

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСКИХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе

Е.С. Сахарчук
« 27 » августа 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)

образовательная программа специальности
45.05.01 Перевод и переводоведение
шифр, наименование

Специализация
Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Квалификация (степень) выпускника: лингвист-переводчик

Форма обучения очная

Курс 2 семестр 3-4


Москва 2022

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления (специальности) 45.05.01 «Перевод и переводоведение», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 989 от 12 августа 2020 года.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 августа 2020 года № 59501.

Разработчики рабочей программы:
к.п.н., доц. кафедры романо-германских языков


место работы, занимаемая должность

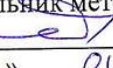
 Белозерцева Н.В. 5.04 2022 г.
подпись Ф.И.О. Дата


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков (протокол № 8 от «07» апреля 2022 г.)


на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ (протокол № 1 от «27» апреля 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
 И.Г. Дмитриева
«27» 04 2022 г.

Начальник методического отдела
 Д.Е. Гапеенок
«27» 04 2022 г.

Заведующий библиотекой
 В.А. Ахтырская
«27» 04 2022 г.

И.о. декана факультета
 А.А. Устиновская
«27» 04 2022 г.

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Основной целью курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс «Язык делового общения (первый иностранный язык)» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи курса:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.

2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.

3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции:

- различные виды писем,
- электронные сообщения,
- служебные записки,
- резюме и сопроводительные письма,
- протоколы,
- договоры,
- отчеты,
- объявления,
- рекламные буклеты.

Формировать умение написания всех вышеперечисленных видов деловой корреспонденции.

4. Формировать готовность к устному деловому общению (умение рассказать о структуре предприятия, собственной карьере, сделать доклад-презентацию о стратегических планах предприятия и т.д.).

5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.

6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес темам.

7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Язык делового общения (первый иностранный язык)» (Б1.О.30) относится к дисциплинам обязательной части блока 1 по специальности 45.05.01 «Перевод и переводоведение».

Учебная программа разрабатывается в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами учебного плана специальности, такими как «Практическая грамматика первого иностранного языка», «Практическая фонетика первого иностранного языка», «Практический курс первого иностранного языка». Необходимыми компетенциями для начала изучения дисциплины являются базовые компетенции в подготовке по специальности «Перевод и переводоведение», формируемые в курсе изучения дисциплин «Практический курс первого иностранного языка» и «Экономика». Связь курса «Язык делового общения (первый иностранный язык)» с другими дисциплинами обеспечивает

целостность изучения предметной области и формирование базового уровня знаний для изучения дисциплин «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка», «Перевод официально-делового текста (первый иностранный язык)», «Основы реферирования и аннотирования (первый иностранный язык)», а также для прохождения производственной практики и научно-исследовательской работы.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины «Язык делового общения (первый иностранный язык)» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6), общепрофессиональные (ОПК-3, ОПК-4) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Наименование результата обучения
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<i>Знает</i> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. <i>Умеет</i> анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. <i>Владеет</i> навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>Знает</i> типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. <i>Умеет</i> действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. <i>Владеет</i> навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и	<i>Знает</i> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. <i>Умеет</i> применять на практике устную

	<p>профессионального взаимодействия</p>	<p>и письменную деловую коммуникацию. <i>Владеет</i> методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
УК-5	<p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Знает</i> основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. <i>Умеет</i> вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. <i>Владеет</i> практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.</p>
УК-6	<p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</p>	<p><i>Знает</i> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. <i>Умеет</i> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. <i>Владеет</i> способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>
ОПК-3	<p>Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков, а также знания об их роли в региональных и глобальных</p>	<p><i>Знает</i> языковые и страноведческие реалии; языковые и культурные параметры определения лингвострановедческой специфики языка и текста. <i>Умеет</i> определять параметры межкультурности, роль и основные особенности межкультурного диалога, идентифицировать условия возникновения межкультурных коммуникативных конфликтов и предотвращать и / или разрешать их. <i>Владеет</i> системой представлений об истории, географии, политическом устройстве, культуре, традициях стран</p>

