

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2026 12:38:29
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdfd9

Министерство науки и высшего образования Российской
Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра английского языка

«Утверждаю»

Проректор по учебно-методической работе

_____ Ю.А. Устименко

«23» сентября 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.В.10 Деловой английский**

Направление подготовки: **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профиль): **Английский язык. Немецкий язык**

Форма обучения: очная

Курс - 5

Семестр – 9

Всего зачетных единиц – 3, часов – 72

Форма отчётности: зачет – 9 семестр

Программу разработал:

ст. преподаватель кафедры английского языка

Ерзенкина М.В.

Одобрена на заседании кафедры английского языка

«16» сентября 2021 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ Л.Ю. Мастыкина

Смоленск
2021

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.10 «Деловой английский» относится к блоку дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) Английский язык. Немецкий язык. В соответствии с личностно-ориентированной парадигмой образования программа нацелена на комплексную реализацию личностно-ориентированного, деятельностного, коммуникативно-когнитивного и социокультурного подходов к обучению английского языка.

Дисциплина "Деловой английский" осваивается на 5 курсе в 9 семестре и предполагает обучение деловому общению на английском языке в объёме, достаточном для осуществления коммуникации в ситуациях, типичных для данного дискурса.

Данный курс продолжает развивать все языковые навыки – чтение, лексико-грамматические, аудирование, письмо, говорение, расширяет разносторонние компетенции, которые составляют содержание общепрофессиональных и специальных лингвистических знаний бакалавра. Дисциплина «Деловой английский» укрепляет научно-методическую связь с такими лекционными курсами ОП, как «Стилистика», «Лексикология» и др.

Программа учитывает современные тенденции развития английского языка, связь с другими языковыми дисциплинами и предполагает включение аутентичных материалов, связанных с национальной культурой и современной речевой ситуацией в сфере делового общения.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
ПК-5 – Способен использовать научные знания в предметной области (английский язык) в процессе формирования предметной компетенции обучающихся в рамках реализации основной общеобразовательной программы.	Знать: культурно-исторические реалии, культуру речи, речевой этикет, специальную лексику и терминологию по данной дисциплине. Знание теории и практики касательно современных норм построения устной и письменной английской речи. Уметь: использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции. Владеть: подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речью в форме беседы в ситуациях различного рода общения.

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Знать: содержание программ начального, основного, общего образования по иностранному языку; орфографические, лексические, грамматические, фонетические, стилистические нормы английского языка, активную лексику данного этапа обучения, лексический минимум делового общения в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне; общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка; основные особенности стиля делового общения; основные особенности и стандарты ведения деловой корреспонденции и устных переговоров на английском языке. Уметь: реализовывать конкретные языковые задачи в рамках школьных программ: вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловую корреспонденцию, адаптировать научные идеи, концепции, теории для успешного преподавания в школе учебного предмета «Иностранный язык» (Английский). реализовывать конкретные языковые задачи в рамках школьных программ; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Владеть: языковыми и речевыми навыками и умениями, необходимыми для освоения школьниками программ начального, основного, общего образования по иностранному языку: лексикой в рамках изучения тем в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте для успешного преподавания в школе предмета «Иностранный язык (Английский); навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке; различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.
---	---

3. Содержание дисциплины

Деловая переписка на английском языке. Элементы делового письма: предмет, цель и структура делового письма, принципы составления делового письма. Стил ь написания.

Части делового письма. Формат делового письма. Правила пунктуации и стиля в деловой корреспонденции. Заглавные буквы и курсив в деловом стиле. Электронная корреспонденция в переговорном процессе.

Документы, необходимые для приема на работу. Резюме. Заявление о приеме на работу. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо. Служебная записка. Электронные письма, факсы. Собеседование. Приглашение на собеседование. Виды деловых писем. Письмо подтверждение, извещение, представление. Письмо просьба. Письмо запрос. Благодарность Приглашение. Договоренность о встрече. Заказ. Его размещение. Доставка. Способы оплаты. Отчет. Бронирование отеля. Планирование конференции. Жалобы и их урегулирование. Структура предприятий . Виды компаний .

Стиль управления. Льготы, бонусы. Разговор по телефону. Полезные выражения для разговора по телефону. Звонок в справочное бюро. Договоренность о встрече. Жалоба. Переговоры. Модели переговоров. Стратегия проведения переговоров. Изучение личностных характеристик будущего собеседника. Основные способы выхода из тупиков. Рекомендации на стадии принятия решения. Подготовка эффективного завершения переговоров. Презентации и выступления. Структура презентации. Полезные выражения для представления презентации. Производственное совещание. Полезные выражения для выступления на совещании. Виды научных конференций. Полезные выражения для выступления на конференции.

