

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт филологии и журналистики

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом ННГУ

Протокол №

« **»** 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык (английский)

Уровень высшего образования

бакалавриат

Направление подготовки / специальность

45.03.01 - Филология

Направленность образовательной программы

Зарубежная филология

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2022 г.н.

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины» по направлению подготовки 45.03.01 – Филология (бакалавриат) и осваивается в пятом семестре обучения.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в средней общеобразовательной школе, а также полученные в результате освоения таких дисциплин ОПОП подготовки бакалавра, как: «Углубленный практический курс основного иностранного языка» (английский), «Практический курс иностранного языка» (английский).

Данная учебная дисциплина входит в совокупность дисциплин гуманитарного цикла, изучающих язык делового общения в различных ситуациях профессионального общения. «Деловой иностранный язык (английский)» входит в цикл предметов профилизации, связанных с получением коммуникативных компетенций, а также с развитием межкультурных коммуникаций.

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)» является формирование знаний в области профессионального и делового общения, развитие коммуникативных и лингвистических компетенций, с акцентом на применение полученных знаний в процессе теоретической и практической деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; Владеет навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках.	Собеседование (опрос), дискуссия, контрольная работа, практическое задание,
	УК-4.2. Имеет практический опыт составления текстов	Знает приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и	

	<p>разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной.</p>	<p>разных жанров на государственном и родном языках, технологии перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p>Умеет применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, методику перевода текстов с иностранного языка на родной;</p> <p>Владеет практическим опытом составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной.</p>	
<p>ПКД-4- Способен применять в профессиональной деятельности базовые навыки доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов, включая тексты различных типов медиа;</p>	<p>ПКД-4.4. Владеет нормами литературного языка; владеет базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс-медиа</p>	<p>Знает общезыковые и стилиевые нормы русского литературного языка и типичные ошибки, вызванные отступлением от норм литературного языка; основы теории редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс медиа;</p> <p>Умеет осуществлять редактирование и корректирование текстов различной направленности; выявлять и корректно комментировать ошибки и недочеты, присутствующие в текстах разных стилей;</p> <p>Владеет практическими навыками доработки и обработки текстов, в том числе базовыми навыками редактирования и корректирования текстов различной направленности, включая тексты масс медиа.</p>	<p>Собеседование (опрос), дискуссия, контрольная работа, практическое задание,</p>
<p>ПК-5 Способен использовать в</p>	<p>ПК-5.2. Знает и умеет использовать</p>	<p>Знает существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые для</p>	<p>Собеседование (опрос), дискуссия,</p>

<p>практической деятельности базовые навыки создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов</p>	<p>существующие в современной науке методики и нормативы, применяемые для создания текстов разного типа.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками создания и оформления различных типов текстов.</p>	<p>создания текстов разного типа;</p> <p>Умеет применять в практической деятельности знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов;</p> <p>Владеет практическими навыками создания текстов различного типа с опорой на знания о стандартных методиках и действующих нормативах создания текстов</p> <p>Знает базовые принципы построения и оформления различных типов текстов;</p> <p>Умеет корректно отбирать и сочетать вербальные и текстовые единицы при построении различных типов текстов; оформлять тексты с соответствии с действующими нормативами;</p> <p>Владеет опытом продуцирования и оформления различных типов текстов.</p>	<p>контрольная работа, практическое задание,</p>
<p>ПКД-5 Способен демонстрировать владение навыками перевода с иностранных языков и на иностранные языки и практические аспекты аналитико-синтетической переработки различных типов текстов</p>	<p>ПКД-5.3. Владеет навыками аналитико-синтетической переработки различных типов текстов.</p>	<p>Знает теоретические положения текстовой деятельности, способы трансформации текстового материала, типологии текстов, систему лингвистических знаний, обеспечивающих адаптацию научного или публицистического текста, научных трудов и художественных произведений для аннотирования и реферирования на русском и/или иностранном языке;</p> <p>Умеет анализировать, трансформировать и адаптировать текстовый материал для различных профессиональных целей;</p> <p>Владеет опытом аналитико-синтетической переработки различных типов текстов на русском и/или иностранном языке.</p>	<p>Собеседование (опрос), дискуссия, контрольная работа, практическое задание,</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	33

6

- занятия семинарского типа	
самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация	Зачет – 5 семестр

3.2. Структура дисциплины

				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Консультации			Всего						
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Тема 1 Деловой язык как дисциплина. Предмет, цели и задачи.	5						2									2			3			

