

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе
Ковалева М.А.

«17» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа специальности
45.05.01 Перевод и переводоведение
Б1.Б.32 Базовая часть.

Специализация
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника
Специалитет

Форма обучения:
очная

Курс 2, семестр 3, 4

Москва
2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1290 от 17 октября 2016 года. Зарегистрировано в Минюсте России «3» ноября 2016 года № 44245.

Составитель:

к.п.н. доцент кафедры романо-германских языков
Н.В. Белозерцева Белозерцева Н.В. 25 августа 2020 г

Рецензенты:

к.ф.н. доцент кафедры романо-германских языков
О.П. Алексеева Алексеева О.П. 25 августа 2020 г

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков

Протокол № 1 от «24» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой С.Х. Казиахмедова Казиахмедова С.Х.

«24» августа 2020 г

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

«24» августа 2020 г. И.Г. Дмитриева Дмитриева И.Г.

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

«24» августа 2020 г. Э. Гениш Гениш Э.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«24» августа 2020 г. В.А. Ахтырская Ахтырская В.А.

РАССМОТРЕНО
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ
№ 1 «24» августа 2020

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Содержание дисциплины.....	6
3. Структура дисциплины.....	8
4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам.....	8
5. Тематический план учебной дисциплины.....	9
6. Образовательные технологии.....	16
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	17
8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.....	24
9. Особенности обучение лиц с ОВЗ.....	25
10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	26

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс «Язык делового общения (первый иностранный язык)» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи курса:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.

2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.

3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции:

- различные виды писем,
- электронные сообщения,
- служебные записки,
- резюме и сопроводительные письма,
- протоколы,
- договоры,
- отчеты,
- объявления,
- рекламные буклеты.

Формировать умение написания всех вышеперечисленных видов деловой корреспонденции.

4. Формировать готовность к устному деловому общению (умение рассказать о структуре предприятия, собственной карьере, сделать доклад-презентацию о стратегических планах предприятия и т.д.).

5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.

6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес темам.

7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения учебной дисциплины «Язык делового общения» обучающийся должен:

знать:

- особенности межкультурной коммуникации в деловом общении;
- порядка 600 лексических единиц, отобранных в соответствии с программой курса и уметь их применять в соответствующих коммуникативных ситуациях.

уметь:

- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба), а также виды других речевых письменных произведений, таких как: официальное письмо, запрос информации, деловые извещения, рекламации, приглашения, благодарственные письма, резюме, поздравления и соболезнования, письма арендодателям, электронная корреспонденция.;
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

быть способным:

- вести межкультурный диалог на основе принятых моральных и правовых норм современного общества;
- ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности (обладает системой навыков экзистенциальной компетенции - изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем);
- критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

владеть компетенциями:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование ряда общекультурных и профессиональных компетенций.

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК-4	способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, цели и смысл государственной службы, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики
ОК-5	способность осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
ОПК-2	способность соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области информационной безопасности, защиты государственной тайны и иной информации ограниченного доступа, обеспечивать соблюдение режима секретности
ПСК-3.1.	способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода
ПК-5	способность владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным
ПК-6	способность распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание), распознавать маркеры речевой характеристики человека на всех уровнях языка
ПК-14	способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, в том числе быстро переключаясь с одного рабочего языка на другой

1.1. Место дисциплины в структуре ОПОП Б1.Б.32

«Язык делового общения (первый иностранный язык)» (Б1.Б.32)» представляет собой дисциплину базовой части Б1.Б.32 по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Учебная программа разрабатывается в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами учебного плана специальности, такими как «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Практическая фонетика первого иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка». Необходимыми компетенциями для начала изучения дисциплины являются базовые компетенции в подготовке по специальности «Перевод и переводоведение», формируемые в курсе изучения дисциплин «Практический курс первого иностранного языка» и «Экономика». Связь курса «Язык делового общения (первый иностранный язык)» с другими

дисциплинами обеспечивает целостность изучения предметной области и формирование базового уровня знаний для изучения дисциплин «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка», «Перевод официально-делового текста (первый иностранный язык)», «Основы реферирования и аннотирования (первый иностранный язык)», а также для прохождения производственной практики и научно-исследовательской работы.

2. Содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Курс - 2 Семестр – 3, вид отчетности – зачет с оценкой (дифференцированный зачет)

№ ра зд ел а	Наимено вание раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Business across cultures		
	Тема 1.1.	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity	Претест готовности Индивидуальный опрос
	Тема 1.2	Names, business cards, Dress code	Индивидуальный опрос
	Тема 1.3	Cross-cultural communication, Time	Индивидуальный опрос, контрольная работа №1.
2.	Telephoning		
	Тема 2.1	Phones and numbers, getting through	Индивидуальный опрос
	Тема 2.2	Messages and arrangements	Индивидуальный опрос, контрольная работа № 2.
3.	Business correspondence		
	Тема 3.1	Business letter writing: general outline	Индивидуальный опрос, реферат
	Тема 3.2	Request Letters	Письмо-запрос информации
	Тема 3.3	Letters of Confirmation	Письмо
	Тема 3.4	Letters of Congratulations	Письмо-поздравление
	Тема 3.5	Letters of Invitation	Приглашение (официальное и неофициальное), ответ на приглашение.
	Тема 3.6	Letter of Complaint	Письмо-рекламация
	Тема 3.7	E-mail, contract	Электронное сообщение
	Тема 3.8	Memo, leaflet	Служебная записка
	Тема 3.9	Report	Отчет, доклад, Контрольная работа № 3
4.	Employment process		
	Тема 4.1	Work and Jobs. Vocabulary practice.	Индивидуальный опрос
	Тема 4.2	Ways of Working. Vocabulary practice.	Индивидуальный опрос
	Тема 4.3	My dream job. Speaking skills development.	Индивидуальный опрос
	Тема 4.4	Looking for a job	Индивидуальный опрос, реферат
	Тема 4.5	Preparing a CV Covering Letter	Написание резюме
	Тема 4.6	Preparing a Covering Letter	Написание сопроводительного письма

	Тема 4.7	Job interview	Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу»
	Тема 4.8	Career Ladder	Индивидуальный опрос
	Тема 4.9	Business People and Business Leaders: Secrets of Success	Презентация «Как достичь успеха?» «Истории успеха известных людей», контрольная работа №3.
	Тема 4.10	Working Environment. Problems at work.	Чтение и составление правил по технике безопасности на рабочем месте, контрольная работа № 4.
5.	In Company		
	Тема 5.1	The Structure of the Company. Company Description.	Описать известную компанию.
	Тема 5.2	Types of Organization.	Аудирование: лекция «Какую форму организации выбрать для будущего бизнеса?»
	Тема 5.3	Managers, executives and directors. Vocabulary Practice.	Индивидуальный опрос
	Тема 5.4	Types of Management. Vocabulary Practice.	Индивидуальный опрос, контрольная работа № 5.

Курс - 2 Семестр – 4, вид отчетности – экзамен

6.	Meetings		
	Тема 6.1	Types of meeting, Organizing the meeting	Индивидуальный опрос
	Тема 6.2	Discussion techniques.	Индивидуальный опрос, Контрольная работа №1.
7.	Presentations		
	Тема 7.1	Preparation and introduction	Индивидуальный опрос
	Тема 7.2	Main part of a presentation	Индивидуальный опрос
	Тема 7.3	Closing presentation and questions	Проверка презентации. Контрольная работа № 2.
8.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		
	Тема 8.1	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing. Introduction into the topic.	Проверка реферата
	Тема 8.2	Manufacturing and services. Vocabulary practice.	Индивидуальный опрос
	Тема 8.3	The Development Process. Vocabulary practice.	Индивидуальный опрос
	Тема 8.4	Innovation and invention. Reading.	Индивидуальный опрос
	Тема 8.5	Making things. Vocabulary practice.	Индивидуальный опрос
	Тема 8.6	Materials and suppliers. Speaking practice.	Проверка презентации
	Тема 8.7	Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion.	Контрольная работа №3.
9.	Marketing		
	Тема 9.1	Markets and Competitors.	Индивидуальный опрос
	Тема 9.2	Marketing and Market Orientation.	Индивидуальный опрос
	Тема 9.3	Products and Brands.	Индивидуальный опрос
	Тема 9.4	Price. Money.	Индивидуальный опрос
	Тема 9.5	Place. Promotion. Vocabulary practice.	Контрольная работа №3.