	политических процессах	изучаемого языка; о связи языка с историей, географией и культурой народа.
ОПК-4	Способен работать с электронными словарями, различными источниками информации, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.	<i>Знает</i> стандартные методики поиска, анализа и обработки информации, необходимые информационные ресурсы для осуществления перевода в рамках определённой предметной области. <i>Умеет</i> найти необходимую информацию в справочной и специальной литературе и компьютерных сетях, отбирать, анализировать и обрабатывать как теоретический, так и эмпирический материал. <i>Владеет</i> поисковой методикой подготовки к выполнению перевода; различными способами поиска информации на бумажных и электронных носителях и в сетях передачи данных; способами и техниками перевода при использовании различных вспомогательных средств.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины «Язык делового общения (первый иностранный язык)» (Б1.О.30)» составляет 6 зачетных единиц/216 часов:

Вид учебной работы	Всего, часов	Очная форма	
		Курс, часов 2 курс	
	Очная форма	3 семестр	4 семестр
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	<i>108</i>	<i>72</i>	<i>36</i>
Лекции (Л)	30	18	12
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)			
Практические занятия (ПЗ)	78	54	24
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)		-	-
Лабораторные работы (ЛР)			
В том числе, практическая			

подготовка (ЛРПП)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	72	36	36
В том числе, практическая подготовка (СРПП)			
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:			
Контрольная работа			
Курсовая работа			
Зачет			
Экзамен	36		36
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	216, 6 з.е.	108 ч. / 3 з.е.	108/ 3 з.е.

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ ра зд ел а	Наимено вание раздела, тема	Содержание раздела	Формируемые компетенции (индекс)
Семестр 3			
1.	Business across cultures		
	Тема 1.1.	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
	Тема 1.2	Names, business cards, Dress code	
	Тема 1.3	Cross-cultural communication, Time	
2.	Telephoning		
	Тема 2.1	Phones and numbers, getting through	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
	Тема 2.2	Messages and arrangements	
3.	Business correspondence		
	Тема 3.1	Business letter writing: general outline	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
	Тема 3.2	Request Letters	
	Тема 3.3	Letters of Confirmation	
	Тема 3.4	Letters of Congratulations	
	Тема 3.5	Letters of Invitation	
	Тема 3.6	Letter of Complaint	
	Тема 3.7	E-mail, contract	
	Тема 3.8	Memo, leaflet	
	Тема 3.9	Report	
4.	Employment process		
	Тема 4.1	Work and Jobs. Vocabulary practice.	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
	Тема 4.2	Ways of Working. Vocabulary practice.	
	Тема 4.3	My dream job. Speaking skills development.	

	Тема 4.4	Looking for a job	
	Тема 4.5	Preparing a CV Covering Letter	
	Тема 4.6	Preparing a Covering Letter	
	Тема 4.7	Job interview	
	Тема 4.8	Career Ladder	
	Тема 4.9	Business People and Business Leaders: Secrets of Success	
	Тема 4.10	Working Environment. Problems at work.	
5.	In Company		
	Тема 5.1	The Structure of the Company. Company Description.	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
	Тема 5.2	Types of Organization.	
	Тема 5.3	Managers, executives and directors. Vocabulary Practice.	
	Тема 5.4	Types of Management. Vocabulary Practice.	
	Семестр 4		
6.	Meetings		
	Тема 6.1	Types of meeting, Organizing the meeting	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
	Тема 6.2	Discussion techniques.	
7.	Presentations		
	Тема 7.1	Preparation and introduction	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
	Тема 7.2	Main part of a presentation	
	Тема 7.3	Closing presentation and questions	
8.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		
	Тема 8.1	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing. Introduction into the topic.	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
	Тема 8.2	Manufacturing and services. Vocabulary practice.	
	Тема 8.3	The Development Process. Vocabulary practice.	
	Тема 8.4	Innovation and invention. Reading.	
	Тема 8.5	Making things. Vocabulary practice.	
	Тема 8.6	Materials and suppliers. Speaking practice.	
	Тема 8.7	Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion.	
9.	Marketing		
	Тема 9.1	Markets and Competitors.	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4
	Тема 9.2	Marketing and Market Orientation.	
	Тема 9.3	Products and Brands.	
	Тема 9.4	Price. Money.	
	Тема 9.5	Place. Promotion. Vocabulary practice.	

