык»: метод. указания к практическим занятиям / сост.: Е.П. Пензева. – Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2026. – 21 с.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Методические указания для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловой английский язык»: метод. указания к практическим занятиям / сост.: Е.П. Пензева. – Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2026. – 23 с.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 6 | Доклад

Описание процедуры.

Процедура проводится в форме устного выступления на предложенную тему.

Критерии оценивания.

Отлично:

Объем высказывания 10-12 предложений; полное раскрытие темы; соблюдается нормативное произношение и нормальный темп речи; употребление активного словарного

запаса, допускается некоторое нарушение логики изложения; одна – две лексические ошибки, одна-две стилистические ошибки, одна – грамматическая ошибка.

Хорошо:

Объем высказывания 8-10 предложений; достаточное раскрытие темы; в целом соблюдается нормативное произношение с небольшим кол-вом фонетических ошибок; употребление активного словарного запаса; допускается незначительно сниженный темп речи; три – четыре лексические ошибки, от двух до четырех грамматических ошибок;

Удовлетворительно:

Объем высказывания не менее 6 предложений; тема раскрыта недостаточно полно; небольшое отклонение от нормативного произношения, нормального темпа речи, некоторые нарушения логики изложения, не более пяти лексических ошибок, не более пяти грамматических ошибок.

Неудовлетворительно:

Объем высказывания менее 6 предложений; тема не раскрыта; отсутствует логика изложения; значительное кол-во фонетических, лексических и грамматических ошибок, знание активной лексики менее 50%.

6.1.2 семестр 6 | Творческое задание

Описание процедуры.

Процедура проводится в форме письменной работы на предложенную тему.

Критерии оценивания.

«Отлично» (от 85 до 100 баллов) - обучающийся владеет навыками написания CV (делового письма, официально-деловых документов), выдерживает структуру, логику и последовательность изложения. Не допускает ошибок.

«Хорошо» (от 75 до 84 баллов) - обучающийся допускает 1-2 ошибки или неточность в последовательности написания CV.

«Удовлетворительно» (от 60 до 74 баллов) - обучающийся допускает нарушения в стиле написания CV, допускает 3-5 ошибок.

«Неудовлетворительно» (менее 60 баллов) - обучающийся не выдерживает стиль CV, отсутствует логика изложения и нарушена последовательность изложения. Допускает 6 и более ошибок

6.1.3 семестр 6 | Письменная работа

Описание процедуры.

Процедура выполняется в форме письменного реферативного перевода

Критерии оценивания.

«Отлично»: студент владеет навыками вторичной обработки текста: сокращения (компрессии) без нарушения логических связей на уровне текста и отдельных предложений; приемами компенсации информации, синтаксического перефразирования; адекватными ситуации приемами перевода на лексическом, грамматическом и семантическом языковом уровнях; в тексте перевода нет искажений, неточностей; нет нарушений обязательных норм языка перевода.

«Хорошо»: студент владеет навыками вторичной обработки текста: сокращения (компрессии) без нарушения логических связей на уровне текста и отдельных предложений; приемами компенсации информации, синтаксического перефразирования;

адекватными ситуации приемами перевода на лексическом, грамматическом и семантическом языковом уровнях; в тексте перевода нет искажений, присутствует небольшое количество (3-4) неточностей; нет нарушений обязательных норм языка перевода.

«Удовлетворительно»: студент в основном владеет навыками вторичной обработки текста:

могут встречаться сокращения (компрессия) с незначительным нарушением логических связей на уровне текста и отдельных предложений; владеет приемами компенсации информации, синтаксического перефразирования; адекватными ситуации приемами перевода на лексическом, грамматическом и семантическом языковом уровнях; 60% текста

переведено правильно, т.е. без искажений.

«Неудовлетворительно»: студент не владеет навыками вторичной обработки текста; менее 60% текста переведено правильно, т.е. без искажений, но с большим количеством неточностей и погрешностей.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ДК-1.1	Демонстрирует уверенные навыки отбора адекватных лексических и грамматических единиц для выражения коммуникативной интенции с использованием речевых клише и этикетных формул; показывает навыки деловой коммуникации в профессиональной сфере адекватно ситуации общения в письменной и устной сферах межкультурного взаимодействия	Устное высказывание, тестирование

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 6, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачёт состоит из двух частей: письменной и устной. Письменная часть включает тест. Устная часть – устное высказывание по одной из предложенных проблем (15-20 фраз при среднем темпе речи, время на подготовку 15 минут)

Пример задания:

Пример типового задания

1. Устное высказывание

What do you know about gift giving abroad (mention several countries). What would be a good present from our country to give to a business contact from overseas?