4.Тематический план

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Формы занятий		
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1.Деловая переписка на английском языке	7	6		1
1.1 Элементы делового письма: предмет, цель и структура делового письма.		1		
1.2 Стиль написания		1		
1.3 Части делового письма		1		
1.4 Формат делового письма		1		
1.5 Правила пунктуации и стиля в деловой корреспонденции		1		
1.6 Заглавные буквы и курсив в деловом стиле		1		
2. Документы, необходимые для приема на работу.	7	6		1
2.1Резюме		2		
2.2Сопроводительное письмо.		2		
2.3 Собеседование.		2		
3.Виды деловых писем	7	6		1
3.1Письмо подтверждение, извещение,представление, просьба		2		
3.2 Приглашение, договоренность о встрече, запрос		2		
3.3 Заказ		1		
3.4 Бронирование отеля.		1		
4.Структура предприятий	8		3	5
4.1Виды компаний.			1	

4.2.Льготы, бонусы			1	
4.3. Продукт: разработка запуск, дизайн, реклама, продвижение.			1	
5.Электронная корреспонденция в переговорном процессе.	7		2	5
5.1Польза интернета			1	
5.2Термины, используемые в переговорном процессе.			1	
6.Переговоры	14		9	5
6.1Модели переговоров.			3	
6.2Изучение личностных характеристик будущего собеседника.			3	
6.3 Подготовка эффективного завершения переговоров.			3	
7.Презентации и выступления	14		9	5
7.1Структура презентации.			3	
7.2 Производственное совещание			3	
7.3. Виды научных конференций.			3	
8.Кросскультурные различия в международном бизнесе.	8		3	5
8.1Эффективная кросскультурная коммуникация как фактор успеха в бизнесе.			1,5	
8.2Культурные различия как потенциальный источник конфликта в международном бизнесе.			1,5	
Итого	72	18	26	28

5. Виды образовательной деятельности

1. запрос?
2. Как правильно написать письмо-рекламацию?
3. Вы – менеджер по кадрам, знаете как правильно написать резюме. Объясните, как это сделать человеку, который претендует на должность менеджера по продажам в какой-нибудь известной компании

Напишите:

1. Напишите рекламацию на дефектные товары
2. Напишите письмо-запрос на основании объявления
3. Напишите предложение по запросу
4. Напишите письмо-информацию для потенциального клиента
5. Составьте собственное резюме.
- 6.Напишите сопроводительное письмо о приеме на работу

Виды образовательной деятельности

5.1. Занятия лекционного типа (читаются на английском языке)

Лекции

Лекция 1: Деловая переписка на английском языке

Тема 1.1: Элементы делового письма: предмет, цель и структура делового письма, принципы составления делового письма

Тема 1.2.. Стил ь написания

Семь основных правил:

- 1.Разговорный стиль.
- 2.Ясность.
- 3.Краткость.
- 4.Завершенностью
- 5.Конкретность.
- 6.Конструктивность.
- 7.Проверка.

Тема 1.3: Части делового письма

1. «Шапка» или заголовок
2. Дата.
3. Регистрационный номер.
4. Указание конфиденциальности.
5. Внутренний адрес.
6. Строка «вниманию».
7. Приветствие.
8. Тема.
9. «Тело» письма.
10. Заключительные выражения.
11. Подпись.
12. Дополнительная информация.
13. Постскриптум.
14. Указания по отправке.

Тема 1.4 Формат делового письма

- 1.Блок.
- 2.Измененный блок.
- 3.Измененный полублок.
- 4.Упрощенная форма.
5. «Красная» строка.
- 6.Служебная записка.

Тема 1.5 Правила пунктуации и стили в деловой корреспонденции

- 1.Знаки препинания.
- 2.Апостроф.
- 3.Квадратные скобки.
- 4.Двоеточие.
 - 4.1 Употребление двоеточия с фразами и параграфами
 - 4.2 Употребление двоеточия с цитатами.
 - 4.3 Другие случаи употребления двоеточия.
- 5.Запятая
 - 5.1 Употребление запятой между главными предложениями.
 - 5.2 Запятая в придаточных предложениях и выражениях.
 - 5.3 Употребление запятой приложениями.

- 5.4 Другие случаи употребления запятой.
- 5.5 Употребление запятой с другими знаками препинания.
- 6. Многоточие.
- 7. Восклицательный знак.
- 8. Дефис.
- 9. Круглая скобка.
- 10. Точка.
- 11. Вопросительный знак.
- 12. Кавычки.
- 13. Точка с запятой.
- 14. Косая черта (слэш).

