Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.11.2026 19:00:43
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК»

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР

БИАНКИНА А.О.

12 января 2026 г.

Группа научных специальностей

5.1 Право

Научная специальность

5.1.5 Международно-правовые науки

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Уровень профессионального образования

Высшее образование-подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения

Очная

Москва, 2026 г.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» разработана на основании федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, сроком освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951, учебного плана программы аспирантуры.

Содержание (рабочая программа)

1 Место дисциплины в структуре программы аспирантуры

2 Планируемые результаты освоения дисциплины

3 Объем и виды учебной работы

4 Содержание дисциплины

5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6 Оценочные материалы

1. Место дисциплины в структуре программы аспирантуры

Дисциплина **«Деловой иностранный язык»** входит в образовательный компонент программы аспирантуры, в модуль факультативных дисциплин.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины **«Деловой иностранный язык»** в программе аспирантуры направлено на следующий образовательный результат.

ОР-2: освоенные дисциплины и (или) практики, направленные на научно-исследовательскую деятельность, предусмотренные учебным планом программы.

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого при изучении дисциплины «Иностранный язык», и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сферах деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины являются:

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры аспирантов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Виды учебной работы	Всего часов	
	Сем. 5	
Контактная работа, в том числе:	6	
Занятия лекционного типа	-	
Занятия семинарского (практические занятия) типа	6	
Консультации	-	
Самостоятельная работа, в том числе:	30	
Промежуточная аттестация	9	
Вид промежуточной аттестации:	Зачет	

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа
		Лекции	Занятия семинарского типа	Консультации	
			Практич. занятия		
1	Подготовка и проведение презентации	-	2		21
2	Составление и оформление деловой корреспонденции	-	2		
3	Подготовка и проведение деловых совещаний	-	2		
Контроль		**9**			**21**
Итого		**36**			

4.2. Содержание тем

Тематика занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид семинарского занятия	Тематика занятий семинарского типа	Объём в часах
1	Подготовка и проведение презентации	практическое занятие	Языковые и психологические особенности подготовки проведения презентации Подготовка введения Основная часть презентации Заключительная часть презентации Оформление презентации	2
2	Составление и оформление деловой корреспонденции	практическое занятие	Общие особенности деловой письменной коммуникации Подготовка и оформление внутренней корреспонденции Составление электронных писем	2
3	Подготовка и проведение деловых совещаний	практическое занятие	Понятие «команды» и особенности командной работы Подготовка к проведению совещания Оформление соответствующей документации Возможные проблемы и способы их решения	2
	Итого			6

Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка и проведение презентации	- тестирование

2	Составление и оформление деловой корреспонденции	- тестирование
3	Подготовка и проведение деловых совещаний	- тестирование
		21

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература

Основная литература

Английский:

Английский язык для экономистов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06735-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450053

Немецкий:

Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов : учебник и практикум для вузов / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469312

Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (A2—C1) : учебное пособие для вузов / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07102-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469573

Французский:

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (B1-B2) : учебник для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450043

Дополнительная литература

Английский:

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450598

Немецкий:

Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/411950

Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451234

Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2) : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450090

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450282

Французский:

Мошенская, Л. О. Французский язык (A1—B1). «Chose dite, chose faite I» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08775-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449921

Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1—C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 279 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07868-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449947

Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (B1 —C1). «Chose dite, chose faite II». В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07869-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451581

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1.Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business

2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - http://www.gov.ru/)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - https://www.minfin.ru/ru/)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступобучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2 Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум».

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведениязанятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор, доска, экран.
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС АНОВО ИСН
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС АНОВО ИСН

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС АНОВО ИСН
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор, доска, экран, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС АНОВО ИСН

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематическиеиллюстрации.

6. Оценочные материалы

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Тестирование	+
Промежуточная аттестация	Зачет	+

6.2. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Текущее тестирование

Communication_____a complex process.
are
is

_____are eight steps in communication process.
There
They

You can have the _ business ideas in the world, but they’re no good if you can’t express them clearly.
most great
greatest

Your communication skills will help your company to achieve_____financial results.
best
better

As a professional, you will need to be able organize ideas and_____.
data
datum

As a professional, you will need to be able to listen to others_____.
actively
active