2. Тестирование (выполнение комплексного лексико-грамматического теста и теста на аудирование)

Задание 1. выполнить лексико-грамматический тест

Примерные тестовые задания

I. Закончите предложения:

1. During high season some of our employees have to work ____.
2. Our new ____ system ensures a rise in sales.
3. Michigan woods is a supplier of ____ materials to Michigan Furniture Inc.
4. The equipment at that factory is rather ____; it needs replacement.
5. ____ are people who invest into a company and partly own it.
6. This company has 16 ____ all over the world.
7. Please return the ____ unit to us in its original packaging.
8. If you are ____, your colleagues can always rely on you.
9. “____ you have any questions, do not hesitate to address us.”
10. “I’m not 100% ____; I have some doubts”.

II. Определите, какая лексическая единица наиболее подходит

1. The company has its _____ in the capital city of the country:

- a) major forces;
- b) staffs;
- c) headquarters;
- d) workforce.

2. If employees choose their working hours each day they do _____:

- a) flexitime;
- b) shiftwork;
- c) overtime;
- d) part-time.

3. Type of employment involving a standard number of hours of working time (usually about 40) is called _____:

- a) permanent;
- b) temporary;
- c) part-time;
- d) full-time.

4. I am on a temporary _____ and have little financial security:

- a) deal;
- b) contract;
- c) bargain;
- d) arrangement.

5. Your _____ will be mainly administrative:

- a) arrangements;
- b) abilities;
- c) requirements;
- d) responsibilities.

6. To keep the company alive, half the workforce is being made _____:

- a) resigned;
- b) retired;
- c) redundant;
- d) recruited.

7. The firm is hoping to _____ a new sales director:

- a) recruit;
- b) resign;
- c) retire;
- d) redundant.

8. He has been _____ from his job for incompetence:

- a) moved;
- b) dismissed;
- c) employed;
- d) retired.

9. Many _____ consider hands-on experience to be just as suitable as academic qualifications:

- a) employees;
- b) unemployed;
- c) employers;
- d) applicants.

10. If you do not work for an employer but work for yourself or have a business of your own you are _____:

- a) a telecommuter;
- b) a flexitimer;
- c) a part-time worker;
- d) self-employed.

III. Выберите правильный вариант ответа:

Вопрос 1. job interview

Варианты ответов

- интервью
- собеседование при приеме на работу
- разговор с работодателем

Вопрос 2. experience

Варианты ответов

- резюме
- эксперимент
- опыт работы

Вопрос 3. qualification

Варианты ответов

- опыт
- квалификация
- квалифицированный специалист

Вопрос 4.

Interviewer: How would you _____ your character or personality?

Варианты ответов

- interest
- many
- describe
- do

Вопрос 5.

Interviewer: Do you prefer working alone or do you think you are a team-_____? Do you work well with others?

Варианты ответов

- staff
- solo

- player
- loner

Вопрос 6.

Interviewer: What were your _____ at your previous job? What were you responsible for on a regular basis?

Варианты ответов

- duties
- quantities
- portions
- lunches

Вопрос 7.

Interviewer: If we were to hire you, how long do you expect to _____ with this company?

Варианты ответов

- shuffle
- be employed
- stay
- keep

Вопрос 8.

Interviewer: Are you a _____-motivated person or do you require others to push, motivate and encourage you at work?

Варианты ответов

- self
- yourself
- me
- one

Вопрос 9.

Interviewer: Why do you want to _____ your present job? Why are looking for another job?

Варианты ответов

- pull
- leave
- fire
- sack

Вопрос 10.

Interviewer: Tell me about a problem situation at your previous job and how you handled the problem/issue. What did you do to _____ the problem?

