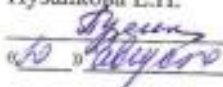


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет иностранных языков
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по организации
образовательной деятельности
Пузанкова Е.Н.


«10» Июня 2019 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
2019

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 рабочей программы:

К.п.н., доцент кафедры романо-германских языков МГГЭУ

Белозерцева Н.В. 26 августа 2019 г.
подпись Ф.И.О. Дата место работы, занимаемая должность

Рецензент: к. ф. н., доцент кафедры романо-германских языков

Алексеева О.П. 24 августа 2019 г.
подпись Ф.И.О. Дата место работы, занимаемая должность

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков

(протокол №_1 от «26 августа 2019 г.)

Заведующий кафедрой Казнахмедова С.Х. 20 августа 2019 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебного отдела

«20» августа 2019 г. И.Г.
(дата) (подпись)

Дмитриева И.Г.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

«20» августа 2019 г. Э.
(дата) (подпись)

Гениш Э.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«20» августа 2019 г. В.А.
(дата) (подпись)

Ахтырская В.А.
(Ф.И.О.)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
СОУЗ
«20» августа 19

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Содержание дисциплины.....	5
3. Структура дисциплины.....	8
4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам.....	8
5. Тематический план учебной дисциплины.....	10
6. Образовательные технологии.....	16
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	16
8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины.....	26
9. Обучение студентов с инвалидностью.....	26
10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	27

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
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
ПСК – 3.1	способность владеть международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода

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)

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
Раздел № 1.	Business across cultures		
	Тема 1.1.	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity	Претест готовности Устный опрос
	Тема 1.2	Names, business cards, Dress code	Устный опрос
	Тема 1.3	Cross-cultural communication, Time	Устный опрос, контрольная работа №1.
Раздел № 2.	Telephoning		
	Тема 2.1	Phones and numbers, getting through	Устный опрос
	Тема 2.2	Messages and arrangements	Устный опрос, котрольная работа № 2.
Раздел № 3	Business correspondence		
	Тема 3.1	Business letter writing: general outline	Устный 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
Раздел № 4	Employment process		
	Тема 4.1	Work and Jobs. Vocabulary practice.	Устный опрос
	Тема 4.2	Ways of Working. Vocabulary practice.	Устный опрос
	Тема 4.3	My dream job. Speaking skills development.	Устный опрос
	Тема 4.4	Looking for a job	Устный 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	Устный 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.
Раздел № 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.	Устный опрос
	Тема 5.4	Types of Management. Vocabulary Practice.	Устный опрос, контрольная работа № 5.

Курс - 2 Семестр – 4, вид отчетности – экзамен

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
Раздел № 6.	Meetings		
	Тема 6.1	Types of meeting, Organizing the meeting	Устный опрос
	Тема 6.2	Discussion techniques.	Устный опрос, контрольная работа №1.
Раздел № 7.	Presentations		
	Тема 7.1	Preparation and introduction	Устный опрос
	Тема 7.2	Main part of a presentation	Устный опрос
	Тема 7.3	Closing presentation and questions	Подготовка и предъявление

			презентации, Контрольная работа № 2.
Раздел № 8.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		
	Тема 8.1	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing. Introduction into the topic.	Реферат
	Тема 8.2	Manufacturing and services. Vocabulary practice.	Устный опрос
	Тема 8.3	The Development Process. Vocabulary practice.	Устный опрос
	Тема 8.4	Innovation and invention. Reading.	Устный опрос
	Тема 8.5	Making things. Vocabulary practice.	Устный опрос
	Тема 8.6	Materials and suppliers. Speaking practice.	Презентация «Отрасли промышленности, развитые в нашем регионе»
	Тема 8.7	Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion.	Контрольная работа №3.
Раздел № 9.	Marketing		
	Тема 9.1	Markets and Competitors.	Устный опрос
	Тема 9.2	Marketing and Market Orientation.	Устный опрос
	Тема 9.3	Products and Brands.	Устный опрос
	Тема 9.4	Price. Money.	Устный опрос
	Тема 9.5	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	108
<i>Лекции (Л)</i>	24	10	34
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	48	26	74
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	-	-	-
Самостоятельная работа:	36	36	72 (108)
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-	-
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	-	-	-
Реферат (Р)	2	6	8
Эссе (Э)	-	-	-
Самостоятельное изучение разделов	4	10	14
Контрольная работа (К)	-	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	30	20	50
Подготовка и сдача экзамена	-	36	36
Вид итогового контроля	ЗаО	Экзамен	