Тема 1.6 Заглавные буквы и курсив в деловом стиле

- 1. Основы употребления прописной буквы и курсива.
- 2. Прописная буква и курсив в прилагательных и в именах собственных.
- 3. Употребление прописной буквы и курсива в сокращениях.
- 4. Употребление прописной буквы и курсива с абстракциями и персонификациями.
- 5. Употребление прописной буквы и курсива в академических степенях.
- 6. Употребление прописной буквы и курсива в правительственных, политических и судебных органах
- 7. Употребление прописной буквы и курсива в именах.
- 8. Употребление прописной буквы и курсива в научной терминологии.
- 9. Употребление прописной буквы и курсива в обозначениях периодов и дат.
- 10. Употребление прописной буквы и курсива в названиях торговых марок.

Лекция 2: Документы, необходимые для приема на работу.

Тема 2.1: Резюме. Заявление о приеме на работу. Рекомендательное письмо

Тема 2.2: Сопроводительное письмо. Служебная записка. Электронные письма, факсы.

Тема 2.3: Собеседование. Приглашение на собеседование

Лекция 3: Виды деловых писем

Тема 3.1: Письмо подтверждение, извещение, представление.

Тема 3.2: Письмо просьба. Письмо запрос. Благодарность. Приглашение. Договоренность о встрече

Тема 3.3: Заказ. Его размещение. Доставка. Способы оплаты. Отчет

Тема 3.4: Бронирование отеля, помещения для конференции. Планирование конференции. Жалобы и их урегулирование

5.2. Практические занятия

Практическое занятие 1: Презентации и выступления

Тема 4.1: Структура презентации. Полезные выражения для представления презентации

Тема 4.2: Производственное совещание. Полезные выражения для выступления на совещании

Тема 4.3: Виды научных конференций. Полезные выражения для выступления на конференции

Основная литература к практическому занятию

Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495160>

Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493923>

Дополнительная литература к практическому занятию

Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата/ М.М.Филиппова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016 – 353 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс.

Слепович В.С. Деловой английский. Business Communication: Учеб. пособие / В.С. Слепович. Мн.: «ТетраСистемс», 2002. -256

Adam J.H. Longman Dictionary Business English, 1993. - 492 с.

Ian MacKenzie. English for Business Studies. Cambridge University Press. – 208 p. + 2 audiocassettes. Mackenzie Ian English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students / Mackenzie Ian, 1997

Задания для самостоятельной работы

Подготовить ролевую игру по темам:

- На совещании.
- На конференции.

Практическое занятие 2: Структура предприятий

Тема 1.1: Виды компаний

Тема 1.2: Стил управления.

Тема 1.3: Льготы, бонусы

Основная литература к практическому занятию

Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495160>

Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493923>

Дополнительная литература к практическому занятию

Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата/ М.М.Филиппова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016 – 353 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс.

A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. -Oxford University Press.-2003.-
A.Ashley.-Oxford Correspondence Workbook. Oxford University Press.-2003.- 111

D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Coursebook. Pearson Longman.-2010.-176

D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Workbook . Pearson Longman.-2010.-95

Задания для самостоятельной работы

Подготовить презентацию по заданной теме:

1. Структура предприятий.

2. Виды компаний.

Практическое занятие 3: Переговоры

Тема 3.1: Модели переговоров. Стратегия проведения переговоров

Тема 3.2: Изучение личностных характеристик будущего собеседника. Основные способы выхода из тупиков

Тема 3.3: Рекомендации на стадии принятия решения. Подготовка эффективного завершения переговоров

Основная литература к практическому занятию

Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495160>

Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493923>

Дополнительная литература к практическому занятию

Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата/ М.М.Филиппова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016 – 353 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс

Абегг Б., Бенфорд М. 100 писем на английском: учебное пособие; пер. с нем Н.А.Ганиной. – М.: Астрель: АСТ, 2006. – 159, [1] с. ил. + CD.

Бидагаева Ц.Д.- Деловое письмо на английском языке. Улан-Удэ: ВСГТУ, 2009.- 170

Джон К.Уолден – «Библия деловых писем, факс-сообщений, e-mail на английском языке»/ под редакцией Джона К.Уолдена/, Москва- Издательство ООО «Дельта Пабблишинг, 2004. – 478 стр., 45 илл.

Задания для самостоятельной работы

Подготовить презентацию по заданным темам:

1. Модели переговоров.

2. Стратегия проведения переговоров
3. Изучение личностных характеристик будущего собеседника
4. Основные способы выхода из тупиков
5. Рекомендации на стадии принятия решения
6. Подготовка эффективного завершения переговоров

Практическое занятие 4: Электронная корреспонденция в переговорном процессе

1. Польза интернета.
2. Термины, используемые в переговорном процессе.

Основная литература к практическому занятию

Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495160>

Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493923>

Дополнительная литература к практическому занятию

Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016 — 353 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.

Абегг Б., Бенфорд М. 100 писем на английском: учебное пособие; пер. с нем Н.А. Ганиной. — М.: Астрель: АСТ, 2006. — 159, [1] с. ил. + CD.