When the director came, the audience_____providing feedback to the presenter.
is

was
The manager_____this information with the employees.
has already shared
already shared
Next week we_____to evaluate data and information.
met
will meet
The_____consists of the people who receive the message.
audience
sender
Every communication takes place in_____sort of situational or cultural context.
any
some
Feedback from the audience helps the sender determine whether the audience_____correctly interpreted the message.
was
has
Noise during the communication process can result from simple physical factors_____as poor reception of a cell phone.
such
so
The message is a short, easily understood piece of communication, often no_____than a few words.
more
much
The setting_____the physical context of the communication – the time and place.
are
is
In the communication process the sender_____the message in a transmittable medium.
produce
produces
Effective communication is important to_____career.
your
you
Communication can_____various forms.
takes
take
In your future job your communication skills_____help your company to increase productivity.
will
could
_____the audience decode the message to extract its meaning?
Do
Does
Французский язык
Je fais .... études à l'Université.
-mes
-ses -tes
. ... étudions le français.
-Vous
-Ils
-Nous

Il se lève ... 7 heures du matin.
-à
-en
-pour
-la grand-mère
-la soeur -le grand-père
Dans les villes les gens habitent ...
-aux forêts
-dans les boutiques -aux immeubles
Quand on fait du sport, on....
-s’entraîne au gym
-danse à la discothèque -chante des chansons
. … monsieur. Savez-vous où est le syndicat d'initiative ?
-Pardon
-Salut
-Comme ci, comme ça
Немецкий язык
Er … Franz.
-heißt
-heiße
-bin
Seine Frau … in München.
-wohne
-arbeiten
-wohnt
Wo … Sie? -wohnst
-ist
-arbeiten
Wie heißen Sie?
-Aus München.
-Eva Baumann.
-Bei Siemens.
Was sind Sie von Beruf?
-Meine Frau ist Ärztin.
-Maier, Anton Maier.
-Ich bin Ingenieur.
Woher kommen Sie?
-Ich wohne in Hamburg.
-Aus Frankreich, aus Carcasonne. -Die Kinder sind nicht zu Hause.
Wählen Sie das richtige Fragewort: … machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein. =Wann
Wählen Sie das richtige Fragewort: … arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.
=Wo
Wählen Sie das richtige Fragewort: … studiert sie an der Universität? - Sie studiert an der Universität seit vier Jahren.
=Wie lange

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация на этапе зачета проводится в формате электронного тестирования на платформе ЭОС АНОВО ИСН .

Communication_____a complex process.
are
is
_____are eight steps in communication process.
There
They
You can have the_____business ideas in the world, but they're no good if you can't express them clearly.
most great
greatest
Your communication skills will help your company to achieve_____financial results.
best
better
As a professional, you will need to be able organize ideas and_____.
data
datum
As a professional, you will need to be able to listen to others_____.
actively
active
When the director came, the audience_____providing feedback to the presenter.
is
was
The manager_____this information with the employees.
has already shared
already shared
Next week we_____to evaluate data and information.
met
will meet
The_____consists of the people who receive the message.
audience
sender
Every communication takes place in_____sort of situational or cultural context.
any
some
Feedback from the audience helps the sender determine whether the audience_____correctly interpreted the message.
was
has
Noise during the communication process can result from simple physical factors_____as poor reception of a cell phone.
such
so
The message is a short, easily understood piece of communication, often no_____than a few words.
more
much
The setting_____the physical context of the communication – the time and place.
are

is
In the communication process the sender_____the message in a transmittable medium.
produce
produces
Effective communication is important to_____career.
your
you
Communication can_____various forms.
takes
take
In your future job your communication skills_____help your company to increase productivity.
will
could
_____the audience decode the message to extract its meaning?
Do
Does
Французский язык
Je fais .... études à l'Université.
-mes
-ses -tes
. ... étudions le français.
-Vous
-Ils
-Nous
Il se lève ... 7 heures du matin.
-à
-en
-pour
-la grand-mère
-la soeur -le grand-père
Dans les villes les gens habitent ...
-aux forêts
-dans les boutiques -aux immeubles
Quand on fait du sport, on....
-s'entraîne au gym
-danse à la discothèque -chante des chansons
. … monsieur. Savez-vous où est le syndicat d'initiative ?
-Pardon
-Salut
-Comme ci, comme ça
Немецкий язык
Er … Franz.
-heißt
-heiße
-bin
Seine Frau … in München.
-wohne
-arbeiten
-wohnt
Wo … Sie? -wohnst
-ist

-arbeiten
Wie heißen Sie?
-Aus München.
-Eva Baumann.
-Bei Siemens.
Was sind Sie von Beruf?
-Meine Frau ist Ärztin.
-Maier, Anton Maier.
-Ich bin Ingenieur.
Woher kommen Sie?
-Ich wohne in Hamburg.
-Aus Frankreich, aus Carcasonne. -Die Kinder sind nicht zu Hause.
Wählen Sie das richtige Fragewort: … machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein. =Wann
Wählen Sie das richtige Fragewort: … arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.
=Wo
Wählen Sie das richtige Fragewort: … studiert sie an der Universität? - Sie studiert an der Universität seit vier Jahren.
=Wie lange

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОР-2
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне