

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»
(Финансовый университет)

Благовещенский филиал Финуниверситета

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
(ОБЩЕРАЗИВАЮЩАЯ)
ПРОГРАММА**

Деловой английский

Заместитель директора по
учебно-производственной
работе


(подпись)

Е.М. Шматковская
(И.О. Фамилия)

" 10 " сентября 2025 г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
(Финансовый университет)

Благовещенский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Педагогическом совете

Протокол № 1
от "10" сентября 2025 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы

Деловой английский

Цель	Обучение практическому владению английским языком для активного применения в сфере делового общения в устной и письменной формах.
Профессиональные компетенции	<ul style="list-style-type: none"> • владение иностранным языком в объеме, достаточном для осуществления профессиональной коммуникации; • умение пользоваться научной, справочной, методической литературой на иностранном языке (языках); • умение переводить тексты по специальности с иностранного языка на родной и с родного на иностранный, а также редактировать и реферировать данные тексты; • способность использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;
Категория слушателей	Студенты Благовещенского филиала Финуниверситета
Срок обучения	44 часа
Форма обучения	очная
Режим занятий	4 раза в неделю по 2 академических часа

№№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия			Самостоятельная работа	
			Всего, часов	из них			
				Лекции	Практи- ческие занятия		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Деловое общение.	10	6	-	6	4	Диалогическое высказывание.
2	Работа и профессии.	15	10	-	10	5	Устный опрос.
3	Компании.	7	4	-	4	3	Составление схем.
4	Торговля.	12	8	-	8	4	Письменные задания.
	Всего:	44	28	-	28	16	
	Общая трудоемкость программы:	44	28	-	28	16	

Заместитель директора по
учебно-производственной
работе
"10" сентября 2025 г.

(подпись)

Е.М. Шматковская
(И.О. Фамилия)

Планируемые результаты обучения (образовательные результаты)

Уровень образования поступающих для обучения по программе ДПО слушателей: студенты СПО, соответствует 5 уровню в соответствии с уровнями квалификации в целях разработки проектов проф. стандартов Приказ Минтруда России от 12.04.2013 4148Н.

Слушатель, освоивший программу курсов, должен обладать следующими новыми компетенциями и компетенциями, подлежащими совершенствованию:

- **ПК (профессиональные компетенции)**

ПК 1. Владение иностранным языком в объеме, достаточном для осуществления профессиональной коммуникации.

ПК 2. Умение пользоваться научной, справочной, методической литературой на иностранном языке.

ПК 3. Умение переводить тексты по специальности с иностранного на родной и с родного на иностранный, а так же редактировать и реферировать данные тексты.

ПК 4. Способность использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.

- **ОК (общекультурные компетенции)**

ОК 1. Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации.

ОК 2. Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

ОК 3. Умение работать в коллективе, выстраивать партнерские, доверительные отношения с использованием иностранного языка.

ОК 4. Способность самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения с помощью иностранного языка, стремиться к саморазвитию и самообразованию, использованию творческого потенциала.

ОК 5. Способность добиваться намеченной цели, используя стратегии учебно-познавательной деятельности на иностранном языке.

ОК 6. Способность уважительно и бережно относиться к культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия в процессе межкультурной коммуникации.

- **УК (универсальные компетенции)**

УК 1. Способность учиться, способность к критике и самокритике.

УК 2. Познавательная активность студентов.

УК 3. Способность к обобщению, анализу, постановке цели и выбору путей ее достижения.

УК 4. Настойчивость в достижении цели; забота о качестве выполняемой работы.

УК 5. Креативность, способность к системному мышлению.

УК 6. Толерантность, готовность к взаимодействию, к работе в коллективе.

По итогам освоения программы слушатель должен:

- **Знать:**

- иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и деловом уровне;
- общую, деловую и лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности, ведения деловой дискуссии;
- основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.

- **Уметь:**

- использовать иностранный язык в межличностном общении и деловой коммуникации;
- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;
- вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма, электронные сообщения, факсы, объявления, резюме;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, социально-культурной компетентности.

- **Владеть:**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом общении на иностранном языке);
- различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.

Рабочая программа учебного курса

Содержание учебного курса

Тема 1: Деловое общение.

Основные вопросы темы: Деловая встреча в компании. Разговор по телефону. Деловая корреспонденция.