Бидагаева Ц.Д.- Деловое письмо на английском языке. Улан-Удэ: ВСГТУ, 2009.- 170
Джон К. Уолден — «Библия деловых писем, факс-сообщений, e-mail на английском языке»/ под редакцией Джона К. Уолдена/, Москва- Издательство ООО «Дельта Пабблишинг, 2004. — 478 стр., 45 илл.

Задания для самостоятельной работы

Сделать обзор возможностей интернета для изучения делового английского и представить в виде доклада.

Практическое занятие 5: Кросскультурные различия в международном бизнесе.

Тема 5.1: Культурные различия как потенциальный источник конфликта в международном бизнесе.

Тема 5.2: Эффективная кросскультурная коммуникация как фактор успеха в бизнесе.

Основная литература к практическому занятию

Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495160>

Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493923>

Дополнительная литература к практическому занятию

A.Wallwork.- Business Vision. Intermediate Student's Book. Oxford Business English.-2010.-160
Ken Taylor – Cross-Cultural Communication. The Vital Link, Professional Communication in English. The Vital Link, 2002

Marilyn Ford-Bartfay - – Cross-Cultural Communication. The Vital Link, Professional Communication in English. The Vital Link, 2002

Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата/ М.М.Филиппова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016 – 353 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс.

Задания для самостоятельной работы

Написать эссе по теме: «Способы разрешения конфликта в деловой коммуникации в международном бизнесе, вызванном культурными различиями.»

Дидактические и раздаточные материалы по вышеуказанным темам одобрены и утверждены на заседании кафедры и хранятся в кабинете английского языка.

5.3. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов предполагает систематическую подготовку к практическим занятиям с привлечением основной рекомендуемой литературы и записанных лекций.

Студентам на первом занятии предлагается общий список обязательной и рекомендуемой литературы, а также электронные адреса, где данную литературу можно найти (например, www.e-linguo.net). Таким образом, студент может самостоятельно и по своему выбору работать с интересующей его тематикой и литературой.

Список рекомендуемой и обязательной литературы прилагается в конце рабочей программы.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Формы текущей аттестации:

- 1) обсуждение изученных теоретических вопросов на практических занятиях (см. планы практических занятий);
- 2) выполнение заданий и упражнения практического характера.

1. Обсуждение теоретических вопросов на практических занятиях

(см. планы практических занятий: п. 5.2 рабочей программы)

Критерии оценки устных ответов

Оценка «зачтено» ставится, если студент:

Знает содержание программ начального, основного, общего образования по иностранному языку. Знает орфографические, лексические, грамматические, фонетические, стилистические нормы английского языка. Знает культурно-исторические реалии, культуру речи, речевой этикет, специальную лексику и терминологию по данной дисциплине. Знание теории и практики касательно современных норм построения устной английской речи.

Умеет реализовывать конкретные языковые задачи в рамках школьных программ: вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловую корреспонденцию, адаптировать научные идеи, концепции, теории для успешного преподавания в школе учебного предмета «Иностранный язык» (Английский). Умеет использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции.

Владеет подготовленной и неподготовленной диалогической речью в форме беседы в ситуациях официального и неофициального общения. Владеет языковыми и речевыми навыками и умениями, необходимыми для освоения школьниками программ начального, основного, общего образования по иностранному языку: лексикой в рамках изучения тем в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте для успешного преподавания в школе предмета «Иностранный язык (Английский)».

Оценка «не зачтено» ставится, если студент:

Не знает содержание программ начального, основного, общего образования по иностранному языку. Не знает орфографические, лексические, грамматические, фонетические, стилистические нормы английского языка. Не знает культурно-исторические реалии, культуру речи, речевой этикет, специальную лексику и терминологию по данной дисциплине. Незнание теории и практики касательно современных норм построения устной английской речи.

Не умеет реализовывать конкретные языковые задачи в рамках школьных программ: вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловую корреспонденцию, адаптировать научные идеи, концепции, теории для успешного преподавания в школе учебного предмета «Иностранный язык» (Английский). Не умеет использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом иностранном языке, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции.

Не владеет языковыми и речевыми навыками и умениями, необходимыми для освоения школьниками программ начального, основного, общего образования по иностранному языку: лексикой в рамках изучения тем в семантическом, грамматическом и социокультурном аспекте для успешного преподавания в школе предмета «Иностранный язык (Английский)». Не владеет подготовленной и неподготовленной диалогической речью в форме беседы в ситуациях официального и неофициального общения.