2.3. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

Семестр 3

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Business across cultures Межкультурная коммуникация в бизнесе	19	4	8		7
2.	Telephoning Телефонный разговор	15	4	6		5
3.	Business correspondence Ведение деловой корреспонденции	27	4	16		7
4.	Employment process Процесс трудоустройства	24	4	12		8
5.	In company На предприятии	23	2	12		9
	<i>Итого:</i>	108	18	54		36

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

6.	Meetings Собрания	8	2	4		2
7.	Presentations Презентации	12	2	6		4
8.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing Отрасли промышленности: производство, услуги, продажи	34	4	8		22
9.	Marketing Маркетинг	18	4	6		8
	Экзамен	36				36
	<i>Итого:</i>	108	12	24		36
	<i>Всего:</i>	216	34	74		108

2.4. План самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр					
1.	РАЗДЕЛ 1 Business across cultures		7	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4	Устный опрос, презентация
		Internet Research on the Theme "Cultures and Culture".	3		
		Internet Research on the	4		

		Theme “Corporate Culture”			
2.	Раздел 2. Telephoning		5	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4	Презентация, деловая игра
		Реферат «Как сделать телефонный звонок?»	3		
		Как записать информацию по телефону?	2		
3.	Раздел 3. Business correspondence		7	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4	Презентация, устный опрос, письменные самостоятельные работы
		Реферат «Особенности написания различных типов корреспонденции»	3		
		Подготовка и написание писем, приглашений, электронного сообщения, контракта	4		
4.	Раздел 4. Employment process		8	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4	Презентация, деловая игра
		Интернет-исследование «Процесс трудоустройства в России и разных странах».	5		
		Подготовка к собеседованию при приеме на работу.	3		
5.	Раздел 5. In Company		9	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4	Устный опрос
		Проект «Структура компании, в которой я хотел бы работать».	4		
		Выполнение домашнего задания	5		
4 семестр					
6.	Раздел 6. Meetings		2	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4	Устный опрос
		Internet Research on the Theme “Types of Meetings”	1		
		Internet Research on the Theme “Discussion and Negotiation Techniques”	1		
7.	Раздел 7. Presentations		4	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4	Устный опрос
		Internet Research on the	2		

		Theme “Presentation Techniques”			
		Создание собственной презентации по теме “The Company Structure”	2		Презентация
8.	Раздел 8. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		22	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4	Устный опрос
		Internet Research on the Theme “Branches of Industry”.	4		Контрольная работа
		Подготовка презентации «Retailing Industry in our country/city».	5		Презентация
		Подготовка описания процесса производства.	5		
		Чтение текста «Business Philosophies».	4		
		Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion. (самостоятельное изучение)	4		
9.	Раздел 9. Marketing		8	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4	Устный опрос
		Internet Research on the Theme “Products and Brands.”	3		
		Составить детальное описание процесса продаж конкретного брэнда с использованием параметров: цена, реклама, размещение продукта.	2		Презентация
		Place. Promotion. Vocabulary practice.	3		Устный опрос
		Экзамен	36		
		<i>В том числе, практическая подготовка (КРПП)</i>	-		

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Практические занятия, как и семинарские, ориентированы на закрепление изученного теоретического материала и формирование определенных профессиональных умений и навыков. Под руководством и контролем со стороны преподавателя студенты выполняют конкретные задания, упражнения, решают комплексы задач. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер, они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Следующий вид заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливая внутривидовые и межпредметные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые студент должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у студента некоторых исследовательских умений.

Практические занятия стимулируют мышление, сближают учебную деятельность с научным поиском и, безусловно, готовят к будущей практической деятельности. В этой связи рекомендуется:

1. Посещать все семинарские, лабораторные и другие практические занятия. Это залог успешного освоения программного курса в целом и грамотной организации самостоятельной работы. Любой семинар или практическое занятие воспринимать, как уникальную возможность овладеть знаниями, полезными навыками, необходимой профессиональной техникой.

2. Приучить себя заранее готовиться к занятиям. При подготовке к практическому занятию необходимо:

- проанализировать тему, продумать вопросы, главные проблемы, которые вынесены для коллективного обсуждения;

- особо выделить собственное мнение, которое сложилось в процессе самостоятельной подготовки и аргументы его обосновывающие;

- записать вопросы, возникшие при изучении проблемы и обязательно получить на них ответы во время практического занятия.