Тема 2: Работа и профессии.

Основные вопросы темы: Виды профессий. Профессиональные качества служащих. Офисное оборудование. Должностные обязанности сотрудников. Устройство на работу. Собеседование. Заполнение анкеты. Составление резюме.

Тема 3: Компании.

Основные вопросы темы: Формы организации бизнеса компаний и корпораций. Организационная структура компаний и корпораций.

Тема 4: Торговля.

Основные вопросы темы: Продажа товаров. Заключение сделки. Запрос. Коммерческое предложение. Переговоры. Заключение контракта на покупку товаров. Маркетинг и рекламирование товаров. Выпуск продукции.

Формы и методы обучения

Курсы «Деловой английский» представляют собой серию практических занятий. Доля времени отводится на задания в интерактивных формах.

Поэтому в работе со слушателями по овладению данной программой необходимо использовать:

- информационно-коммуникационные технологии (значительно расширяют возможности предъявления учебной информации, вовлекают студентов в учебный процесс, способствуя широкому раскрытию их способностей, активности, умственной деятельности).
- личностно-ориентированные технологии (обеспечивают развитие и саморазвитие личности обучающихся, предполагают отношение к студенту как к субъекту педагогического общения, учету его индивидуальных способностей, предоставляют возможности для самоопределения, самоутверждения).

Виды работы, выполняемой в интерактивных формах, включают в себя:

- работа в парах, малых группах (обсуждение проблемных ситуаций, определение общего смысла текста и поиск ответов на детальные вопросы, составление текстов с использованием целевого языкового материала и т.д.)
- игровые методы (ролевые игры, деловые игры, лингвистические игры).
- методы проблемного обучения (поисковый метод, исследовательский метод и др.)
- дискуссии, групповые дебаты.
- «мозговой штурм»

Автор курса: Бирюкова С.Ф., преподаватель английского языка высшей квалификационной категории.

Список литературы

Основная литература

1. Norman Susan. We Mean Business. Student's Book. - Longman, 2014. – 139 с.
2. Norman Susan. We Mean Business. Work Book. - Longman, 2014. – 46 с.
3. Шевелева С.А. Деловой английский: учебное пособие. Проспект М., 2013. – 80с.

Дополнительная литература:

1. Словарь «Русско-английский», «Англо-русский». М., Академия, 2015.
2. Справочник «Деловые письма», М., КАРО, 2014.
3. Cotton D. Market Leader. Intermediate Business English: Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Longman, 2011. – 176 p.
4. Cotton D. Market Leader. Upper Intermediate Business English Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – Harlow: Longman, 2011. – 176 p.

Интернет источники:

Merriam Webster [личный сайт]. [http:// www.merriam-webster.com / netdict.htm](http://www.merriam-webster.com/netdict.htm).

Словарь [электронный ресурс] // [http:// www.onelook.com /](http://www.onelook.com/)

<http://www.learn-english.ru>

<http://www.englishforbusiness.ru>

<http://www.homeenglish.ru>

<http://www.belleenglish.com>

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по выполнению практических заданий.

Основной целью организации подготовки к практическим занятиям является развитие навыков чтения, письма, говорения и аудирования. При подготовке к каждому занятию необходимо обратиться к дополнительным учебным пособиям, чтобы уточнить новую лексику, терминологию, грамматические структуры. При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте, функциональной нагрузки, которой данная языковая единица обладает. Изучение английского языка предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами для дополнительного чтения текстов профессиональной и бизнес тематики; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на семинарах и в процессе подготовки к практическим занятиям. Студентам следует стремиться к активизации знаний на занятиях по другим языковым аспектам, в частности английскому, для профессиональных целей. Домашняя работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

- подготовку к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума);
- написание письменных работ по предложенным темам;
- подготовку устного выступления (бизнес функция);
- выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков;
- прослушивание аудио материалов и выполнение соответствующих заданий;
- чтение материалов учебника, или дополнительной литературы по заданной теме;
- подготовку к текущим тестам, зачета.

Условия реализации программы (организационно-педагогические условия)

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета на 10 мест. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- доска учебная;
- рабочее место для преподавателя;
- столы, стулья для студентов на 10 обучающихся;
- шкаф для хранения раздаточного дидактического материала;

Технические средства обучения:

- аудио- и видеоаппаратура;
- копировальная техника.