2. Образцы заданий и упражнений практического характера

Темы презентаций

1. Модели переговоров.
2. Стратегия проведения переговоров
3. Изучение личностных характеристик будущего собеседника
4. Основные способы выхода из тупиков
5. Рекомендации на стадии принятия решения
6. Подготовка эффективного завершения переговоров
7. Структура предприятий.
8. Виды компаний.
9. Продукт. Разработка. Запуск. Продвижение

Примерные вопросы к интервью

1. Вы впервые ищете работу. Как подготовиться к собеседованию, чтобы оно прошло успешно? Важно ли готовиться к собеседованию? Почему вы так думаете?
2. Как вам следует себя вести на собеседовании, чтобы достичь своей цели? Объясните с точки зрения: - интервьюера; кандидата на должность
3. Сегодня у вас собеседование в известной торговой компании. Обыграйте ситуацию – вы в роли претендента на должность: управляющего; - переводчика; менеджера по продажам, аналитика в торговой компании.

Примерные темы эссе

Важность и значение кросскультурной коммуникации в международном бизнесе.
Что вы считаете успешной карьерой?

Примерные темы доклада

Роль интернета и интернет ресурсов в деловой коммуникации.

1) Требования к презентации

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: видеозапись химических и физических опытов, снимки полевых изысканий, чертежи зданий и сооружений, календарные графики замеров температуры и др. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название организации; фамилия, имя, отчество автора.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста; использование анимации по желанию.

- Последними слайдами должен быть список используемых источников.

Требования к оформлению слайдов:

- Единый стиль оформления.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов.
- По возможности применяйте анимационные эффекты, но не злоупотребляйте ими. Они не должны отвлекать внимание от информации на слайде.

Требования к представлению информации:

- Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Шрифты предпочтительно использовать для заголовков – не менее 24, для текста – не менее 16. Нельзя смешивать в одной презентации разные шрифты. Для выделения информации используйте жирный шрифт, курсив, подчеркивание. Не злоупотребляйте прописными буквами (они читаются хуже).
- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами с диаграммами.

Критерии и показатели, используемые при оценивании презентации

Критерии	Показатели
1. Тема презентации Макс. 3 балла	- соответствие темы презентации программе учебного предмета, раздела
2. Дидактические и методические цели и задачи презентации Макс. 3 балла	- соответствие целей поставленной теме; - достижение поставленных целей и задач
3. Выделение основных идей презентации Макс. 3 балла	- соответствие основных идей целям и задачам; - актуальность основных идей; - количество основных идей (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
4. Содержание Макс. 3 балла	- достоверность информации; - актуальность информации; - четкость изложения информации; - владение понятийным аппаратом по заданной теме; - привлечение новейших работ по проблеме; - язык подачи материала соответствует содержанию и понятен аудитории

5. Подбор информации для создания презентации Макс. 3 балла	- графические иллюстрации для презентации; - статистика; - диаграммы и графики; - экспертные оценки; - ресурсы Интернет; - примеры; - сравнения; - цитаты и т.д.
6. Подача материала презентации Макс. 3 балла	- хронология; - приоритет; - тематическая последовательность; - структура по принципу «проблема-решение»
7. Логика и переходы во время презентации Макс. 3 балла	- от вступления к основной части; - от одной основной идеи (части) к другой; - от одного слайда к другому
8. Заключение Макс. 3 балла	- яркое высказывание - переход к заключению; - повторение основных целей и задач выступления; - выводы; - подведение итогов; - короткое и запоминающееся высказывание в конце
9. Дизайн презентации Макс. 3 балла	- шрифт (читаемость); - корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков); - элементы анимации
10. Техническая часть Макс. 3 балла	- грамматика; - стилистика; - ошибки в правописании и опечатки

Оценивание презентации

Презентация оценивается по балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 25 и более баллов – «отлично»;
- 19 – 24 баллов – «хорошо»;
- 15 – 18 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 15 баллов – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

2. Требования к эссе

1. Текст должен отражать позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Автор должен высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность выбранной позиции.

2. В тексте должно быть продемонстрировано владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.

3. Текст должен быть завершённым и четко структурированным, посвященным строго заданной выбранной темой проблематике.

4. Стилизовое решение, структурная организация текста, лексика должны соответствовать заданной тематике и поставленной автором задаче.

5. Структура эссе: введение (в нем даётся краткая характеристика проблемной области по выбранной теме), основная (в ней раскрывается тема), заключение (в нем отражаются выводы по теме исследования, предложения о дальнейших работах в данной области и т.п.), список использованных ссылок и литературы (не менее 3).

6. Объём – не более 12000 знаков, шрифт Times New Roman прямого начертания, кегль (размер) шрифта 14, междустрочный интервал – полуторный.

Критерии оценивания эссе

Критерии	Максимальный балл
1. Уровень владения языком написания эссе (четкость и лаконичность изложения мыслей)	5
2. Владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.	5
3. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы (творческий подход при осмыслении темы)	5
4. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте раскрытия темы эссе.	5
5. Аргументация своей позиции с опорой на научные концепции, факты социально-экономической действительности или собственный опыт.	5
6. Соответствие работы формальным требованиям (структура эссе и его оформление)	5

Оценивание эссе

Эссе оценивается по балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

25 и более баллов – «отлично»;

19 – 24 баллов – «хорошо»;

15 – 18 баллов – «удовлетворительно»;

менее 15 баллов – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Требования к оформлению доклада.