4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
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		ОК-4/ 1,2 ПК-5,6/ 1 ОПК – 2/1 ПСК-3.1	Претест готовности
	Практические занятия		Часов -	Учебные презентации	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2 ОПК – 2/1,2 ПСК-3.1	Фронтальный опрос, Индивидуальный 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					
	Internet Research on the Theme “Cultures and Culture”. Internet Research on the Theme “Corporate Culture”	7		ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1		
Раздел 2. Telephoning	Лекция Telephoning		4		ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	
	Практические занятия					

	1	Phones and numbers, getting through.	2	Ролевая игра Информационные технологии	ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2, 3 ПСК-3.1	Устный опрос
	2	Messages and arrangements.	2	Ролевая игра Информационные технологии		Устный опрос, Контрольная работа № 2
		Самостоятельная работа студента			ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	
		Реферат «Как сделать телефонный звонок?» Как записать информацию по телефону?	7			
Раздел 3. Business correspondence		Лекции				
	1	Types of English Correspondence. The Layout and the format of Business Correspondence.	4	Интерактивная лекция	ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	Устный опрос
		Практические занятия		Компьютерные технологии, case study		ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1
	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 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	Защита рефератов, проверка писем
Раздел 4. Employment		Лекции				

process	1	Looking for a Job. Internet Research on the Theme “Looking for a job in English-Speaking Countries”	2	Интерактивная лекция	ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2 ПСК-3.1	Устный 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. Ways of Working. Vocabulary practice.	2	Компьютерные технологии, case study	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	Устный опрос
	2	My dream job. Speaking skills development.	2			Устный опрос
	3	Looking for a job Preparing a CV Covering Letter Написание резюме и сопроводительного письма Preparing a Covering Letter	2			Устный опрос Написание резюме сопроводительного письма
	4	Job interview	2	Ролевая игра		Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу»
	5	Career Ladder Business People and Business Leaders: Secrets of Success	2	Компьютерные технологии, case study, обучение в сотрудничестве.	ОК-4,5/ 1,2,3	Устный опрос Презентация «Как достичь успеха?» «Истории успеха известных людей», контрольная работа №3.
		Самостоятельная работа студента				

		Интернет-исследование «Процесс трудоустройства в России и разных странах». Подготовка к собеседованию при приеме на работу. Тема на самостоятельное изучение Working Environment. Problems at work	8		ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	Защита проектов, Разыгрывание диалогов
Раздел № 5. In Company		Лекции				
	1	Organizations in Business.	2	Интерактивная лекция	ОК-4/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2 ПСК-3.1	Устный опрос
	2.	The Structure of the Company. Company Description.	2			
	3.	Managers, executives and directors.	2			
		Практические занятия				
	1	The Structure of the Company. Company Description.	2	Информационные технологии, case study	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	Описать известную компанию.
	2	Types of Organization.	2			Аудирование: лекция «Какую форму организации выбрать для будущего бизнеса?»
	3	Managers, executives and directors. Vocabulary Practice.	2			Устный опрос
	4	Types of Management. Vocabulary Practice.	4			Устный опрос, контрольная работа № 5.
		Самостоятельная работа студента			ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	
	Проект «Структура компании, в которой я хотел бы работать». Выполнение домашнего задания	7		Устный 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	Лекция		Часов/ зачетных единиц			
					ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	Устный опрос
	Types of meeting, Organizing the meeting		2		ПСК-3.1	
	Практические занятия					
	1	Types of meeting, Organizing the meeting	2	Учебные презентации	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	Устный опрос Контрольная работа № 1
	2	Discussion techniques.	2			
	Самостоятельная работа студента					
	1.	Internet Research on the Theme “Types of Meetings”	1	Информационные технологии	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	Устный опрос
2.	Internet Research on the Theme “Discussion and Negotiation Techniques”	1				
Раздел 7. Presentations	Лекции				ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	
	1.	Presentations	2			
	Практические занятия					Устный опрос
	1	Preparation and introduction	2	Информационные технологии	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	Устный 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 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3	
	1	Internet Research on the Theme “Presentation Techniques”	2	Проектная технология,		Презентация проектов

	2	Создание собственной презентации по теме “The Company Structure”	2	информационные технологии		
Раздел 8. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		Лекции			ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2 ПСК-3.1	
	1	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing. Introduction into the topic.	2			
		Практические занятия			ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	Устный опрос, презентация проектов, контрольная работа № 3.
	1	Manufacturing and services. Vocabulary practice.	2	Компьютерные технологии, проектная технология, обучение в сотрудничестве.		
	2	The Development Process. Vocabulary practice.	2			
	3	Innovation and invention. Reading.	2			
	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		Компьютерные технологии, проектная технология.	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1
	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	Интерактивная лекция	ОК-4,5/ 1,2 ПК-5,6/ 1,2 ОПК – 2/1,2	Устный опрос
		Практические занятия				
	1	Marketing and Market Orientation.	2	Информационные технологии, case study, обучение в сотрудничестве.	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	Устный опрос
	2	Products and Brands.	2			Устный опрос
	3	Price. Money.	2			Устный опрос
						Контрольная работа №3.