Организация образовательного процесса

Курсы «Деловой английский» проводятся в Благовещенском филиале Финуниверситета. Дополнительное профессиональное образование слушателей осуществляется посредством реализации данной программы и проводится в целях совершенствования ранее сформированных умений и навыков по английскому языку. Обучение по программе ДПО, помимо традиционных форм обучения, предусматривает использование инновационных образовательных технологий, обеспечивающих достижение планируемых результатов обучения и развития иноязычной коммуникативной компетенции студентов. Курсы «Деловой английский» проводятся очно и предполагают собой сочетание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы с целью развития творческой активности студентов, самостоятельности в овладении английским языком, расширения кругозора и активном использовании полученных знаний в деловой коммуникации. Для реализации программы устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ: практические занятия, деловые игры, выполнение итоговой работы, самостоятельная работа с учебными изданиями. Занятия проводятся 4 раза в неделю по 2 академических часа. Освоение ДПО завершается итоговой аттестацией в форме зачета. Слушателям, успешно освоившим курсы и сдавшим итоговый тест, выдается сертификат.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров:

Учебный процесс осуществляется преподавателем английского языка.

Описание системы оценки качества освоения программы

1. Порядок прохождения промежуточной аттестации по программе (при наличии), критерии оценивания.

Работа над курсом предусматривает наличие текущего контроля, промежуточного контроля в конце каждой изученной темы, а также итогового контроля в конце курса обучения. Система контроля основана на тестовой методике проверки знаний и умений по пройденной лексике и грамматике, а также устного опроса в обозначенном курсом ситуациях общения.

Текущий контроль призван обеспечить своевременную обратную связь, способность улучшения качества образовательного процесса.

Текущий контроль реализуется на каждом занятии и включает в себя: письменные задания, устный опрос, беседа, диалогические, монологические высказывания по изученным темам, чтение текста, устный перевод текста (фрагмента текста), составление схем, ситуационная ролевая, имитационная игра, передача содержания текста профессиональной направленности, тестирование.

Текущий контроль предусматривает проведение срезов по оценке уровня обученности студентов в конце каждой изученной темы (промежуточный срез) в форме тестирования.

При определении уровня освоения предметных знаний, умений, навыков теоретической подготовки обучающихся используются критерии

специальных (предметных) способностей (критерии оценки результативности):

- высокий уровень – обучающийся овладел на 100-80% умениями и навыками, предусмотренными программой за конкретный период; специальные термины употребляет осознанно и в полном соответствии с их содержанием; не испытывает особых трудностей; выполняет практические задания с элементами творчества.
- средний уровень – у обучающегося объем усвоенных умений и навыков составляет 70-50%; сочетает специальную терминологию с бытовой; в основном, выполняет задания на основе образца; выполняет практические задания с помощью преподавателя.
- низкий уровень - обучающийся овладел менее 50% объема знаний, предусмотренных программой; как правило, избегает употреблять специальные термины; обучающийся испытывает серьезные затруднения при выполнении практических заданий, в состоянии лишь выполнить простейшие задания преподавателя.

2. Фонды оценочных средств по программе, включая задания для самостоятельной работы (при наличии таковой в учебном плане), список вопросов для итогового тестирования, вопросы к зачету, экзамену должны отвечать по содержанию планируемым результатам обучения.

Содержание зачета:

1. Лексико-грамматический тест.

Перечень вопросов для итогового тестирования:

1. Назначение деловой встречи в компании по телефону.
2. Деловая встреча в компании.
3. Должностные обязанности сотрудников.
4. Формы организации бизнеса компаний и корпораций.
5. Структура компаний и корпораций.
6. Продажа товаров.
7. Запрос и коммерческое предложение.
8. Заключение контракта на покупку товаров.
9. Выпуск продукции.
10. Маркетинг и реклама.

Итоговый тест

I вариант

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа.

1. I have an appointment ... Mr. Brown at ten.
a. to b. with c. by
2. The secretary will take you ... the office.
a. at b. in c. to
3. Have you got ... appointment?
a. the b. a c. an
4. I'll pick you up at the hotel ... twenty to two.
a. at b. in c. on
5. He is leaving to new York ... February 3.