Варианты ответов

- travel
- resolve
- think
- stay

IV. Выберите правильный вариант ответа вместо пропусков

1. Shortly after he was dismissed from the firm, he decided to ... himself up in his own business.

- a) put
- b) hold
- c) set
- d) place

2. They went ... business shortly after their children had left home and got married.

- a) on
- b) in

- c) into
d) out
3. As soon as they heard what had happened, they ... it their business to find out the truth.
a) managed
b) made
c) called
d) tried
4. She knew that there was some kind of ... business going on because strange things were happening.
a) unusual
b) stupid
c) funny
d) weird
5. When the bomb went off, most of the injured were just ordinary people going ... their business.
a) along
b) across
c) about
d) through
6. Although they had high hopes that they would be successful, they ... out of business within six months.
a) came
b) went
c) fell
d) turned
7. I really wouldn't joke about it because these people are deadly serious and ... business.
a) require
b) signify
c) need
d) mean
8. He didn't hesitate to tell me that I wasn't wanted and just told me to ... my own business.
a) tend to
b) concern
c) look after
d) mind
9. He was very keen that we kept in touch and for that reason he handed me his business
a) ticket
b) paper
c) notice
d) card
10. This is the really important part of the machine and that's why we call it the business
a) centre
b) area
c) end
d) point
- V. Расположите части делового письма в правильном порядке.
a. Dear Ms. Kasson

b.Ultrasonic Ltd.
Warwick House, Warwick St., London SW2 1JF
United Kingdom
12 May 2012

c.Yours sincerely,
Kay Reynolds
Sales Manager

d. Thank you for your letter. We would welcome any further enquiries you have and look forward hearing from you. I am enclosing our catalogue and price – list for the equipment you said you were interested in.

VII. Напишите следующие предложения в пассивном залоге

1. The local authorities refused to give us any assistance. 2. They are repairing the fax machine now. 3. The Board will discuss the proposal at the meeting on the 25th of January. 4. They collect

the information from retail outlets and they enter it on the database. 5. They have transferred him to their New York office. 6. You need not type this letter. 7. They were still discussing the results

of the product launch. 8. Intel produces millions of chips every day. 9. Deutsche Post AG will offer investors share price discounts. 10. The government raised interest rates by 1%.

Задание 2.

Дайте развернутый ответ: What do you know about gift giving abroad? (different countries)
What would be a good present from our country to give to a business contact from overseas?_

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
Тест: не менее 60% правильно выполненного задания Монолог: тема раскрыта достаточно полно; допускается некоторое отклонение от нормативного произношение, нормального темпа речи, не более 5 ошибок, включая лексические, грамматические; знание активной лексики и формул речевого этикета не менее 50%; объём высказывания не менее 80 слов.	Тест: менее 60% правильно выполненного задания Монолог: тема не раскрыта; значительное количество лексических и грамматических ошибок, речь не связная; знание активной лексики и формул речевого этикета менее 50%; менее 70 слов.

7 Основная учебная литература

1. Андрюшкин А. П. Business English. Деловой английский язык : учебное пособие / А. П. Андрюшкин, 2008. - 330.

2. Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. — Омск : СиБАДИ, 2020. — 79 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/170793>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/170793>

3. Сергейчик, Т. С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т. С. Сергейчик. — Кемерово : КемГУ, 2010. — 107 с. — ISBN 978-5-8353-0096-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/30094> (дата обращения: 26.05.2026)

[Сайт] – URL: URL: <https://e.lanbook.com/book/30094>

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Business English for students of economics : учебное пособие для профессионального образования / [Б. И. Герасимов и др.]; под общ. ред. М. Н. Макеевой, 2008. - 181 [2].

2. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов, 2012. - 134.

3. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова, 2023. - 152.

4. Афанасьева, Е. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Е. А. Афанасьева, Ю. А. Зелинская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2020. — 53 с. — ISBN 978-5-7641-1470-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222488>

[Сайт] – URL: URL: <https://e.lanbook.com/book/222488>

9 Ресурсы сети Интернет

1. <https://www.iprbookshop.ru/>
2. <https://www.rsl.ru>
3. <http://csl.isc.irk.ru/>
4. www.businessenglishsite.com – Business English site.com
5. www.councilforeconed.org - The Council for Economic Education
6. www.better-english.com/exerciselist - Business English Vocabulary Exercises
7. <http://www.business.com/>
8. <https://vyuchit.work/perevod/referativnyj-perevod-primer.html>
9. <https://cyberleninka.ru/article/n/referativnyy-perevod-osobennosti-porozhdeniya-vtorichnogoteksta>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://e.lanbook.com>
2. <http://elibrary.ru>
3. <http://elib.istu.edu/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Лицензионное программное обеспечение Системное программное обеспечение
2. Лицензионное программное обеспечение Пакет прикладных офисных программ

3. Лицензионное программное обеспечение Интернет-браузер

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации/ Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): - мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet. Комплект мебели, доска, маркер или мел. Лицензионное программное обеспечение

2. Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet. Комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска, маркер или мел, наборы учебно-наглядных пособий. Лицензионное программное обеспечение

3. Помещения для самостоятельной работы.