3. В процессе работы на занятии важно:

- не отвлекаться, внимательно слушать ответы других студентов, соотносить их со своим мнением, с изученной теорией, с личной практикой;

- активно высказывать свою точку зрения, доказывать ее, подкрепляя научной информацией, фактами;

- быть убедительным, особенно в ситуациях критики других;

- помнить, что критика должна носить конструктивный характер, содержать в себе альтернативное предложение.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Организация деятельности во время самостоятельной работы может быть различной. По форме самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него. Аудиторная самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности студентов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.п. Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим студентом через вопросы для самоконтроля. Практические или творческие задания для самостоятельной работы могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения. Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения. Чтение научных книг существенно отличается от чтения художественной литературы. При чтении поэзии, прозы работает в основном воображение; при изучении научно-технических книг требуется определенное напряжение внимания, чтобы глубоко понять смысл прочитанного. Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы. Уяснение цели мобилизует мышление на усвоение материала, концентрирует его внимание на главном, определяет способ чтения. В учебной практике цели чтения книг могут быть разными:

- общее ознакомление с содержанием книги (учебника, учебного пособия или монографии);

- поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;
- поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа; - подбор доказательств и примеров, теоретических установок;
- изучение источника определенных проблем или практических задач; - расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу. Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять из двух этапов:

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением. Прежде всего, читается заглавие, название книги. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала, с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы: - читать внимательно – т.е. возвращаться к непонятным местам. - читать тщательно – т.е. ничего не пропускать. - читать сосредоточенно – т.е. думать о том, что вы читаете. - читать до логического конца – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д. Разные тексты и цели ознакомления с книгой требуют разных способов чтения, т.е. разных способов извлечения информации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	ИКТ-технологии	8
	ПР	Обучение в сотрудничестве.	22
	ПП	-----	
4	Л	ИКТ-технология	4
	ПР	Обучение в сотрудничестве.	14
	ПП	-----	
Итого:			48

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Входное тестирование (претест готовности)
- Текущий контроль – Индивидуальный опрос, контрольная работа, проверка презентации/ проекта, реферата.

- Промежуточная аттестация – контрольная работа, тестовые задания
- Зачет с оценкой
- Экзамен

6.2. Организация контроля: (пример)

Входное тестирование (претест готовности) - пример.

Total score	Level
0 - 15	Beginner
16 - 24	Elementary
25 – 32	Pre-intermediate
33 – 39	Intermediate
40 - 45	Upper Intermediate
46-50	Advanced

Grammar

- I _____ from France.
 - is
 - are
 - am
 - be
- This is my friend. _____ name is Peter.
 - Her
 - Our
 - Yours
 - His
- Mike is _____.
 - my sister's friend
 - friend my sister
 - friend from my sister
 - my sister friend's
- My brother is _____ artist.
 - the
 - an
 - a
 -
- _____ 20 desks in the classroom.
 - This is
 - There is
 - They are
 - There are
- Paul _____ romantic films.
 - likes not
 - don't like
 - doesn't like
 - isn't likes
- Sorry, I can't talk. I _____ right now.
 - driving
 - 'm driving

- c) drives
d) drive
8. She _____ at school last week.
a) didn't be
b) weren't
c) wasn't
d) isn't
9. I _____ the film last night.
a) like
b) likes
c) liking
d) liked
10. _____ a piece of cake? No, thank you.
a) Do you like
b) Would you like
c) Want you
d) Are you like
11. The living room is _____ than the bedroom.
a) more big
b) more bigger
c) biggest
d) bigger
12. The car is very old. We're going _____ a new car soon.
a) to buy
b) buying
c) to will buy
d) buy
13. Jane is a vegetarian. She _____ meat.
a) sometimes eats
b) never eats
c) often eats
d) usually eats
14. There aren't _____ buses late in the evening.
a) some
b) any
c) no
d) a
15. The car park is _____ to the restaurant.
a) next
b) opposite
c) behind
d) in front
16. Sue _____ shopping every day.
a) is going
b) go
c) going
d) goes
17. They _____ in the park when it started to rain heavily.
a) walked
b) were walking

