Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.11.2026 16:08:46
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Логачева Л.Р.
(подпись, инициалы, фамилия)

«26» 02 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа магистратуры
39.04.02 Социальная работа
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Организация и управление в социальной работе
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 39.04.02 Социальная работа профиль Организация и управление в социальной работе, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры романо-германской филологии и лингводидактики *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Хамидуллина Л.К.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Газетдинова О.В.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Бронников С.А.

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование умения осуществлять профессиональную коммуникацию в деловой сфере в устной и письменной формах на английском языке для решения профессионально ориентированных задач, вооружить их приёмами работы с различными видами деловой корреспонденции на английском языке, а также умениями построения делового профессионально ориентированного дискурса для решения профессионально – коммуникативных задач.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль академического и профессионального взаимодействия, вербальные и невербальные средства взаимодействия
		УК-4.2. Использует информационно коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач, делового общения
		УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики деловых писем на государственном и иностранном (-ых) языках

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
Общая трудоемкость дисциплины	72	2 сессия - 36 3 сессия - 36
Контактная работа обучающихся с преподавателем по	18	2 сессия - 6

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в сессии
видам учебных занятий (всего)		3 сессия - 12
в том числе:		
лекции	0	
лабораторные занятия	0	
практические занятия	18	2 сессия - 6 3 сессия - 12
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54	2 сессия - 30 3 сессия - 24
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		
зачет	0.2	3 сессия - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Форма текущего контроля успеваемости
		П, час.	Зч, час.	СРС, час.	
1 курс / 2 сессия					
1	Деловая корреспонденция Структура делового письма. Содержание и стиль делового письма. Виды писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, ответ на письмо- рекламацию. Электронная почта. Полезные выражения в деловой корреспонденции.	4		16	Письменный ответ, Групповой опрос
2	Обращение на работу Резюме. Сопроводительное письмо. Собеседование. Советы по поведению заявителя на собеседовании.	2		14	Групповой опрос
Итого по 1 курсу 2 сессии		6		30	
1 курс / 3 сессия					
1	Презентации и выступления Виды презентаций и выступлений. Ситуативно-обусловленные фразы. Как подготовить хорошую презентацию. План презентации.	6		10	Письменный ответ, Групповой опрос
2	Телефонные разговоры и переговоры	6		10	Групповой опрос

	Основные умения для ведения телефонного разговора. Анализ образцов телефонных разговоров. Полезные выражения для разговоров по телефону. Составление телефонного разговора с партнером. Переговоры. Основные умения для ведения успешных переговоров. Принятие решений в бизнесе.				
3	Зачет		1	4	
Итого по 1 курсу 3 сессии		12	1	24	
Итого по дисциплине		18	1	54	

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Групповой опрос

Тема 1. Особенности деловой коммуникации

- Что такое деловой английский? Сферы применения.
- Формальный и неформальный стиль.
- Основные принципы эффективной коммуникации.

Тема 2. Деловой этикет и межкультурная коммуникация

- Приветствия, обращения, представление.
- Пунктуальность, подарки, дресс-код в разных странах.
- Темы для small talk.

Тема 3. Устройство на работу: резюме и сопроводительное письмо

- Структура резюме (хронологическое, функциональное).
- Ключевые глаголы, описание достижений.
- Особенности сопроводительного письма.

Тема 4. Собеседование на английском языке

- Типичные вопросы и стратегии ответов.
- Вопросы работодателю.
- Поведение на собеседовании.

Тема 5. Деловая переписка: электронные письма

- Форматы: запрос, ответ, жалоба, извинение, приглашение.
- Клише и устойчивые выражения.
- Правила вежливости и тон.

Тема 6. Телефонные разговоры и видеоконференции

- Фразы для начала, поддержания и завершения звонка.
- Уточнение, переспрос, решение проблем со связью.
- Особенности видеозвонков (Zoom, Teams).

Тема 7. Деловые встречи и совещания

- Роли участников, повестка дня.
- Выражение мнения, согласия/несогласия, прерывание.
- Подведение итогов и протокол.