3. Структура дисциплины

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	3 семестр	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость	108	108	216
Аудиторная работа:	72	36	112
<i>Лекции (Л)</i>	24	10	34
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	48	26	78
Самостоятельная работа:	36	36	72 (108)
Реферат (Р)	2	6	8
Самостоятельное изучение разделов	4	10	14
Самоподготовка	30	20	50
Подготовка и сдача экзамена	-	36	36
Вид итогового контроля	ЗСО	Экзамен	

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Business across cultures Межкультурная коммуникация в бизнесе	19	4	8		7
2.	Telephoning Телефонный разговор	15	4	4		7
3.	Business correspondence Ведение деловой корреспонденции	27	4	16		7
4.	Employment process Процесс трудоустройства	24	6	10		8
5.	In company На предприятии	23	6	10		7
	<i>Итого:</i>	108	24	48		36

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

6.	Meetings Собрания	8	2	4		2
7.	Presentations Презентации	12	2	6		4
8.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing Отрасли промышленности: производство, услуги, продажи	34	2	10		22
9.	Marketing Маркетинг	18	4	6		8
	Экзамен	36				36
	<i>Итого:</i>	108	10	26		36
	<i>Всего:</i>	216	34	74		108

5. Тематический план учебной дисциплины

Семестр 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/ зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/ уровень освоения*	Формы текущего контроля	
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Business across cultures		Часов/ зачетных единиц				
	Лекция Business across cultures		4	ИКТ-технологии	ОК-4/ 1,2 ПСК – 3.1/1 ПК-5,6/ 1 ОПК – 2/1	Претест готовности
	Практические занятия		Часов -	Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1 ПК-5,6,14/ 1,2 ОПК – 2/1,2	Фронтальный опрос, Индивидуаль ный опрос, Контрольная работа № 1
	1	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity.	2			
	2	Names, business cards, Dress code.	2			
	3	Cross-cultural communication, Time. Internet Research on the Theme “Attitude towards time in different cultures”.	2			
	4.	“Cultures and Culture”. “Corporate Culture”.	2			
		Самостоятельная работа студента			ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	
	Internet Research on the Theme “Cultures and Culture”. Internet Research on the Theme “Corporate Culture”	7				
Раздел 2. Telephoning	Лекция Telephoning	4	ИКТ-технологии	ОК-4,5/ 1,2 ПСК – 3.1/1 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2		
	Практические занятия					

	1	Phones and numbers, getting through.	2	Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2, 3	Индивидуальный опрос	
	2	Messages and arrangements.	2	Обучение в сотрудничестве		Индивидуальный опрос, Контрольная работа № 2	
	Самостоятельная работа студента						
		Реферат «Как сделать телефонный звонок?» Как записать информацию по телефону?	7		ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос	
Раздел 3. Business correspondence	Лекции						
	1	Types of English Correspondence. The Layout and the format of Business Correspondence.	4	ИКТ-технологии	ОК-4,5/ 1,2 ПСК – 3.1/1 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	Индивидуальный опрос	
	Практические занятия					ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос, письмо-запрос информации, письмо-поздравление, служебная записка, отчет, доклад, приглашение, ответ на приглашение, письмо-рекламация, электронное сообщение контрольная работа № 3.
	1	Business letter writing: general outline Internet Research on the Theme “Types of Business Correspondence in English-Speaking Countries”	2				
	2	Request Letters	2				
	3	Letters of Confirmation	2				
	4	Letters of Congratulations	2				
	5	Letters of Invitation	2				
	6	Letter of Complaint	2				
	7	E-mail, contract	2				
8	Report	2					
Самостоятельная работа студента							