- c) were walk
 - d) are walking
18. _____ seen fireworks before?
- a) Did you ever
 - b) Are you ever
 - c) Have you ever
 - d) Do you ever
19. We've been friends _____ many years.
- a) since
 - b) from
 - c) during
 - d) for
20. You _____ pay for the tickets. They're free.
- a) have to
 - b) don't have
 - c) don't need to
 - d) doesn't have to

Vocabulary

21. You may not like the cold weather here, but you'll have to _____, I'm afraid.
- a) tell it off
 - b) sort itself out
 - c) put up with it
 - d) put it off
22. It's cold so you should _____ on a warm jacket.
- a) put
 - b) wear
 - c) dress
 - d) take
23. Paul will look _____ our dogs while we're on holiday.
- a) at
 - b) for
 - c) into
 - d) after
24. She _____ a lot of her free time reading.
- a) does
 - b) spends
 - c) has
 - d) makes
25. Hello, this is Simon. Could I _____ to Jane, please?
- a) say
 - b) tell
 - c) call
 - d) speak
26. They're coming to our house _____ Saturday.
- a) in
 - b) at
 - c) on
 - d) with
27. I think it's very easy to _____ debt these days.
- a) go into

- b) become
 - c) go down to
 - d) get into
28. Come on! Quick! Let's get _____!
- a) highlight
 - b) cracking
 - c) massive
 - d) with immediate effect
29. I phoned her _____ I heard the news.
- a) minute
 - b) during
 - c) by the time
 - d) the moment
30. I feel very _____. I'm going to go to bed!
- a) nap
 - b) asleep
 - c) sleepy

Текущий контроль - Индивидуальный опрос. Примерный перечень вопросов.

1. Business across cultures. Talk for 2 minutes about the distance and familiarity.
2. Names in business cultures. How to use them in a correct way?
3. Business culture: talk for 2 minutes about the entertainment and hospitality.
4. Telephoning in English: phoning scenario. What do you know about it?
5. Business correspondence: letters and e-mails and the difference between them.

Промежуточная аттестация. Пример.

I. Use a word from the box to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use.

deal	responsible	job	manage	under	of	responsibility	work
------	-------------	-----	--------	-------	----	----------------	------

1. I for Morgans the aircraft company. 2. I the manufacturing plant in Cambridge. 3. I am in charge the production team. 4. About 120 people work me. 5. Coordination between production and design is my 6. I with a lot of people in the company and with our customers. 7. I'm for a budget of over € 100 million.

II. Match the numbers (1-7) to the letters (a-h) to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use. In the third column put down the Russian equivalent.

1. physically	a. contact	
2. human	b. work	
3. problem	c. on	
4. day	d. demanding	
5. team	e. commute	
6. clock	f. shift	
7. working	g. solving	
	h. hours	

III. Choose the best word from the brackets () to fill in the gap.

1. We need to (**join/ recruit**) four new people for our office in Manchester. 2. We are using a recruitment (**agency/ headhunter**) to find them for us. 3. They advertised the (**positions/ applicants**) in the local newspaper last week. 4. So far, over 60 people have applied for the (**works/ posts**). 5. We are going to look at all the letters of (**application/ situation**) over the weekend. 6. On Monday, we will draw up a (**reference/ shortlist**) of 10 or 11 people. 7. Then we'll invite them all to

come for an (**interview/ appointment**). 8. We hope to (**apply/ appointment**) the successful applicants by the end of the month.

IV. Write one word from the box below in each gap to complete the text. You may choose to use some words more than once.

with	from	in	as	for	at
------	------	----	----	-----	----

1. My name is Jean Wilson and I have just started working a bank. 2. I graduated Edinburgh University last year with a degree 3. Business and Management. 4. Now I am going to train an accountant. 5. I think I will do well, because I am good figures and I am skilled 6. using computers. 7. I think that training a specific job will be more interesting than the general education I got at university.

V. Match the definition (numbers 1-7) to the word or phrase (letters a-h). There is one extra word/ phrase that you don't have to use.