		Самостоятельная работа студента				
	1	Internet Research on the Theme “Products and Brands.”	2	Информационные технологии, case study	ОК-4,5/ 1,2,3 ПК-5,6,14/ 1,2,3 ОПК – 2/1,2,3 ПСК-3.1	Устный 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	Интерактивная лекция	8
	ПР	Проектная технология, интернет-исследование, презентация проектов, ролевые игры (задания на взаимодействие), case study, обучение в сотрудничестве.	22
4	Л	Интерактивная лекция	4
	ПР	Проектная технология, интернет-исследование, презентация проектов, ролевые игры (задания на взаимодействие), case study, 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 – устный опрос, контрольная работа, письмо-запрос информации, письмо-поздравление, служебная записка, отчет, доклад, приглашение, ответ на приглашение, письмо-рекламация, электронное сообщение, мониторинг ролевой игры, резюме, презентация проектов, реферат.
- 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 - устный 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	d. remuneration

company.	
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.

Lord and Lady Hearty At home Friday 18 th April Cocktails 6:30 p.m.	RSVP Hadden Hall, Hadden
---	--------------------------------

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 Consultats

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.

«Не удовлетворительно» - 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. «Не удовлетворительно» - два и более вопроса не раскрыто.

8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	<p>компьютер, ноутбук, магнитофон, проектор</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «СПС КонсультантПлюс» 2. ЭБС НЭБ 3. Лингафонный кабинет 4. ЭБС «НИЦ Инфра-М» 5. Электронная библиотека РГГУ 6. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 7. Электронная библиотека МГГЭУ 8. Microsoft Volume License. Applications – Office Standard 2010 Номер лицензии: 48457427 9. Microsoft Volume License. Applications – Office Professional Plus 2007. Applications – Office Standard 2007. Номер лицензии: 45411627 10. SANAKO Study 1200 v.4.00 Номер лицензии: 3879203-01001177-010741-000039-487
2	Компьютерный класс	<p>компьютер, ноутбук, магнитофон, проектор, копировальный аппарат, сканер</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «СПС КонсультантПлюс» 2. ЭБС НЭБ 3. Лингафонный кабинет 4. ЭБС «НИЦ Инфра-М» 5. Электронная библиотека РГГУ 6. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 7. Электронная библиотека МГГЭУ 8. Microsoft Volume License. Applications – Office Standard 2010 Номер лицензии: 48457427 9. Microsoft Volume License. Applications – Office Professional Plus 2007. Applications – Office Standard 2007 Номер лицензии: 45411627 10. SANAKO Study 1200 v.4.00 Номер лицензии: 3879203-01001177-010741-000039-487

9. Общие рекомендации при обучении иностранному языку студентов с инвалидностью (НОДА):

1. В связи с быстрой утомляемостью студентов с НОДА необходимо распределять учебный материал в соответствии с возможностями студентов.
2. Нужно учитывать темп деятельности студентов (размеренный темп деятельности во время занятия; в связи с повышенной утомляемостью студента первые 25 минут занятия работать в быстром темпе с постепенным его снижением; при низкой вработываемости студента начинать занятия в замедленном темпе с последующим ускорением подачи материала).
3. Использовать компьютер, информационные технологии для опорных конспектов и лекций.
4. Использовать интерактивные методы обучения, обучение в сотрудничестве для более продуктивного участия каждого студента в учебном процессе.
5. Использовать **разнообразные методы и средства контроля знаний студентов** (компьютерный тест, индивидуальный экспресс-опрос, использование заданий разной степени сложности и т.д.).
6. Стимулировать студентов к развитию речемыслительной деятельности, к проявлению инициативы в научно - общественной деятельности.
7. Обеспечение оптимальной организации рабочего места студента с учётом физических возможностей. Обеспечить учебные материалы, адаптированные для инвалидов с НОДА.
8. Корректное и толерантное отношение преподавателя к студенту. Нужно поощрять студентов относиться друг к другу толерантно, уважительно.

Эффективными приемами корректирующего воздействия на эмоциональную и познавательную сферу студентов с инвалидностью являются:

- интерактивные лекции, лекции-викторины;
- обучение в сотрудничестве;
- интернет-исследование;
- игровые ситуации;
- ролевые игры;
- игровые тренинги, способствующие развитию умения общаться с другими;

Планируя занятие, преподаватель должен задуматься, какие психические процессы (внимание, восприятие, память, мышление, речь) будут наиболее задействованы в ходе занятия. Именно на эти процессы и надо ориентироваться, формулируя коррекционную задачу.