		Реферат «Особенности написания различных типов корреспонденции» Подготовка и написание писем, приглашений, электронного сообщения, контракта	7		ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Защита рефератов, проверка писем		
Раздел 4. Employment process	Лекции							
	1	Looking for a Job. Internet Research on the Theme “Looking for a job in English-Speaking Countries”	2	ИКТ-технологии	ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	Индивидуальный опрос		
	2	Business People and Business Leaders: Secrets of Success.	2					
	3	Working Environment. Problems at work.	2					
	Практические занятия							
	1	Work and Jobs. Vocabulary practice.	2	Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос		
	2	My dream job. Speaking skills development.	2					
	3	Looking for a job Job interview	2				Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу»	
	4	Preparing a CV Covering Letter Написание резюме и сопроводительного письма	2				Написание резюме и сопроводительного письма	
	5	Career Ladder Подготовка презентации по проекту «Секреты успеха знаменитых бизнесменов»	2				Индивидуальный опрос контрольная работа №3.	
	Самостоятельная работа студента							
	Интернет-исследование «Процесс трудоустройства в России и разных странах». Подготовка к собеседованию при приеме на работу.	8					ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Проверка выполнения заданий
Раздел № 5. In Company	Лекции							
	1	Organizations in Business.	2	ИКТ-технологии	ОК-4/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2	Индивидуальный опрос		

	2.	The Structure of the Company. Company Description.	2		ОПК – 2/1,2	
	3.	Managers, executives and directors.	2			
	Практические занятия					
	1	The Structure of the Company. Company Description.	2	Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Описать известную компанию.
	2	Types of Organization.	2			Аудирование:
	3	Managers, executives and directors. Vocabulary Practice.	2			Индивидуальный опрос
	4	Types of Management. Vocabulary Practice.	4			Индивидуальный опрос, контрольная работа № 5.
	Самостоятельная работа студента				ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	
		Проект «Структура компании, в которой я хотел бы работать». Выполнение домашнего задания	7			Индивидуальный опрос
Итого:			72/108			

Семестр 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/ зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/ уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6
Раздел 6. Meetings		Часов/ зачетных единиц			
	Лекция Types of meeting, Organizing the meeting	2	ИКТ-технологии	ОК-4,5/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	Индивидуальный опрос

	Практические занятия			Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос Контрольная работа № 1	
	1	Types of meeting, Organizing the meeting	2				
	2	Discussion techniques.	2				
		Самостоятельная работа студента					
	1.	Internet Research on the Theme “Types of Meetings”	1	Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос	
	2.	Internet Research on the Theme “Discussion and Negotiation Techniques”	1				
Раздел 7. Presentations	Лекции				ОК-4,5/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2		
	1.	Presentations	2				
		Практические занятия				Индивидуальный опрос	
	1	Preparation and introduction	2	Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос, Контрольная работа № 2	
	2	Main part of a presentation	2				
	3	Closing presentation and questions	2				
		Самостоятельная работа студента			ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Презентация проектов	
	1	Internet Research on the Theme “Presentation Techniques”	2	Обучение в сотрудничестве			
	2	Создание собственной презентации по теме “The Company Structure”	2				
	Раздел 8. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing	Лекции				ОК-4,5/ 1,2 ПСК – 3.1/1 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	
1		Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing. Introduction into the topic.	2	ИКТ-технологии			
		Практические занятия			Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2 ПСК – 3.1/1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос, презентация проектов,
1		Manufacturing and services. Vocabulary practice.	2				
2		The Development Process. Vocabulary practice.	2				