1. American term for all the benefits that an employee receives.	a. severance payment
2. Payment for those who have stopped working – especially due to age.	b. stock options
3. Benefit that lets employees buy company shares at a low price.	c. compensation package
4. This describes bonuses given for reaching objectives set by the company.	d. remuneration
5. Money paid to an employee who is asked to leave an organization.	e. performance-related
6. Formal word for all the pay that an employee receives.	f. fat cat
7. Director of a company who is paid a huge salary ... but doesn't deserve it.	g. boardroom row
	h. pension

VI. Choose the best word from the brackets.

1. The CEO is the head of the (**administration/ management/ organization**) team. 2. We have 200 people on our (**recruitment/ business/ payroll**). 3. Our (**personnel/ employee/ worker**) department is responsible for recruitment. 4. Our main office is in London but we have (**places/ companies/ sites**) all over the country. 5. I supervise all the (**manual/ white-collar/ labour**) workers on the production line. 6. I am in charge of training in the human (**support/ resources/ staff**) department. 7. We have a (**staff/ union/ headquarters**) of 65 in London and about 30 in Paris. 8. You haven't been paid this month? Ok, I'll put you through to the (**pay/ salary/ finance**) department.

VII. Write one word in each gap to complete the conversation. The first three letters of each word are given.

'We have to restructure our company if we are to survive. We will have a (1) **fla**..... structure with only two levels of management. We don't want to make anyone (2) **red**..... . Some of our senior people will take early (3) **ret**..... . The rest will be offered posts, but they may be at a lower level. No one likes to be (4) **dem**..... but it is better than being out of work. We hope people will be (5) **fle**..... and move to different jobs. If anyone decides to hand in their (6) **not**..... We will help by offering (7) **out**..... advice. This is a very difficult time for us all.'

VIII. Define the type of correspondence.

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

A) Business card B) Formal Invitation C) Answer to an informal invitation D) CV

IX. Complete the sub headlines in the following extract from the resume. One does not suit any gap.

1. Marital status 2. Date of birth 3. Personal details 4. Employment history 5. Qualifications

Curriculum Vitae (Photo)	
John H. Mill	
a. _____	
Full name:	John Hue Mill
b. _____	05/04/78
Permanent address:	56 Park Avenue Albans 50 New York 911298
Tel./ Fax:	(0312) 4998372
Mobile:	0789765784
Personal e-mail:	MillJohn@gratisserve.co.us
c. _____	single
d. _____	
I am currently following a part-time MBA programme in International Business at Randolph Business School.	
1997 – 2000 University of South Nottingham: BSc Business Studies	
1994 – 1996 Dr Chalmer’s Sixth form College: “A” Level in German (A), Mathematics (B), Biology (B).	

X. Put the parts of the covering letter in the correct order.

a) As you will see from my CV, I have recently completed a degree in International Marketing at Clifton University. A six-month company placement in France gave me the opportunity to put some of the theory learned on my course into practice, and to acquire a good working knowledge of French. The post involved helping with the development of telemarketing scripts for sales people. Since then, I have had several month’s experience of working in the international section of the Automobile Club’s call centre. This means I have had direct experience of the day-to-day realities of communicating with the public.

b) Yours sincerely

Signature

Russel Fleming

c) Re: Vacancies for trainee Consultats

d) I am currently available for interview and would welcome the opportunity to discuss the post in more detail. I look forward to hearing from you.

e) Dear Mrs. Proctor

f) I am writing in response to your advertisement in the September edition of “Telemarketing Magazine” and would like to be considered for one of the posts mentioned.

g) From your corporate website, it appears that working for your organization would offer a stimulating and challenging career within a highly competitive field. I am extremely attracted by this opportunity and feel that I have already acquired some of the skills and awareness necessary to make an effective contribution to the company.

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____

6.3. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

По данному курсу предусмотрено выполнение проекта, представленного в виде презентации Power Point. Студент самостоятельно выбирает тему проекта и готовит презентацию, по окончании которой проводится дискуссия. Примерный перечень тем:

1. Business Etiquette.
2. Netiquette.
3. Cross cultural communication in Business English.
4. Applying for a job.
5. Job interview: dos and donts.
6. In house staff or freelancer?
7. The career of a translator/interpreter.
8. Time and time management.
9. How to hold a meeting.
10. Negotiations: the role of a translator/interpreter.

6.4. Курсовая работа

Курсовая работа не предусмотрена

6.5. Вопросы к зачету с оценкой

Семестр 3.