- a. in b. on c. at
- 6. Could I speak ... Mr. Stanley?
 - a. to b. at c. for
- 7. Would you like to leave a message ... Mrs. Neil?
 - a. to b. for c. at
- 8. Mrs. Groffey is away ... business now.
 - a. at b. it c. on
- 9. I'll hold on if it ... take too long.
 - a. Doesn't b. don't c. does
- 10. Will you repeat ..., please?
 - a. it b. so c. again
- 11. Administrative assistants may rout messages ... the appropriate individuals.
 - a. at b. to c. on
- 12. She likes dealing ... people.
 - a. in b. with c. by
- 13. It's ... very people-oriented job.
 - a. a b. an c. the
- 14. These documents ... internally.
 - a. distribute b. distributed c. are distributed
- 15. Who usually ... such documents?
 - a. compose b. composes c. composing

Задание 2. Выберите правильный вариант ответа на вопросы.

- 1. What is the most common type of company in Britain?
 - a. That is a limited liability company.
 - b. That is a public limited company.
 - c. That is a private limited company.
- 2. Are limited liability companies joint-stock companies?
 - a. Some of them.
 - b. Many of them.
 - c. It is not clear from the text.
- 3. What does name of Nelson and Co. Ltd say?
 - a. That Nelson is the owner of the company.
 - b. That Nelson's son is the owner of the company.
 - c. That it is a private limited liability company.
- 4. What does the name of Midland Bank plc mean?
 - a. That the bank is a private limited company.
 - b. That it is a public limited company.
 - c. That the bank is located in Midlands.
- 5. What types of companies are allowed to offer their shares at the stock exchange?
 - a. Both public and private limited liability companies.
 - b. Only public limited liability companies.
 - c. Only private limited liability companies.

Задание 3. Выберите правильный вариант ответа.

- a. Most enquires are sent by (a, the, ---) mail or by fax.

- b. Some enquires are sent by (a, the, ---) e-mail.
- c. Sometimes (an, the, ---) enquires are made by telephone.
- d. In the enquiry the buyer asks the seller for (a, an, ---) details on (a, the, ---) price and terms of sale.
- e. Most business transactions start with (a, an, ---) enquires.
- f. (An, a, the) enquiry they received yesterday made them very much interested.
- g. It was not (a, an, the) ordinary enquiry.
- h. If the disks are (in, at, of) the standard we require we shall place a big order.
- i. If you offer a good trade discount we shall place a substantial order (of, in, with) you.
- j. Please send us (to, with, ---) some samples.

Итоговый тест
II вариант

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа.

1. The manager will be along ... a few minutes.
a. at b. in c. with
2. Is ten o'clock convenient ... you?
a. at b. on c. to
3. I could come at ... quarter past eleven.
a. the b. an c. a
4. He is coming to Moscow ... 2 January.
a. at b. In c. On
5. I'd like you ... MR. Chaney.
a. to meet b. to have met c. to be met
6. I'm putting you though ... Mr. Cart.
a. to b. for c. by
7. This is John Stivenson ...
a. saying b. speaking c. telling
8. He isn't ... the office now, I'm afraid.
a. to b. in c. of
9. Who is that ..., please?
a. call b. calls c. Calling
10. Just ... him I'm in London.
a. say b. tell c. speak
11. They should also be proficient ... the computer.
a. on b. of c. by
12. What is ... most enjoyable part about your job?
a. an b. a c. the
13. How is ... new job?
a. an b. a c. The
14. Who usually deals with ... mail in your office?
a. income b. incoming c. come in
15. Some people are very ... over the phone.
a. annoy b. annoys c. annoying

Задание 2. Выберите правильный вариант ответа на вопросы.

1. How many types of corporations are there in America?
 - a. Only one.
 - b. More than three.
 - c. Two types.
2. Who usually owns corporations in the USA?
 - a. Directors do.
 - b. Stockholders do.
 - c. Shareholders do.
3. What documents shows the number of shares the owner has?
 - a. A certificate.
 - b. A charter.
 - c. A memorandum.
4. How are directors elected?
 - a. By stockholders.
 - b. By shareholders.
 - c. By managers.
5. May closed corporations offer their stocks and shares to the public?
 - a. The text gives direct answer.
 - b. The text gives a direct negative answer.
 - c. The text said nothing about that.