Тема 8. Презентации на английском языке

- Структура презентации: вступление, основная часть, заключение.
- Визуальные средства, язык жестов.
- Работа с вопросами аудитории.

Тема 9. Переговоры

- Этапы переговоров.
- Убеждение, торг, поиск компромисса.
- Языковые средства для выражения позиции.

Тема 10. Деловые поездки и командировки

- Бронирование билетов и отелей.
- В аэропорту, на вокзале, в отеле.
- Ведение расходов, отчёт о командировке.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания группового опроса

Групповой устный опрос

Описание методики оценивания: при оценке ответа студента при групповом опросе учитываются профессиональные знания, умения и навыки студента по дисциплине. Оцениваются знания основных категорий и понятий в рамках темы, умения и навыки высказывать собственные взгляды, аргументировано отвечать на вопрос. При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты: анализ взглядов по рассматриваемой проблеме; изложение сути вопроса; вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

– **на 5 баллов** оцениваются ответы студентов, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, ответ построен логично, аргументировано и в полном объеме. Четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно использованы научные термины. Основные понятия, выводы сформулированы убедительно и доказательно. Студент демонстрирует высокий уровень умений оперировать научными категориями, анализировать и обобщать информацию.

– **на 4 балла** оцениваются ответы студентов, основанные на твердом знании исследуемой темы. В основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент знает основные категории, но допускает неточности в оперировании ими. Определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения ответа.

– **на 3 балла** оцениваются ответы студентов, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы. Непоследовательно излагается содержание материала. Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности

– **на 1-2 балла** оцениваются ответы студентов, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное. Определения понятий не четкие. Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Письменный ответ

1. Put the elements of the letter in correct order:

date	recipient`s address
concluding paragraph	complimentary ending
typed signature	signature
position/ title	introductory paragraph
main paragraph	sender`s address

salutation	enclosures

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

__ Simon Thomas
__ WIDGETRY LTD
6 Pine Estate, Westhornet, Bedfordshire, UB18 22BC
Telephone 9017 23456 Telex X238 WID Fax 9017 67893
__ I look forward to hearing from you.
__ Your ref. MS/WD/22/88
Our ref. JB/MS/48/88
__ Yours sincerely,
__ James Bowers, Sales manager,
Electroscan Ltd,
Orchard Road Estate,
Oxbridge UB84 10SF.
__ Production Manager
__ Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.
__ 6 June 2012
__ Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until September. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?
__ Dear Mr. Bowers,

3. Answer the questions using this information.

Thomas R. Smith Drivers Co. 3489 Greene Ave. (1) Olympia (2) WA 98502	(3) Ms. Maggie Jones (4) Angel Cosmetics Inc. (5) 110 East 25th Street New York (6) NY 10021 USA

1. What is the ZIP Code in the return address?
2. What is the ZIP Code in the mailing address?
3. Who is the addressee?
4. What town does the letter come from?
5. What is the addressee`s company name?
6. What is the street name in the mailing address?

I.

1. Напишите письмо-просьбу.

You are head of department at the Engineering Company. One of your employees, Mr. Watkins, sent you a request for promotion. Your task is:
a) thank Mr. Watkins for his letter;
b) express Mr. Watkins the idea that you agree with his request to promote him and give reasons for that;
c) settle the time for meeting in order to discuss all the details.

2. Напишите письмо-рекламацию.

You bought a lap-top computer. In three months your computer broke down but you have a warranty period of one year. You gave in the computer to the Service Department. You were promised to get your computer ready within 2 weeks but in 2 months you still did not get your lap-top. Write a complaint letter to the company Computer International for Mr. Stratton.

3. Напишите письмо-запрос.

You have received a letter from the Organizing Committee of the conference you would like to take part in. Write a letter to Dan Craft - Director, Forum Europe, 18, High Street, Cardiff, UK - in your letter ask the following:
a) the date of the conference;
b) the exact address of the conference;
c) the deadline for applying papers.

1. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:
Dear Director,
Enclosed please find my application form for your course in Computer Language, with a personal check for one hundred fifty dollars. Please advise if this amount is not correct.
Thank you.
Joseph Browning
a) Letter of enquiry / request
b) CV
c) Contract
d) Application

2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:
Name: Emily Alison Biggings
Address: 48 Putley Hill Montana, the USA SW 16 QXE
Tel: London 496748
Date of birth: 18 May 1996
Age: 35
Marital status: Married, with 2 children
Nationality: British
Objective: To participate in the conference on chemistry.
a) Letter of enquiry/request
b) CV
c) Contract
d) Memo

3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:
Dear Mr. Joanson,
On behalf of the American Finance Society it is an honour for us to welcome you to Washington during the International Finance Conference, May 20-27. We attach with the letter of invitation Reservation and Registration Form. The deadline for its submission: March 15 2009. If you have any questions or need additional information, please contact us without hesitation.
Yours sincerely,
Jim Smith
Chairman
a) Letter of enquiry / request
b) CV
c) Contract
d) Letter of invitation

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания письменного ответа

Письменный ответ

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом письменного ответа максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориям и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию, владение навыками практической деятельности, приводятся примеры из практики

Критерии оценки (в баллах) (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):
- **3** балла выставляется студенту, если в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности;
- **2** балла выставляется студенту, если в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;
- **1** балл выставляется студенту, если в письменном ответе отражено, только основное, но непоследовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности;
- **0** баллов выставляется студенту, если в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 3 сессия

1. Types of business correspondence
2. The structure of a business letter
3. Tips for writing a CV
4. How to pass a job interview
5. Making a business presentation
6. Team presentations
7. Presenting a new product
8. Business negotiations
9. A business telephone talk
10. Conference calls

Зачет

Зачет выставляется по рейтингу, в зависимости от эффективности работы в процессе изучения дисциплины, что определяется количеством набранных баллов за все виды заданий текущего и рубежного контроля
зачтено – от 60 до 110 баллов
не зачтено – от 0 до 59 баллов.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:
3 сессия - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная учебная литература

1. Английский язык для студентов университетов. Чтение, письменная практика и практика устной речи. = English for university students. Reading, writing and conversation : учебник для студ. учреждений высш. образ., обуч. по направ. подготовки "Педагогическое образование"(проф. "ин. яз.") : в 2-х ч. / С. И. Костыгина [и др.] .— 4-е изд., стереотип. — Москва : Издательский центр "Академия", 2014 .— (Высшее образование. Бакалавриат) .
2. Английский язык для бакалавров = A Course of English for Bachelor`s Degree Students. Intermediate level : учеб. пособ. для студ. вузов / И. П. Агабекян .— 2-е изд., стер. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2012 .— 382 с. : ил .— (Высшее образование) .
3. Иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Сибайский институт Башкирского государственного университета; сост. Х.Б. Нургалина .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2011 .— Электрон. версия печ. публикации .— <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/NurgalienaAngl.Yaz.uch-MetPos.2011.pdf

5.2. Дополнительная учебная литература

1. . Английский язык для делового общения = Business english in practice : учебник для студентов вузов / Г. Б. Нехаева, Л. С. Пичкова .— Москва : Проспект, 2017 .— 460 с. — Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org .— Библиогр.: с. 464 .— ISBN 978-5-392-24091-3 : 600 р. 00 к.

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

Программное обеспечение

1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №125818-С от 28.04.2026
2. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно
3. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
4. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
5. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия https://pascal-abc.ru, http://pascalabc.net

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Kyocera km 1635, xerox work centre 5021, компьютер.
Аудитория 18а(БФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Компьютер.
Аудитория 22(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для курсового проектирования, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, компьютер, мебель, проектор, стенд, учебно-наглядные пособия, экран. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система

		Astra Linux 3. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 4. Pascalabc, PascalABC.NET 5. Браузер Google Chrome
Аудитория 24(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Стенд.
Аудитория 26(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютер, мебель, мфу, нетбук, учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение 1. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 2. Операционная система Astra Linux 3. Браузер Google Chrome 4. LIBREOFFICE