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, направления/ профиля подготовки) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

2. **Оглавление** – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводятся все заголовки разделов текста и указываются страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.
3. **Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).
4. **Основная часть** (включает основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).
5. **Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).
6. **Список литературы**. Количество источников литературы – не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.
7. **Приложение** (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

1. Доклад должен быть выполнен **грамотно**, с соблюдением культуры изложения.
2. Объем работы должен составлять **не более 10 страниц** машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата **A4**, без учета страниц приложения.
3. Текст работы печатается в редакторе Word, интервал – **полуторный**, шрифт Times New Roman, кегль – **14**, ориентация – книжная. **Отступ** от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание **по ширине**.
4. Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].
5. **Заголовки** печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.
6. Страницы работы должны быть **пронумерованы**; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист **не нумеруется**.
7. Каждая **часть работы** (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.
8. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания **библиографического аппарата**.
9. Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Шкала оценивания доклада

Академическая оценка	Содержание и полнота выполнения	Организация текста
Отлично	Справился с заданием, извлек нужную информацию, систематизировал ее по заданным или самостоятельно сформулированным основаниям и обработал в соответствии с заданием презентацию	Исчерпывающе изложил результаты обработки информации, правильно использовал средства передачи логической связи между частями текста
Хорошо	Задание выполнено не полностью, имеются недостатки в передаче искомой информации по заданным основаниям	Не совсем логично излагает результаты обработки искомой информации, имеются ошибки в использовании средств логической связи
Удовлетворительно	Задание не выполнено полностью, ответ не содержит описания результатов деятельности по передаче искомой информации и ее систематизации, презентация отсутствует (составлена неудовлетворительно)	Отсутствует логика в изложении результатов обработки искомой информации, не используются средства передачи логической связи между частями текста

1. Лексико-грамматические задания по теме «Деловое письмо»

4. Какие основные составляющие любого делового письма?
5. Какие различия в написании делового письма и факсового сообщения и электронного письма?

Как правильно написать письмо-

Критерии оценки и показатели написания деловой корреспонденции:

- лингвистическая правильность (соблюдение особенностей употребления отдельных категорий слов, построения словосочетаний и предложений в текстах деловой корреспонденции) – 5 баллов;
- соответствие заданному стилю (формальный стиль, нейтральный тон изложения, убедительность, лаконичность, точность ясность) – 5 баллов;
- соответствие письма принципам и правилам деловой корреспонденции: оформление, структура, этикет – 5 баллов.

Оценивание письменных работ

- «отлично» - 13-15 баллов;
- «хорошо» - 10-12 баллов;
- «удовлетворительно» - 7-9 баллов;
- «неудовлетворительно» - менее 7 баллов

2. Тестовые задания

1. Подставьте подходящее слово или фразу

1. Good teachers are always _____ great demand

a) or b) in c) of

2. There has been a sharp increase in the number of claims _____ industrial injury compensation.

a) about b) of c) for

3. Can we begin by discussing matters _____ from the last meeting?

a) arising b) rising c) raising

4. The theory seems vulnerable _____ criticism.

a) for b) to c) on

5. One of the ways to _____ the movement of people in and out of a country is by regular _____.

a) monitor; controlling b) control; checking c) check; controlling

6. The campaign is designed to increase public awareness _____ the issue.

a) in b) about c) of

7. The price of oil went up _____ \$2 a barrel.

a) in b) on c) by

8. Sales went up rapidly five years ago and then decreased sharply; they _____ stable ever since.

a) are remaining b) remain c) have remained

9. The company has a _____ organizational structure.

a) sophisticated b) complicated c) complex

10. Though it is part of marketing _____ has no direct involvement in selling.

a) promotion b) public relations c) advertising

11. I've heard Franz didn't take that job. If I _____ him, I _____ t.

a) had been; would have taken b) were; would have taken c) were; would take

12. She was told by the sales assistant that she could not have a _____ without a receipt.

a) rebate b) discount c) refund

13. Despite steady increases in sales their net profit _____ between 1992-1995.

a) have been falling b) fell c) had fallen

14. I'm a private investigator, but there are plenty of ways to _____ what I do, such as calling myself a "security consultant".

a) distort b) confuse c) disguise

15. _____ they are with an adult, children are not allowed to use the swimming pool.

a) Provided b) Unless c) As long as

16. Some difficulties _____ with the new computers.

a) have arisen b) have risen c) have raised

17. The government has been faced with a number of _____ recently. a) crisis b) crises c) crises

18. Surely it would be _____ to get a second opinion.

a) sensual b) sensitive c) sensible

19. There was an advertisement _____ a free day of skiing in Vermont.

a) of b) for c) with

20. We didn't expect to get such a sympathetic response _____ our appeal for help.

a) to b) at c) for

Вставьте пропущенные слова

1. Using the Internet I can virtually r_____ the whole company from my home.
2. How much of a p_____ did you m_____ last year?
3. The next conference in Dubai will be a good moment to l_____ the new model.
4. My father tried to f_____ his first company with only a hundred dollars.
5. After 6 hours in the meeting we finally managed to n_____ a good contract.
6. Let's try and introduce this p_____ to an older type of customer who would never buy computer games.
7. If sales keep falling like that we are going to go b_____.

