

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



подпись

Хагуров Т.А.

« 27 »

мая

2022

г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.08 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки / специальность 45.04.01 Филология

Направленность (профиль) **Иностранные языки**

Форма обучения очная

Квалификация магистр

Краснодар _____

Рабочая программа дисциплины Б1.О.08 Деловой иностранный язык составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.04.01 Филология


Программу составил(и):

Рябцева Э.Г., к.ф.н., доцент

кафедры английской филологии КубГУ  Рябцева Э.Г.


Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры (разработчика) английской филологии

протокол № 13 от 24 мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Зиньковская А.В.  Зиньковская А.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

№ 6 от 24 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета РГФ М.А. Бодоньи  Бодоньи М.А.

Рецензенты:

Непшекуева Т.С., д.ф.н., проф., зав. кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО «КубГАУ»

Гурьева З.И., д.ф.н., проф. кафедры английского языка в профессиональной сфере ФГБОУ ВО «КубГУ»

1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Первостепенной практической целью обучения деловому английскому языку по программе магистратуры является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового английского языка в процессе профессиональной деятельности как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Целевая установка программы предусматривает формирование навыков делового общения на английском языке в письменном и устном форматах; расширение языковой базы для бизнес-коммуникации; освоение культурно значимых парадигм через изучение лингвистического компонента делового дискурса.

1.2 Задачи дисциплины.

Обучение подчинено общей задаче подготовки магистра-филолога и предусматривает развитие у обучающихся компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности, определяемых Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Главными задачами обучения являются:

- познакомить магистрантов со спецификой деловой коммуникации на иностранном (английском) языке;
- познакомить магистрантов с особенностями лингвистического компонента делового дискурса при реализации основных стратегий иноязычной деловой коммуникации;
- сформировать способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана по программе магистратуры, представляя собой обязательную дисциплину профильной филологии в совокупности дисциплин гуманитарного цикла.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися при изучении дисциплин, составляющих фундамент филологического образования, заложенного в бакалавриате («Практический курс первого иностранного языка», «Лексикология», «Стилистика», «Реферирование научного текста», «Творческое письмо»), а также общих гуманитарных дисциплин (лингвострановедение, лингвокультурология, основы межкультурной коммуникации, история стран изучаемых языков). Курс служит необходимой основой для последующего

изучения дисциплин профессионального цикла, дисциплин по выбору, прохождения практики и написанию магистерской диссертации.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-1

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	
ОПК-1.1 Демонстрирует способность анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации	Знает принципы анализа закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации
	Умеет показывать навыки использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации
	Владеет способностью анализировать закономерности использования коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных стилях коммуникации

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3			
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	22	22			
Занятия лекционного типа	-	-	-	-	-
Лабораторные занятия	22	22		-	-

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:					
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	24	24		-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20		-	-
Реферат	-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	6	6		-	-
Контроль:					
Подготовка к экзамену	35.7	-			
Общая трудоемкость	час.	108	108		-
	в том числе контактная работа	22.3	22.3		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в семестре А

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Brands and branding	10			2	8
2.	Company profile	10,7			4	6,7
3.	Forms of business organization	8			4	4
4.	Financing the business	5			2	3
5.	Banking system	8			4	4
6.	Markets and exchanges	5			2	3
7.	Insurance	5			2	3
8.	Contract	6			2	4
	<i>Всего:</i>				22	35,7

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа – не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа – не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Brands and branding. Definition of the brand, its purpose and benefits. Types of brands. The brand as an emotional charge. The brand as a mark of loyalty. Branding and profitability.	П (презентации)
2.	Company profile. The type of the company. The origin and development of the company. The company's policy. The secret of the company's success.	П, Т
3.	Forms of business organization. Sole proprietorship, partnership, corporation, procedure of establishment, advantages and disadvantages. Mergers and takeovers.	П
4.	Financing the business. Business finance. Capital. Revenue. Financial statements. Financing international trade.	П
5.	Banking system. Types of banks. Functions of banks. Personal banking. Commercial banking. Central banking.	П, Т
6.	Markets and exchanges. Why markets matter. Types of markets. Stock and commodity exchanges. Foreign exchange markets and exchange rates.	П
7.	Insurance. Insuring against risks. Life insurance and saving. Insuring companies.	П
8.	Contract. Subject of the contract. Prices and total value. Terms of payment. Terms of delivery. Guarantee.	П, Т

