

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 22.09.2025 10:58:24

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.05 Язык делового общения (иностранный язык)**

образовательная программа направления подготовки
42.04.02 Журналистика

Направленность (профиль)
Современные медиатехнологии в журналистике

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Курс 1 семестр 1, 2

Курс 1 семестр 1, 2

1. **АННОТАЦИЯ/ВВЕДЕНИЕ**
2. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ**
3. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**
4. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ***
5. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

АННОТАЦИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для обучающихся 1 курса очной и заочной формы обучения с учетом ФГОС ВО и рабочей программы дисциплины «Язык делового общения (иностранный язык)».

Цель дисциплины «Язык делового общения (иностранный язык)» - развитие навыка коммуникации и перевода текста с профессиональной терминологией.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными видами деловой корреспонденции;
- развитие знаний в области профессиональной терминологии;
- совершенствование навыков применения в переводческой деятельности современных информационных технологий;
- совершенствование переводческих навыков.

В результате изучения дисциплины «Язык делового общения (иностранный язык)» обучающийся должен владеть компетенциями:

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- Знает особенности и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- Знает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

уметь:

- Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

владеть:

- Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ

1. Основная литература

1. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. URL: <https://new.znanium.com/document?id=330261>.
2. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (b1-c1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433690>

2. Дополнительная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль).— URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434097>

№ п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Литература
1	РАЗДЕЛ 1 Business Culture	Тема 1.1 Names, business cards, Dress code Тема 1.2 Cross-cultural communication, Time	Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. URL: https://new.znanium.com/document?id=330261 .
2	РАЗДЕЛ 2 Telephoning and correspondence	Тема 2.1 Phones and numbers, getting through Тема 2.2 Messages and arrangements Тема 2.3. Business correspondence: general outline	Филиппова, М. М. Деловой английский язык (b1-c1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433690

3	РАЗДЕЛ 3 Business correspondence	Тема 3.1 Business letter writing Тема 3.2 E-mail, contract Тема 3.3 Memo, leaflet, report	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль).— URL: https://biblio- online.ru/bcode/434097
4	РАЗДЕЛ 4 Employment process	Тема 4.1 Looking for a job. Job interview Тема 4.2 Preparing a CV , Covering Letter	Филиппова, М. М. Деловой английский язык (b1-c1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433690
5	РАЗДЕЛ 5 Meetings	Тема 5.1 Types of meeting, Organizing the meeting Тема 5.2 Discussion techniques Тема 5.3 Presentations	Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль).— URL: https://biblio- online.ru/bcode/434097
6	Раздел 6 Marketing	Тема 6.1 Marketing and Market Orientation Тема 6.2. Products and Brands, Promotion	Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. URL: https://new.znaniium.com/document?id= 330261 .

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Во время самостоятельной подготовки обучаемые могут пользоваться следующими информационными ресурсами:

1. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. Материалы - URL: <https://new.znaniy.com/document?id=303129> .
2. Protocol and etiquette <https://www.differencebetween.com/difference-between-protocol-and-vs-etiquette/>
3. Essential international business etiquette rules https://www.globalnegotiator.com/blog_en/international-etiquette-rules-protocol-rules/
4. What is the Role of Ethics in Translation Industry <https://harryclarktranslation.co.nz/role-ethics-translation-industry/>

	Наименование раздела (темы)	Вид работы	Литература
1	Business Culture	Перевод текстов, анализ перевода	Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. Материалы - URL: https://new.znaniy.com/document?id=303129 .
2	Telephoning and correspondence	Перевод текстов, анализ перевода	Protocol and etiquette https://www.differencebetween.com/difference-between-protocol-and-vs-etiquette/
3	Business correspondence	Перевод текстов, анализ перевода	Essential international business etiquette rules https://www.globalnegotiator.com/blog_en/international-etiquette-rules-protocol-rules/
4	Employment process	Перевод текстов, анализ перевода	Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. Материалы - URL: https://new.znaniy.com/document?id=303129 .
5	Meetings	Перевод текстов, анализ перевода	Protocol and etiquette https://www.differencebetween.com/difference-between-protocol-and-vs-etiquette/
6	Marketing	Перевод текстов, анализ перевода	What is the Role of Ethics in Translation Industry https://harryclarktranslation.co.nz/role-ethics-translation-industry/

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]