	3	Innovation and invention. Reading.	2			контрольная работа № 3.	
	4	Making things. Vocabulary practice.	2				
	5	Materials and suppliers. Speaking practice.	2				
		Самостоятельная работа студента					
	1	Internet Research on the Theme “Branches of Industry”.	5	Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2,3 ПСК – 3.1/1 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос.	
	2	Подготовка презентации «Retailing Industry in our country/ city».	5				
	3	Подготовка описания процесса производства.	5				
	4	Чтение текста «Business Philosophies».	3				
	5	Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion. (самостоятельное изучение)	4				
	Раздел № 9. Marketing		Лекции				
1		Markets and Competitors.	4	ИКТ-технологии	ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	Индивидуальный опрос	
		Практические занятия					
1		Marketing and Market Orientation.	2	Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос	
2		Products and Brands.	2			Индивидуальный опрос	
3		Price. Money.	2			Индивидуальный опрос	
		Самостоятельная работа студента				Контрольная работа №3.	
1		Internet Research on the Theme “Products and Brands.”	2	Обучение в сотрудничестве	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Индивидуальный опрос	
2		Составить детальное описание процесса продаж конкретного брэнда с использованием параметров: цена, реклама, размещение продукта.	4				
3		Place. Promotion. Vocabulary practice.	2				

Подготовка к экзамену	36			
Итого:	108			
Всего:	216			

* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	ИКТ-технологии	8
	ПР	Обучение в сотрудничестве.	22
4	Л	ИКТ-технология	4
	ПР	Обучение в сотрудничестве.	14
Итого:			48

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Входное тестирование (претест готовности)
- Текущий контроль – Индивидуальный опрос, контрольная работа, проверка презентации/ проекта, реферата.
- Промежуточная аттестация – контрольная работа, тестовые задания
- Зачет с оценкой
- Экзамен

7.2. Организация контроля: (пример)

Входное тестирование (претест готовности) - пример.

Total score	Level
0 - 15	Beginner
16 - 24	Elementary
25 – 32	Pre-intermediate
33 – 39	Intermediate
40 - 45	Upper Intermediate
46-50	Advanced

Grammar

1. I _____ from France.
a) is
b) are
c) am
d) be
2. This is my friend. _____ name is Peter.
a) Her
b) Our
c) Yours
d) His
3. Mike is _____.

- a) my sister's friend
 - b) friend my sister
 - c) friend from my sister
 - d) my sister friend's
4. My brother is _____ artist.
- a) the
 - b) an
 - c) a
 - d) —
5. _____ 20 desks in the classroom.
- a) This is
 - b) There is
 - c) They are
 - d) There are
6. Paul _____ romantic films.
- a) likes not
 - b) don't like
 - c) doesn't like
 - d) isn't likes
7. Sorry, I can't talk. I _____ right now.
- a) driving
 - b) 'm driving
 - c) drives
 - d) drive
8. She _____ at school last week.
- a) didn't be
 - b) weren't
 - c) wasn't
 - d) isn't
9. I _____ the film last night.
- a) like
 - b) likes
 - c) liking
 - d) liked
10. _____ a piece of cake? No, thank you.
- a) Do you like
 - b) Would you like
 - c) Want you
 - d) Are you like
11. The living room is _____ than the bedroom.
- a) more big
 - b) more bigger
 - c) biggest
 - d) bigger
12. The car is very old. We're going _____ a new car soon.
- a) to buy
 - b) buying
 - c) to will buy
 - d) buy
13. Jane is a vegetarian. She _____ meat.
- a) sometimes eats
 - b) never eats

- c) often eats
d) usually eats
14. There aren't _____ buses late in the evening.
a) some
b) any
c) no
d) a
15. The car park is _____ to the restaurant.
a) next
b) opposite
c) behind
d) in front
16. Sue _____ shopping every day.
a) is going
b) go
c) going
d) goes
17. They _____ in the park when it started to rain heavily.
walked
a) were walking
b) were walk
c) are walking
18. _____ seen fireworks before?
a) Did you ever
b) Are you ever
c) Have you ever
d) Do you ever
19. We've been friends _____ many years.
a) since
b) from
c) during
d) for
20. You _____ pay for the tickets. They're free.
a) have to
b) don't have
c) don't need to
d) doesn't have to

Vocabulary

21. You may not like the cold weather here, but you'll have to _____, I'm afraid.
a) tell it off
b) sort itself out
c) put up with it
d) put it off
22. It's cold so you should _____ on a warm jacket.
a) put
b) wear
c) dress