2.3.4 Примерная тематика презентаций и курсовых проектов

1. Takeovers, mergers, buyouts: classifications, distinctions.
2. Partnerships. General and limited partnerships: formation and operation.
3. Insurance. Types of insurance: life insurance, health insurance, automobile insurance, property insurance. Types of insurance companies.
4. Letter of application: structure, layout, vocabulary.
5. Company profile: Sony.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного материала	Методические указания и материалы по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 10 от 27 апреля 2021 г.
2	Выполнение практических заданий	Методические указания и материалы по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 10 от 27 апреля 2021 г.
3	Подготовка к текущему контролю	Методические указания и материалы по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 10 от 27 апреля 2021 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа.

3. Образовательные технологии.

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» обусловлен:

- 1) необходимостью формировать у магистрантов комплекса общекультурных и профессиональных, компетенций;
- 2) необходимостью обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Формы и технологии, используемые для обучения лексикографии, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя английский язык; б) когнитивных способностей студентов; в) готовности их к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения (Blended Learning), которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Лексикография» определяет необходимость более широкого использования новых образовательных технологий, хотя традиционные (репродуктивные) методы, направленные на передачу определённой суммы знаний и формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы, также помогают реализовывать ряд задач.

Таким образом, обучение лексикографии происходит с использованием следующих образовательных технологий:

Технология коммуникативного обучения направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

Интернет - технологии предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований. Использование электронной почты и Цифрового кампуса КубГУ позволяет оказывать консультационную поддержку студентам, осуществлять контроль письменных работ, выполняемых студентами самостоятельно.

Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексикографических знаний в рамках модуля. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

Технология обучения в сотрудничестве реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

Технология развития критического мышления способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, коллективная мыслительная деятельность, дискуссии и т.д. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 70% всех аудиторных занятий.

Комплексное, интегративное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать бакалавр.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Формами текущей аттестации по данной дисциплине выступают: контрольные вопросы, задания, комплексные задания, тесты для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Примеры тестовых заданий для проведения текущей аттестации:

Test on International Marketing

Choose the correct word from the list below

We are one of the world's (1) in consumer electronics, introducing new types of product that did not exist previously. However, where we are not first to the market with a new product-type, we look at the market (2). If it looks good, we develop our own versions of the product. We usually test our offerings in focus (3) before (4) them on to the market, or, if there's not much time, we may just launch them, monitor market reaction and then modify them accordingly. We try to identify the different market (5): groups of end-users with particular characteristics. We look at the marketing (6). This includes the best way of distributing the product, deciding which (7) and retail (8) we are going to use. In the early stages, when the market is growing fast, it can be quite (9): there are a lot of competitors, and the 'rules of the game' are not yet established. Later, when everyone who is going to buy the product has bought it, and the market is essentially one of replacement, there are usually fewer competitors and conditions are more (10). Of course, we try to be among these surviving companies, preferably number one or number two in the market.

1 beginners	pioneers	premiers	starters
2 possible	potency	potential	power
3 circles	classes	gatherings	groups
4 casting	lancing	releasing	throwing
5 sects	segments	selections	sets

6 combination	miscellany	mixture	mix
7 immediacies	intermediaries	intermediates	intermezzos
8 outcomes	outflows	outlets	outpourings
9 variety	various	vicarious	volatile
10 stability	stable	static	stationary

Перечень текущих заданий по дисциплине:

1. поиск статей по теме и их анализ;
2. рендерирование статей с русского языка на английский;
3. разработка урока по методике case study;
4. написание служебной записки, протокола собрания;
5. составление вокабуляра по теме;
6. разработка ролевой игры и выучивание ролей;
7. работа со словарями;
8. составление резюме текста;
9. составление презентаций по темам программы
10. подготовка обзора экономических новостей.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы и практические задания к зачету по дисциплине «Деловой английский язык иностранный язык»

Семестр 3

В конце семестра магистранты выполняют Reading Comprehension Test.

Пример теста:

Four Ways to Turn 'No' into 'Yes' by Michael Chaffers

In every negotiation, there comes a time when the other side rejects your idea, no matter how well you have done your homework or how reasonable you think your proposal is -- especially when negotiating for more money. You can't force someone to agree with you. So what can you do to turn a "no" into a "yes"?

Don't Take No for an Answer

Assume that "no" merely means "not yet," especially early on in the negotiation. This is a concept that every child, and every good salesperson, knows. You will be a better negotiator the minute you act on it

Understand the Other Side

People say "no" when their interests are not being met. Your manager's interests may include keeping a valuable employee, not setting a bad precedent for future

negotiations, or staying within her budget. Your first task in this negotiation is to understand her interests.

How? Ask about them. You could say, "I think we could make more progress here if we talked about our goals for this negotiation. Here is what I am trying to achieve... What are your goals?" Or you could say, "If I were in your position, I would be especially concerned about staying within my budget and retaining a skilled employee. Are there other key matters I would be overlooking?" Ultimately, you need to consider the interests of both sides to come up with options that satisfy them.

Solve the Problem Together

Once you understand your manager's interests, work together to address them. Persuade her to join you in crafting a solution. You might say, "I think we have a joint problem here. If we are going to reach an agreement, we will have to find an option that meets both of our interests. I think we can do that most efficiently by working together to come up with good solutions."

If your manager seems amenable, provide guidelines for your joint problem-solving effort. For example, you could say, "I think if we put our heads together and brainstorm for the next 20 minutes, we could generate a lot of ideas. Then we can take 15 minutes to select the most promising ones and refine them for consideration. Can we agree to brainstorm -- without commitment -- for that time period?" With hard work, and a little luck, this activity should carry you past the resistance and lead to an agreement.

Consider Your Alternatives

If you have tried to understand the other side's interests and develop options that satisfy them, but you are still getting a "no," you have a choice to make. You can agree to whatever option your manager does accept, or you can pursue alternatives. An alternative might be making an appointment to talk with someone higher up in the organization who may have the authority to make a better deal. Or you might begin to actively look for other positions in the company or elsewhere. Or you might decide to wait and try again later. In any case, make sure you leave the door open as you walk through it. You could say, "I appreciate the time we have spent trying to reach an agreement. Right now I don't feel we are close enough to continue this conversation. Perhaps we could revisit this topic in a few days and see where we stand?"

The key to negotiating is to avoid letting a negative response become an obstacle to agreement. You can do that by recognizing the legitimate reasons causing someone to resist your idea, and then working together to address them. Not only will this approach make agreement more likely, but it also will cause the other person to appreciate the respect you have demonstrated -- a good outcome for any negotiation.

Примерный перечень вопросов к зачету, семестр 2:

1. What are the indicators of the success of a company? (give an example of a well-known successful company)
2. International marketing: aims, problems, examples.
3. What different marketing approaches can be used when a company opens up a new market?
4. What are the ways of managing marketing mix in different national markets?
5. What can you say about different launch strategies for different categories of products?
6. What is a brand? Branding? What are the functions of the brand.
7. Company profile: SONY.
8. Branding and profitability.
9. Brand as a mark of loyalty.
10. Brand as an emotional charge.

В конце семестра магистранты выполняют Vocabulary Test.

Пример теста:

I. Translate the following sentences into English:

1. Акционеры какой компании выигрывают от поглощения – приобретающей или приобретаемой?
2. Почему считается, что индивидуальное предприятие легче учредить, чем любую другую форму бизнеса?
3. В отличие от секретного партнера – лица, принимающего участие в управлении, но неизвестного общественности, партнер без права голоса известен общественности как член фирмы, но не имеет реальной власти.
4. Аккредитив открывается в течение 14 дней с даты подписания контракта и действует в течение 30 дней.
5. Поскольку одной из сторон внешнеэкономической сделки является иностранное физическое или юридическое лицо, для регулирования отношений может также применяться иностранное право.
6. Самый крупный единый источник дохода банка обеспечивается выделением кредита.
7. Мы хотели бы уведомить Вас о визите нашего представителя, господина Д.Л. Авдеева, который уполномочен подписать все необходимые документы.
8. Фактор спроса и предложения имеет тенденцию влиять на цены товаров.
9. Какой банк может решать, какую процентную ставку начислить?
10. Спрос на наши товары упал на 5 процентов, и, если инфляция увеличится до 7 процентов, наша продукция станет неконкурентоспособной.