Коррекционно-развивающая задача должна быть предельно конкретной. Специфика обучения иностранному языку студентов с инвалидностью предполагает большое количество игрового, занимательного материала и наличие зрительных опор, необходимых для усвоения разных структур.

Особо следует сказать о психологии **общения в ходе занятия, стиле общения**. Здесь следует учитывать:

- соотношение побуждения студентов к деятельности (*комментарии, высказывание положительной эмоции, установки, стимулирующей интерес, волевое усилие к решению задачи и т.п.*) и принуждения (*напоминание об отметке, резкие замечания и т.п.*);
- такт педагога;
- психологический климат в группе (умение поддержать атмосферу радостного, делового общения);
- самоорганизация педагога, ведь на занятии все зависит от преподавателя: его собранности, настроения, педагогической находчивости, оптимистического подхода и пр.

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Основная литература

1. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/document?id=330261> (дата обращения: 14.10.2019).
2. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (b1-c1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08678-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433690> (дата обращения: 14.10.2019).
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> (дата обращения: 14.10.2019).

10.2. Дополнительная литература

1. Bill Muscull. Business vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2006.
2. Test Your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2006.
3. Агабекян И.П. Деловой английский = English for business : учеб. пособие / Агабекян, Игорь Петрович. - 9-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 318с.
4. Андреева Н.А. Деловой английский : учебник / Н. А. Андреева; отв.ред.Л.С.Пичкова. - М. : Проспект, 2014. - 108с.
5. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11161. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/document?id=303129> (дата обращения: 14.10.2019).
6. Афанасьев В.Г. Деловое общение и международный протокол : учеб. пособие / Афанасьев, Василий Григорьевич ; Моск. гос. технич. ун-т гражд. авиации. - М. : МГТУ ГА, 2012.
7. Баррелл И. Intelligent Business : Coursebook: Elementary / Баррелл, Ирен, Баррелл, Николас. - Текст на английском языке. - Harlow : Pearson Longman, 2009.
8. Белозерцева Н.В., Ломакина О.Е., Файдель Т.Л. Modern standards of British Correspondence. Волгоград. Волгоградское научное издательство. 2007.
9. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос-М», 2007 – 352 с.
10. Волкова Е. Г. Этика делового общения = Методика ведения деловой беседы : учеб. пособие для издат. спец. вузов / Волкова, Елена Георгиевна ; Моск. гос. ун-т печати. - М. : МГУП, 2009. -
11. Гаудсвард Г. Английский язык для делового общения : учеб. пособие / Гаудсвард, Гертруда ; пер. с нем. В.В. Мартыновой. - 6-е изд., стереотип. - М. : Омега-Л, 2014.
12. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (o) ISBN 978-5-16-005484-1 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/document?id=248375> (дата обращения: 14.10.2019).
13. Джонсон К. Intelligent Business : Skills Book: Elementary / Джонсон, Кристина. - Текст на английском языке. - Harlow : Pearson Longman, 2008.

14. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учебное пособие М: Проспект, 2006.
15. Колесникова Н. Л. Деловое общение = Business Communication : учеб.пособие / Колесникова, Наталия Львовна. - 6-е изд. - М. : Флинта : Наука, 2007.
16. Мелех И. Я. Как пишут письма на английском языке = English : пособие по самообразованию на английском языке / Мелех, Игорь Яковлевич. - М. : Высшая школа, 1993.
17. Нехаева Г. Б. Английский язык для делового общения = Business English in Practice : учеб.для вузов / Нехаева, Галина Борисовна, Пичкова, Вероника Петровна ; Моск.гос.ин-т междунаро.отношений. - М. : Проспект, 2007.
18. Овчинникова И.М. Деловое общение по-английски : резюме, переписка, переговоры: учеб.пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред.С.С.Хромова. - 2-е изд. - М. : Университетская книга, 2012.
19. Стогов Я. Е. Диалоги для бизнесменов и банкиров = Практикум делового общения на английском языке : учеб.-метод.пособие / Стогов, Ярослав Евгеньевич, Шевелёва, Светлана Александровна. - Текст на английском языке. - М. : Консалтбанкир, 1995.
20. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblionline.ru/bcode/433394> (дата обращения: 14.10.2019).
21. Шевелёва С.А. Деловой английский : учеб. пособие / Шевелёва, Светлана Александровна ; 2-е изд., перераб.и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 382с.

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

Словари:

1. Словарь Лнгман онлайн <http://www.longmandictionariesonline.com/>
2. Словарь Макмиллан онлайн <http://www.macmillandictionary.com/>
3. Оксфордский словарь онлайн <http://oald8.oxfordlearnersdictionaries.com/>
4. Мультитран. Словарь онлайн www.multitrans.ru
5. Словарь Лингво онлайн www.lingvo.ru