

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Семовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 23.05.2024 16:48:48

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

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

Форма обучения очная, заочная

Курс 1 семестр 1, 2

Методические рекомендации разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) магистратура по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика, утвержденного приказом Минобрнауки России № 529 от «08» июня 2017 г. Зарегистрировано в Минюсте России «29» июня 2017 г., № 47239.

Разработчик(и) методических рекомендаций:

декан факультета иностранных языков, к.и.н., доцент, доцент кафедры иностранных языков и межкультурной коммуникации

\_\_\_\_\_ Печищева Л.А. \_\_\_\_\_ 2024 г

подпись

Ф.И.О.

Дата

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры (протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.)

на заседании Учебно-методического совета РГУ СоцТех (протокол № 4 от « 25 » апреля 2024 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УУПиКОД

\_\_\_\_\_ И. Г. Дмитриева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник ОКисОП

\_\_\_\_\_ С. В. Брусенко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

И.о. декана факультета

\_\_\_\_\_ М. Я. Руднева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## Содержание

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 очно-заочной формы обучения с учетом ФГОС ВО и рабочей программы дисциплины «Язык делового общения (иностраннй язык)».

Цель дисциплины «Язык делового общения (иностраннй 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 (иностраннй 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.znaniium.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: <a href="https://new.znaniium.com/document?id=330261">https://new.znaniium.com/document?id=330261</a> .
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: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433690">https://biblio-online.ru/bcode/433690</a>

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: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/434097">https://biblio-online.ru/bcode/434097</a>
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: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433690">https://biblio-online.ru/bcode/433690</a>
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: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/434097">https://biblio-online.ru/bcode/434097</a>
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: <a href="https://new.znaniium.com/document?id=330261">https://new.znaniium.com/document?id=330261</a> .

## 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.znaniium.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/](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: <a href="https://new.znaniium.com/document?id=303129">https://new.znaniium.com/document?id=303129</a> .
2	Telephoning and correspondence	Перевод текстов, анализ перевода	Protocol and etiquette <a href="https://www.differencebetween.com/difference-between-protocol-and-vs-etiquette/">https://www.differencebetween.com/difference-between-protocol-and-vs-etiquette/</a>
3	Business correspondence	Перевод текстов, анализ перевода	Essential international business etiquette rules <a href="https://www.globalnegotiator.com/blog_en/international-etiquette-rules-protocol-rules/">https://www.globalnegotiator.com/blog_en/international-etiquette-rules-protocol-rules/</a>
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: <a href="https://new.znaniium.com/document?id=303129">https://new.znaniium.com/document?id=303129</a> .
5	Meetings	Перевод текстов, анализ перевода	Protocol and etiquette <a href="https://www.differencebetween.com/difference-between-protocol-and-vs-etiquette/">https://www.differencebetween.com/difference-between-protocol-and-vs-etiquette/</a>
6	Marketing	Перевод текстов, анализ перевода	What is the Role of Ethics in Translation Industry <a href="https://harryclarktranslation.co.nz/role-ethics-translation-industry/">https://harryclarktranslation.co.nz/role-ethics-translation-industry/</a>