- d) take
23. Paul will look _____ our dogs while we're on holiday.
- a) at
b) for
c) into
d) after
24. She _____ a lot of her free time reading.
- a) does
b) spends
c) has
d) makes
25. Hello, this is Simon. Could I _____ to Jane, please?
- a) say
b) tell
c) call
d) speak
26. They're coming to our house _____ Saturday.
- a) in
b) at
c) on
d) with
27. I think it's very easy to _____ debt these days.
- a) go into
b) become
c) go down to
d) get into
28. Come on! Quick! Let's get _____!
- a) highlight
b) cracking
c) massive
d) with immediate effect
29. I phoned her _____ I heard the news.
- a) minute
b) during
c) by the time
d) the moment
30. I feel very _____. I'm going to go to bed!
- a) nap
b) asleep
c) sleepy

Текущий контроль - Индивидуальный опрос. Примерный перечень вопросов.

1. Business across cultures. Talk for 2 minutes about the distance and familiarity.
2. Names in business cultures. How to use them in a correct way?
3. Business culture: talk for 2 minutes about the entertainment and hospitality.
4. Telephoning in English: phoning scenario. What do you know about it?
5. Business correspondence: letters and e-mails and the difference between them.

Промежуточная аттестация. Пример.

I. Use a word from the box to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use.

deal	responsible	job	manage	under	of	responsibility	work
------	-------------	-----	--------	-------	----	----------------	------

1. I for Morgans the aircraft company. 2. I the manufacturing plant in Cambridge. 3. I am in charge the production team. 4. About 120 people work me. 5. Coordination between production and design is my 6. I with a lot of people in the company and with our customers. 7. I'm for a budget of over € 100 million.

II. Match the numbers (1-7) to the letters (a-h) to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use. In the third column put down the Russian equivalent.

1. physically	a. contact	
2. human	b. work	
3. problem	c. on	
4. day	d. demanding	
5. team	e. commute	
6. clock	f. shift	
7. working	g. solving	
	h. hours	

III. Choose the best word from the brackets () to fill in the gap.

1. We need to (**join/ recruit**) four new people for our office in Manchester. 2. We are using a recruitment (**agency/ headhunter**) to find them for us. 3. They advertised the (**positions/ applicants**) in the local newspaper last week. 4. So far, over 60 people have applied for the (**works/ posts**). 5. We are going to look at all the letters of (**application/ situation**) over the weekend. 6. On Monday, we will draw up a (**reference/ shortlist**) of 10 or 11 people. 7. Then we'll invite them all to come for an (**interview/ appointment**). 8. We hope to (**apply/ appointment**) the successful applicants by the end of the month.

IV. Write one word from the box below in each gap to complete the text. You may choose to use some words more than once.

with	from	in	as	for	at
------	------	----	----	-----	----

1. My name is Jean Wilson and I have just started working a bank. 2. I graduated Edinburgh University last year with a degree 3. Business and Management. 4. Now I am going to train an accountant. 5. I think I will do well, because I am good figures and I am skilled 6. using computers. 7. I think that training a specific job will be more interesting than the general education I got at university.

V. Match the definition (numbers 1-7) to the word or phrase (letters a-h). There is one extra word/ phrase that you don't have to use.

1. American term for all the benefits that an employee receives.	a. severance payment
2. Payment for those who have stopped working – especially due to age.	b. stock options
3. Benefit that lets employees buy company shares at a low price.	c. compensation package
4. This describes bonuses given for reaching objectives set by the company.	d. remuneration
5. Money paid to an employee who is asked to leave an organization.	e. performance-related
6. Formal word for all the pay that an employee receives.	f. fat cat
7. Director of a company who is paid a huge salary ... but doesn't deserve it.	g. boardroom row
	h. pension

VI. Choose the best word from the brackets.

1. The CEO is the head of the (**administration/ management/ organization**) team. 2. We have 200 people on our (**recruitment/ business/ payroll**). 3. Our

..... (personnel/ employee/ worker) department is responsible for recruitment. 4. Our main office is in London but we have (places/ companies/ sites) all over the country. 5. I supervise all the (manual/ white-collar/ labour) workers on the production line. 6. I am in charge of training in the human (support/ resources/ staff) department. 7. We have a (staff/ union/ headquarters) of 65 in London and about 30 in Paris. 8. You haven't been paid this month? Ok, I'll put you through to the (pay/ salary/ finance) department.