II. Guess the term by the definition:

1. Currency that can be exchanged for other currencies at the market.
2. Tax paid on the money that you earn.
3. The movement of money in and out of an organization.

4. A price below the usual or advertised price.
5. A partnership in which all partners are legally equal and equally liable for the firm's debts.
6. Buying business in completely different fields.
7. The rate at which the money of one country is traded for the money of another.
8. A negative trade balance.
9. The income that a company receives from its normal business activities, usually from the sale of goods and services to customers.
10. The difference between a country's total earnings and its total expenditure.

III. Decipher the following abbreviations, give definitions of the terms they stand for and Russian equivalents of the terms:

1. L/C
2. MNE
3. VAT
4. fob
5. TIN
6. ATM
7. CEO
8. p.l.c.
9. B/L
10. cif

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра английской филологии

Магистерская программа 45.04.01 - Филология

«Деловой иностранный язык»

CARDN 1

1. Sole Proprietorship
2. Company Profile – SONY
3. Job Application

Руководитель магистратуры

Т.М. Грушевская

Критерии оценки ответа на зачете

Зачет выставляется по результатам работы на практических занятиях, написания контрольной работы, включающей задания, позволяющие установить степень усвоения материала. При выставлении зачета учитывается также и выполнение самостоятельных работ.

Отметка «зачтено» выставляется магистранту, выполнившему требуемый объем работы по дисциплине, усвоившему основные понятия

курса и сумевшему справиться с предложенным практическим заданием. Магистрантом могут быть допущены отдельные неточности, которые затем в процессе беседы исправляются.

Отметка «не зачтено» выставляется магистранту, который не выполнил необходимый объем работы по дисциплине и/или не усвоил основные понятия курса и/или не сумел справиться с предложенным практическим заданием.

Критерии оценки ответов магистрантов на экзамене

Оценку "отлично" заслуживает магистрант, демонстрирующий соответствие сформированных компетенций нормативным требованиям разных уровней изучаемого делового иностранного языка либо допускающий незначительные нарушения этих требований, не носящие принципиального характера, не влияющие на успешность проверяемых навыков коммуникативной деятельности и не превышающие барьер в 5 – 10 %.

Оценку "хорошо" заслуживает магистрант, демонстрирующий наличие сформированных компетенций с некоторыми нарушениями (10 - 25 %) нормативных требований разных уровней изучаемого делового иностранного языка, не влияющими в значительной мере на успешность проверяемых навыков коммуникативной деятельности.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, в целом обладающему определенным уровнем необходимых компетенций, но со значительными нарушениями (25 - 45 %) нормативных требований разных уровней изучаемого делового иностранного языка, влияющими на успешность проверяемых навыков коммуникативной деятельности.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, не обладающему достаточным уровнем сформированности компетенций, влекущему за собой более 45 % нарушений нормативных требований изучаемого делового иностранного языка, свидетельствующих об отсутствии необходимых навыков коммуникативной деятельности с использованием второго иностранного языка.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

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

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Воронцова, И.И. Insights into Marketing. Введение в маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/4639>.
2. Достовалова, И.Н. The Language of Small Business : пособие / И.Н. Достовалова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2008. - Ч. 1. - 184 с. - ISBN 978-5-374-00109-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90985>
3. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literasy : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 240 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01656-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A5D444E4-7122-4C16-B3B2-DF743A918B5F

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.Р. Домницкая, Е.А. Миняйло, А.Е. Козубенко. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 133 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/89874>.
2. Казарова, Е.И. English for Secretaries (Advansed Level) Английский для секретарей [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2014. — 94 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51828>.
3. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84358>.

4. Колесникова, Н.Л. Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book) [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/89885>.

5.3. Периодические издания:

1. The Economist
2. The Financial Times

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимых для освоения дисциплины (модуля).