Структура задания:

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- Letter of enquiry/ request
- letter of complaint
- letter of congratulation
- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo
- report
- telephone message

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Cultures and culture
2. Distance and familiarity
3. Corporate culture
4. Dress code
5. Cross-cultural communication in business
6. Time in cross-cultural communication
7. Means and devices of business communication
8. Types of business correspondence
9. Rules of conducting negotiations

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are calling to “Severstal” company. You want to talk to Mr. Ivanov, who is in charge of R & D department. You want to make an appointment for next week, any day except for weekends. If he isn’t in his office at the moment, leave a message. Invent your own personal information and a telephone number.

Student B. You are working as a secretary for “Severstal” company. Take a phone call. Remember, that there are two Ivanovs in your company: Peter, who is in charge of R & D

department, and Alexandr, who is responsible for IT project work. Peter Ivanov is not in his office at the moment, as he's at the meeting. Take a message.

Вопросы к экзамену.

Семестр 4.

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo
- report
- telephone message
- CV
- covering letter

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Types of meetings.
2. Unusual places for meetings.
3. Rules for an effective meeting.
4. How to make a presentation?
5. Job search.
6. Some tips for a successful job interview.
7. Career Ladder
8. My Future Profession
9. Business People and Business Leaders: Secrets of Success

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are an HR director at "Teva" company. You are responsible for hiring new staff for the positions of project managers. The projects involve selling a new product – medicine for children. Try to define, what qualifications, experience and personality the employees need and organize a job interview.

Student B. You are looking for a job. You have come across an advertisement about a vacant position of a sales manager in "Teva" (a large pharmaceutical company). Future employees will be asked to sell a new medicine for children. You think you have the right qualification and experience, as well as personality for this position. You sent your CV and was invited to the job interview. Your task is to get the job.

Критерии оценки

Письменные работы оцениваются следующим образом:

Тесты множественного выбора.

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Тест множественного выбора состоит из 50 вопросов. Следовательно, максимальное количество баллов, которое может получить студент – 50 (100%). Для получения отметки «отлично» студенту необходимо набрать 90-100 % (45-50 верных ответов). «Хорошо» - 70-89% (35 – 44,5 верных ответа). «Удовлетворительно» - 51-69 % (25,5 – 34,5 верных ответов). «Не удовлетворительно» - 0-50 % (менее 25 верных ответов).

Тесты с открытыми вопросами (задания на развернутый ответ).

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда.

«Не удовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Устный ответ.

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос. Студент может ответить на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания. Студент почти всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда. Студент не всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом всех четырех вопросов, с примерами и схемами, если того требует вопрос. В случае некоторых неточностей в ответе студент может ответить на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - студент освятил все вопросы достаточно полно, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания. Студент почти всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент ответил не на все вопросы, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда. Студент не всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - два и более вопроса не раскрыто.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486279>.
2. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468752>.
3. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469334>.
4. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. —

- (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451419> .
5. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470273> .

7.2. Дополнительная литература

1. Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07039-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451987> (дата обращения: 29.11.2021).
2. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) + доп. материалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03344-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450569>
3. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474794> .
4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315> .

7.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Home.
2. Zoom.

7.4. Электронные ресурсы

1. Джонсон К. Intelligent Business [Электронный ресурс] : Skills Book: Elementary / Джонсон, Кристина. - Текст на английском языке. - 1 опт. диск : цв.ил.
2. Деловой английский для студентов (коллекция упражнений по лексике и грамматике) <http://www.businessenglishsite.com/>
3. <http://busyteacher.org/7272-15-activities-that-your-business-english-students.html>
4. Упражнения для самостоятельной работы студентов в режиме он-лайн <http://www.businessenglishstudy.com>
5. Business English Pod https://www.youtube.com/channel/UCiFsAO2Gh_vu8OStpj116A
6. Online Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com/>
7. Ted Ideas worth spreading www.ted.com
8. Сайт Британского совета <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
9. Интерактивные уроки английского <http://www.real-english.com/>
10. Lingualeo самоучитель английского <http://lingualeo.ru/>
11. Самоучитель английского <http://www.mingoville.com/?lang=ru>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения студентом

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерный класс Аудитория 302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
3	Аудитория 511	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.