Закончите предложения, используя подходящее слово

1. My father is a _____ of a large company which produces furniture.
2. Many countries moved their _____ industries to Asia at the end of the last century and concentrated on service industries.
3. What _____ skills would you say you have?
4. I saw your _____ for sales staff in the local newspaper.

5. We'll need to _____ ten more people to work in the shop for the Christmas period.
6. It's important to know who your _____ are when you go into business.
7. Can you ring the _____ and order 3 more printers?
8. We _____ parts of cars at this factory

Как называется?

1. a high-quality brand?
2. an offer to buy?
3. a formal agreement or pact, between two or more companies to achieve a particular aim?
4. a company or individual seeking to take over another company?
5. illegal trading of goods that are not allowed to be bought and sold?

Критерии выставления оценки за тест

Процент правильно выполненных тестовых заданий	Оценка
86% – 100%	отлично
69% - 84%	хорошо
50% - 68%	удовлетворительно
Менее 50%	неудовлетворительно

Баллы, полученные за тест, учитываются в процессе текущей и промежуточной оценки знаний программного материала.

3. Практические задания к теме «Деловые документы»

1. Прочитайте задание и напишите письмо М.Мелдрум

You have just finished a two-month summer placement with an international company. You would like to thank your line manager, Max Meldrum, for all his help and support and let his line manager know she did a good job.

В письме:

- поблагодарите ее за возможность работать в их компании
- за ее помощь и поддержку

2. Вам дано 2 разных по стилю письма: официальное и неофициальное, но стили намеренно перепутаны. Составьте письма так, чтобы каждое из них соответствовало своему стилю

I would be delighted to meet you next week,

See you there.

Shall I bring anything?

Dear Mr. Smith

All the best

With reference to your previous email

Good to hear from you

High Jack

Yours sincerely

The party sounds great- I'd love to come

If you wish I would also be happy to give you a tour of the factory

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации: зачет

Вопросы к зачету

1. Основные принципы составления делового письма.
2. Части делового письма?
3. Основные правила стиля деловой корреспонденции.
4. Как правильно написать письмо-запрос?
5. Письмо-запрос на бронирование помещения (зала для конференций).
6. Письмо-запрос на бронирование номера в отеле.
7. Письмо-приглашение
8. Необходимо ли готовиться к переговорам?.
9. Письмо-заказ.
10. Письмо-жалоба.
11. Письмо-благодарность.
12. Полезно ли знать, как правильно написать протокол, соглашение. Почему?
13. Какая информация необходима для составления резюме?
14. Какая информация необходима для написания сопроводительного письма?
15. Главные отличия при написании резюме и сопроводительного письма с просьбой о принятии на работу.
16. Какие отделы необходимы на каждом предприятии? Какие обязанности возложены на сотрудников каждого отдела?
17. Какое предприятие можно считать успешным? Приведите пример успешного предприятия. Попробуйте проанализировать его структуру и штат.
18. Как подготовиться к интервью, чтобы оно прошло успешно?
19. Как успешно провести переговоры? Какие качества необходимы человеку для успешного проведения переговоров?
20. Участие в международной конференции: важно ли для студентов, молодых ученых принимать участие в конгрессах или конференциях. Почему?
21. Какова роль кросскультурной осведомленности в бизнесе?

Критерии оценивания уровня освоения дисциплины

«Деловой английский»

Непрерывный мониторинг за работой студента в течение всего семестра осуществляется в форме текущего контроля и промежуточных тестов. Текущий контроль предполагает оценку студентов по пятибалльной системе: 100%-90% - отлично; 89%-75% - хорошо; 74%-60% - удовлетворительно; 59%-0% - неудовлетворительно.

Оценка «зачтено» предполагает освоение студентом учебного материала курса в полном, достаточном или в среднем объеме, т.е. освоение коммуникативных компетенций в объеме программы. (60-100%). Принимаются в расчёт результаты текущего контроля знаний, посещаемость занятий, активность на занятиях, креативный подход к изучению учебного материала. Студент должен подготовиться к зачету и сдать различные виды писем (не менее 3-х), оформленные в различных форматах, образцы служебной записки, протокола, резюме, сопроводительного письма, подготовить одну из предложенных презентаций, сделать доклад и написать эссе по заданной теме.