Консультант Плюс – справочная система

Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>

Scopus – база данных рефератов и цитирования <http://www.scopus.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>

«ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ДИССЕРТАЦИЙ» Российской Государственной Библиотеки (РГБ) <https://dvs.rsl.ru/>

Оксфордский Российский Фонд: <http://www.oxfordrussia.ru>

Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф/>

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

Лекториум — on-line <http://www.lektorium.tv/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

В ходе самостоятельной работы по изучению материала следует помнить, что различные деловые контексты требуют от нас употребления различных лексических единиц и грамматических конструкций для достижения поставленных целей. Соответственно, каждая тема курса (в рамках которой эти деловые контексты могут возникнуть) требует отдельной тщательной проработки.

При работе над отдельной темой рекомендуется придерживаться следующей последовательности.

Информационный поиск. Прежде, чем приступать к выполнению заданий по теме, необходимо собрать информацию об инокультурных реалиях рассматриваемого вопроса (например, особенностях трудоустройства в англоязычных странах, внутриорганизационной иерархии и культуре и т.п.). Для сбора информации можно воспользоваться источниками на родном и на изучаемом языках, такими как тексты информативного характера, справочная литература, статистические данные, специальные буклеты и иные виды рекламной литературы, публикации в прессе, графические изображения.

Обработка собранного материала должна опираться на бесспорные

критерии: «основное – неосновное», «легко – сложно» и т.д. Работая с информацией, полезно сопровождать чтение составлением словарного списка используемых единиц, распределяя их в алфавитном или тематическом порядке.

Изучение лексики. На этом этапе следует составить своеобразный «вокабуляр» по изучаемой теме. Во-первых, отработать с русско-английским словарем перевод уже составленного списка слов и выражений по теме; во-вторых, воспользоваться предлагаемым тематическим словарем в учебном пособии; и в-третьих, проанализировать соответствующий раздел отраслевого словаря.

Выполнение заданий и упражнений. К работе над заданиями и упражнениями по теме целесообразно приступать только после прохождения предыдущих двух пунктов плана. Только в этом случае выполнение требуемых действий будет осознанным и плодотворным. Особенное внимание на этом этапе следует уделять анализу типовых заданий, предлагаемых в учебных пособиях. Прежде всего следует попытаться выполнить по одному упражнению каждого вида. Затем сосредоточиться на дополнительной работе над теми видами заданий, которые вызывают наибольшее количество затруднений.

При изучении каждой темы, предлагается использовать методические рекомендации и материалы в учебных пособиях (см. основную и дополнительную литературу).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении лабораторных занятий.

Использование информационных ресурсов сети интернета.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office, Microsoft Windows

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Самостоятельная работа	<p>Помещения для самостоятельной работы 320, 321, 323</p> <p>Имеется необходимое оборудование для обеспечения учебного процесса. Проектор, компьютерная техника с подключением к сети Интернет. Windows 8.1 Enterprise MSDN, Программа DrcamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years), Сублицензионный договор №55986/РНД5195 от 01.09.2016 с АО "СофтЛайн Трейд".</p> <p>Microsoft Office Standart 2010, OPEN 90311946ZZE1404</p> <p>№ 61091980, ЗАО "СофтЛайн Трейд", акт приема-передачи неисключительного права №Тг057051 от 15.10.12.</p>
2.	Лабораторные занятия	<p>Аудитории семинарского типа, аудитории групповых и индивидуальных консультаций, аудитории текущего контроля и промежуточной аттестации 343, 343а, 343б, 344, 349, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 320, 321, 323, 348, 307, 305а, 350, 309</p> <p>Лингвистическая научно-исследовательская лаборатория 323,</p> <p>Учебно-методическая лаборатория лингвистических исследований 321</p> <p>Проектор, компьютерная техника с подключением к сети Интернет. Windows 8.1 Enterprise MSDN, Программа DrcamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years), Сублицензионный договор №55986/РНД5195 от 01.09.2016 с АО "СофтЛайн Трейд".</p> <p>Microsoft Office Standart 2010, OPEN 90311946ZZE1404</p> <p>№ 61091980, ЗАО "СофтЛайн Трейд", акт приема-передачи неисключительного права №Тг057051 от 15.10.12.</p>