VII. Write one word in each gap to complete the conversation. The first three letters of each word are given.

'We have to restructure our company if we are to survive. We will have a (1) **fla**..... structure with only two levels of management. We don't want to make anyone (2) **red**..... . Some of our senior people will take early (3) **ret**..... . The rest will be offered posts, but they may be at a lower level. No one likes to be (4) **dem**..... but it is better than being out of work. We hope people will be (5) **fle**..... and move to different jobs. If anyone decides to hand in their (6) **not**..... We will help by offering (7) **out**..... advice. This is a very difficult time for us all.'

VIII. Define the type of correspondence.

<p>Lord and Lady Hearty At home Friday 18th April</p> <p style="text-align: right;">RSVP Hadden Hall, Hadden</p> <p>Cocktails 6:30 p.m.</p>
--

- A) Business card B) Formal Invitation C) Answer to an informal invitation D) CV

IX. Complete the sub headlines in the following extract from the resume. One does not suit any gap.

1. Marital status 2. Date of birth 3. Personal details 4. Employment history 5. Qualifications

Curriculum Vitae (Photo)	
John H. Mill	
a. _____	
Full name:	John Hue Mill
b. _____	05/04/78
Permanent address:	56 Park Avenue Albans 50 New York 911298
Tel./ Fax:	(0312) 4998372
Mobile:	0789765784
Personal e-mail:	MillJohn@gratisserve.co.us
c. _____	single
d. _____	
I am currently following a part-time MBA programme in International Business at Randolph Business School.	
1997 – 2000 University of South Nottingham: BSc Business Studies	
1994 – 1996 Dr Chalmer's Sixth form College: "A" Level in German (A), Mathematics (B), Biology (B).	

X. Put the parts of the covering letter in the correct order.

a) As you will see from my CV, I have recently completed a degree in International Marketing at Clifton University. A six-month company placement in France gave me the opportunity to put

some of the theory learned on my course into practice, and to acquire a good working knowledge of French. The post involved helping with the development of telemarketing scripts for sales people. Since then, I have had several month's experience of working in the international section of the Automobile Club's call centre. This means I have had direct experience of the day-to-day realities of communicating with the public.

b) Yours sincerely

Signature

Russel Fleming

c) Re: Vacancies for trainee Consultants

d) I am currently available for interview and would welcome the opportunity to discuss the post in more detail. I look forward to hearing from you.

e) Dear Mrs. Proctor

f) I am writing in response to your advertisement in the September edition of "Telemarketing Magazine" and would like to be considered for one of the posts mentioned.

g) From your corporate website, it appears that working for your organization would offer a stimulating and challenging career within a highly competitive field. I am extremely attracted by this opportunity and feel that I have already acquired some of the skills and awareness necessary to make an effective contribution to the company.

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____

7.3. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

По данному курсу предусмотрено выполнение проекта, представленного в виде презентации Power Point. Студент самостоятельно выбирает тему проекта и готовит презентацию, по окончании которой проводится дискуссия. Примерный перечень тем:

1. Business Etiquette.
2. Netiquette.
3. Cross cultural communication in Business English.
4. Applying for a job.
5. Job interview: dos and donts.
6. In house staff or freelancer?
7. The career of a translator/interpreter.
8. Time and time management.
9. How to hold a meeting.
10. Negotiations: the role of a translator/interpreter.

7.4. Курсовая работа

Курсовая работа не предусмотрена

7.5. Вопросы к зачету с оценкой

Семестр 3.