Оценка «не зачтено» – это низкий уровень приобретённых навыков и умений по всем темам курса (менее 60%). Причиной отрицательного итога могут быть пропуски занятий и связанные с ними невосполненные пробелы в знаниях, пассивное отношение к изучению предмета, незаинтересованность в получении знаний, труднодоступность в усвоении ряда тем и несерьёзное отношение к индивидуальным рекомендациям преподавателя, невыполнение заданий в нужном объеме.

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. *Ступникова, Л. В.* Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495160>
2. *Моисеева, Т. В.* Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493923>

7.2. Дополнительная литература

- Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата/ М.М.Филиппова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016 – 353 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс
- A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. -Oxford University Press.-2003.-
- A.Ashley.-Oxford Correspondence Workbook. Oxford University Press.-2003.- 111
- D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Coursebook. Pearson Longman.-2010.-176
- D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Workbook. Pearson Longman.-2010.-95
- A.Wallwork.- Business Vision. Intermediate Student's Book. Oxford Business English.-2010.-160
- Ken Taylor – Cross-Cultural Communication. The Vital Link, Professional Communication in English. The Vital Link, 2002
- Marilyn Ford-Bartfay - – Cross-Cultural Communication. The Vital Link, Professional Communication in English. The Vital Link, 2002
- Абегг Б., Бенфорд М. 100 писем на английском: учебное пособие; пер. с нем Н.А.Ганиной. – М.: Астрель: АСТ, 2006. – 159, [1] с. ил. + CD.
- Бидагаева Ц.Д.- Деловое письмо на английском языке. Улан-Удэ: ВСГТУ, 2009.- 170
- Джон К.Уолден – «Библия деловых писем, факс-сообщений, e-mail на английском языке»/ под редакцией Джона К.Уолдена/, Москва- Издательство ООО «Дельта Паблишинг, 2004. – 478 стр., 45 илл.
- 3.Пинская. Business English = Деловой английский язык: – К.: Знания, 2008. – 182 с.
- Слепович В.С. Деловой английский. Business Communication: Учеб. пособие / В.С. Слепович. Мн.: «ТетраСистемс», 2002. -256
- Adam J.H. Longman Dictionary Business English, 1993. - 492 с.
- Ian MacKenzie. English for Business Studies. Cambridge University Press. – 208 p. + 2 audiocassettes. Mackenzie Ian English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students / Mackenzie Ian, 1997
- Анисимова Л.А., Чупрова С.А. Американские глобальные компании: пособие по

английскому языку для студентов и учащихся старших классов. – М.: АСТ : Астрель : Хранитель, 2007. – 95, [1] с.: ил. – («Изучаем Америку»).

Добрынина Н.Г, Как правильно составить деловой документ на английском языке: учеб. Пособие. – М.: Проспект, 2009. – 104 с.

Jones Leo New International Business English: Communication skills in English for business purposes [Текст] / Jones Leo, 1997

English for Business Studies
(Электронный каталог/Электронный каталог)

Longman Dictionary Business English
(Электронный каталог/Электронный каталог)

7.3.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.iprbookshop.ru/10698>

<http://www.iprbookshop.ru/10695>

www.englex.ru

<http://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.htm>

<http://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>

<http://www.businessenglishsite.com/general-business-english.html>

<http://www.videovocab.tv/>

http://genhis.philol.msu.ru/article_322.html

<https://cyberleninka.ru/article/n/proizvodstvennaya-preddiplomnaya-praktika-v-programme-podgotovki-bakalavrov-pedagogicheskogo-obrazovaniya>

Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru/>

Научная электронная библиотека: <http://txt.elibrary.ru/>

Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова: <http://www.lib.msu.su/index.html>

Открытая русская электронная библиотека: <http://orel.rsl.ru/index.shtml>

Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета: <http://www.lib.pu.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного, семинарского типа и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы:

ауд.218 (стандартная учебная мебель (72 посадочных места), место преподавателя, кафедра для лектора (1), переносная доска (1), интерактивная доска (1), мультимедиапроекторEPSON (1), компьютер SAMSUNG (1), колонки SAMSUNG (2). Ауд.117(стандартная учебная мебель (30 посадочных мест), место для преподавателя, кафедра, TVLG, видеоплеер ShivakiDVD 811.). Ауд.102 (стандартная учебная мебель (20 посадочных мест), место для преподавателя, кафедра, TV, DVD-плеер). Ауд.103 (стандартная учебная мебель (32 посадочных места), место преподавателя: стол (1), стул (1);TVSamsung (1), DVD-плеер (1). Ауд.105 (стандартная учебная мебель (26 посадочных мест), место для преподавателя, кафедра, TV, DVD-плеер).

9. Программное обеспечение

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.