Задание 3. Выберите правильный вариант ответа.

- a. The bill of landing is to be issued (in, at, by) the name of the Buyers.
- b. The date of the bill of landing is considered (by, in, ---) the date of delivery.
- c. Payment for the chemicals is to be made (in, on, by) a letter of credit.
- d. The letter of credit is to be opened (with, to, ---) Sberbank.
- e. Payment (in, under, by) the present Contract is to be made in English pounds sterling.
- f. We are inclosing (---, a, the) Original Bill of Landing No 19.
- g. We have sent all (a, ---, the) relevant documents to the Bank.
- h. The goods (meet, meets, is meeting all our requirements.
- i. This new appliance needs (in, with, ---) more advertising.
- j. The person who suggests a TV campaign does not agree (to, with, by) these executives.

Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем деятельность студентов по освоению иностранного языка и приобретению профессиональных навыков, осуществляемую за рамками аудиторной учебной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- выполнение лексико-грамматических упражнений;
- работу над техникой чтения;
- выполнение лексических заданий по тексту, запоминание новой лексики, составление диалогов;

- написание делового письма, электронного сообщения, резюме;
- разбор теоретического материала по рекомендуемой литературе.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета.

Объем и виды внеаудиторной самостоятельной работы

Название темы	Вид и содержание самостоятельной работы	Задания для самостоятельной работы	Объем часов
1. Деловое общение	разбор теоретического материала по рекомендованной литературе; составление диалогов для представления на практическом занятии.	1. Составить диалог по теме Деловая встреча в компании. 2. Написать деловое письмо. 3. Написать электронное сообщение.	4
2. Работа и профессии	разбор теоретического материала по рекомендованной литературе; изучение лексики; работа с текстами, составление диалогов; выполнение письменного задания.	1.Составить диалог по теме Устройство на работу. 2.Заполнить анкету. 3. Составить резюме. 4.Написать меморандум. 5.Перевести текст по теме Профессии.	5
3. Компании	разбор теоретического материала по рекомендованной литературе; изучение лексики; работа с текстами.	1. Составить схему структуры компании. 2. Подготовить монологическое высказывание по теме Компании и корпорации	3
4. Торговля	разбор теоретического материала по рекомендованной литературе; составление диалогов для представления на практическом занятии; выполнение письменного задания.	1. Написать письмо-запрос. 2. Написать письмо-предложение. 3. Составить контракт на покупку товара. 4. Составить рекламу товара.	4

Экспертное заключение

на дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу
«Деловой английский»

Эксперт Рыбакова Марина Анатольевна, преподаватель английского языка высшей квалификационной категории, осуществила экспертизу дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы «Деловой английский».

Структура программы представлена в соответствии с требованиями к составлению программы: титульный лист; учебный план программы; перечень образовательных результатов (ПК, ОК, УК); содержание учебного курса с указанием разделов и тем по разделам; формы и методы обучения; список литературы, соответствующий содержанию программы; приложения; условия реализации программы; описание системы оценки качества освоения программы.

Данная программа весьма актуальна на современном этапе развития профессионального образования и ориентирована на реализацию требований ФГОС СПО.

Цель представленной программы: обучение практическому владению английским языком для активного применения в сфере делового общения в устной и письменной формах.

Образовательная программа направлена на овладение слушателями следующих профессиональных компетенций:

- владение иностранным языком в объеме, достаточном для осуществления профессиональной коммуникации;
- умение пользоваться научной, справочной, методической литературой на иностранном языке;
- умение переводить тексты по специальности с иностранного на родной и с родного на иностранный, а также редактировать и реферировать данные тексты;
- способность использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.

Автором программы выполнено рациональное распределение часов по формам и видам занятий. Также разработаны разнообразные методы и технологии обучения, формы и виды контроля, соответствующие профилю программы, обоснована целесообразность их использования. Тестовые вопросы контроля качества подготовки слушателей по программе соответствуют требованиям, предъявляемым к составлению тестов.

Содержание программы позволяет решать вопросы дополнительного образования слушателей в соответствии с заявленным в ней направлением профессиональной подготовки.

Эксперт: преподаватель высшей
квалификационной категории

Благовещенского филиала Финуниверситета Рыбакова М.А. Рыбакова