Структура задания:

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- Letter of enquiry/ request
- letter of complaint
- letter of congratulation
- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo

- report
- telephone message

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Cultures and culture
2. Distance and familiarity
3. Corporate culture
4. Dress code
5. Cross-cultural communication in business
6. Time in cross-cultural communication
7. Means and devices of business communication
8. Types of business correspondence
9. Rules of conducting negotiations

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are calling to “Severstal” company. You want to talk to Mr. Ivanov, who is in charge of R & D department. You want to make an appointment for next week, any day except for weekends. If he isn’t in his office at the moment, leave a message. Invent your own personal information and a telephone number.

Student B. You are working as a secretary for “Severstal” company. Take a phone call. Remember, that there are two Ivanovs in your company: Peter, who is in charge of R & D department, and Alexandr, who is responsible for IT project work. Peter Ivanov is not in his office at the moment, as he’s at the meeting. Take a message.

Вопросы к экзамену.

Семестр 4.

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo
- report
- telephone message
- CV
- covering letter

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Types of meetings.
2. Unusual places for meetings.
3. Rules for an effective meeting.
4. How to make a presentation?
5. Job search.
6. Some tips for a successful job interview.
7. Career Ladder
8. My Future Profession
9. Business People and Business Leaders: Secrets of Success

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are an HR director at “Teva” company. You are responsible for hiring new staff for the positions of project managers. The projects involve selling a new product – medicine for children. Try to define, what qualifications, experience and personality the employees need and organize a job interview.

Student B. You are looking for a job. You have come across an advertisement about a vacant position of a sales manager in “Teva” (a large pharmaceutical company). Future employees will be asked to sell a new medicine for children. You think you have the right qualification and experience, as well as personality for this position. You sent your CV and was invited to the job interview. Your task is to get the job.

7.6. Критерии оценки

Письменные работы оцениваются следующим образом:

Тесты множественного выбора.

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Тест множественного выбора состоит из 50 вопросов. Следовательно, максимальное количество баллов, которое может получить студент – 50 (100%). Для получения отметки «отлично» студенту необходимо набрать 90-100 % (45-50 верных ответов). «Хорошо» - 70-89% (35 – 44,5 верных ответа). «Удовлетворительно» - 51-69 % (25,5 – 34,5 верных ответов). «Не удовлетворительно» - 0-50 % (менее 25 верных ответов).

Тесты с открытыми вопросами (задания на развернутый ответ).

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда.

«Не удовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Устный ответ.

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос. Студент может ответить на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания. Студент почти всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда. Студент не всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом всех четырех вопросов, с примерами и схемами, если того требует вопрос. В случае некоторых неточностей в ответе студент может ответить на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - студент освятил все вопросы достаточно полно, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания. Студент почти всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент ответил не на все вопросы, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда. Студент не всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - два и более вопроса не раскрыты.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерный класс	11 компьютеров Системный блок:

	Аудитория 302	Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
3	Аудитория 511	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.

8. Особенности обучения лиц с ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с

целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Основная литература

1. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13759-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466785>.

2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09259-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453870>.

3. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2020. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>.

4. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451233>.

10.2. Дополнительная литература

1. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456168>.

2. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451419>.

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434097>

10.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов (содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы).

1. Джонсон К. Intelligent Business [Электронный ресурс] : Skills Book: Elementary / Джонсон, Кристина. - Текст на английском языке. - 1 опт.диск : цв.ил.

2. Деловой английский для студентов (коллекция упражнений по лексике и грамматике) <http://www.businessenglishsite.com/>

3. <http://busyteacher.org/7272-15-activities-that-your-business-english-students.html>

4. Упражнения для самостоятельной работы студентов в режиме он-лайн <http://www.businessenglishstudy.com>

5. Business English Pod https://www.youtube.com/channel/UCiFSAO2Gh_vu8OStpjl16A

6. Online Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com/>

7. Ted Ideas worth spreading www.ted.com

8. Сайт Британского совета <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

9. Интерактивные уроки английского <http://www.real-english.com/>

10. Lingualeo самоучитель английского <http://lingualeo.ru/>

11. Платформа «Взнания.ру» <https://vznaniya.ru/>

12. Платформа для проведения тестирования <https://onlinetestpad.com/>

13. Самоучитель английского <http://www.mingoville.com/?lang=ru>