Тема 2 Особенности формального и неформального общения в устной и письменной речи.	5						2								2			3		
Тема 3 Структура и стиль оформления делового письма.	5						2								2			3		
Тема 4 Особенности языка и правила оформления электронного делового письма.	5						2								2			3		
Тема 5 Виды деловых писем: письмо просьба/извинени е /под тверждение/сопр ов оджение/ приглашение и др.	5						2								2			3		
Тема 6 Общение при приеме на работу.	5						2								2			3		
Тема 7 Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приёме на работу.	5						2								2			3		
Тема 8 Язык телефонного общения	5						2								2			3		

(установление контактов, запрос информации, назначение встреч и др.).																				
Тема 9 Чтение и описание таблиц и графиков.	7						4								4			3		
Тема 10 Корпоративная социальная ответственность компаний.	7						4								4			3		
Тема 11 Национальная корпоративная этика и эластичные принципы этики в ведении бизнеса.	8						4								4			4		

Тема 12 Типы и структура компаний, должностные обязанности сотрудников.	9						4									4			5		
В т.ч. промежуточный контроль	1															1					
Промежуточная аттестация - зачёт (5 семестры) 72 ч.																					
Итого	72						32									33			39		

Текущий контроль успеваемости проходит в рамках занятий семинарского типа. Итоговый контроль осуществляется на зачете. Окончательное формирование компетенций происходит при подготовке и сдаче государственного экзамена, а также при подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубленное изучение тем курса.

9

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе, развивает основы самоконтроля и тайм-менеджмента.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и корректное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины способствует ознакомление с методической литературой, указанной в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Важную роль играет самостоятельное изучение студентами отдельных разделов и тем дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативность, стремление к увеличению объема знаний, способствует овладению умениями и навыками будущей профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

В изучении научной литературы необходимо приоритетно овладеть материалом аутентичных учебников и учебных пособий, с дополнительным изучением Интернет ресурсов. Создание необходимых документов делового общения, как одна из форм письменной самостоятельной работы студента требует внимательной работы с учебной литературой и всевозможными современными дополнительными ресурсами по теме.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращать внимание на аутентичность и современность учебных изданий и справочников.

Самоподготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке к занятию семинарского типа необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На занятиях семинарского типа студент должен представлять аргументированные высказывания с правильным оформлением языкового материала в соответствии с нормами делового общения изучаемого языка

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного занятия семинарского типа;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на занятие семинарского типа вопросу.

10

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» является зачет.

Для успешного завершения освоения дисциплины необходима внимательная и упорная, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов/заданий к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировку вопроса/задания по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам занятий семинарского типа, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

5.1 Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенции (индикатор достижения компетенции)	Шкала оценивания сформированности компетенций	
	Не зачтено	зачтено
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Зачет (5 семестр) проводится в устной и письменной формах и включает следующие задания: а) контрольное практическое задание (написание делового письма, либо описание графика). Время на выполнение – 30 минут. б) ответ на теоретический вопрос курса с последующим собеседованием с преподавателем. Время на подготовку – 20 минут.

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «зачтено»

не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «не зачтено»
------------	--

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Типовые практические задания для оценки сформированности компетенций ПКД-4; ПКД-5 ; УК-4; ПК-5

Задание 1

Создайте краткое описание своей фирмы, которую вы планируете выпускать на рынок. Составьте собственную социальную корпоративную ответственность, используя имеющиеся клише и грамматические структуры.

Задание 2

Составьте письмо-запрос и ответ на него, соответствующие описанной ситуации: ваша организация заключила договор с одной из американских компаний на поставку и обслуживание программного обеспечения всех персональных компьютеров вашей организации. К сожалению, в процессе транспортировки часть груза с программным обеспечением потерялась, а внешний вид упаковки дошедшего груза свидетельствует о его некорректной транспортировке. Опишите ситуацию вашему поставщику, договоритесь о замене/компенсации (согласно условиям страховки) и восстановлении полного объема заказа.

Предполагаемый проверяемый словарь: terms of payment, against loss of damage, to produce for export, to be purchased, to require for something, to place an order, to look forward to hearing from somebody, to specialize in selling goods, produced by your company, range of priced patterns, to run out, delivery, exclusive of tax, CIF price etc.

Задание 3

Complete the CV with appropriate action verbs from the boxes. Then use them to write sentences for your own CV.

contacted recruited exceeded	met presented trained	chaired designed managed	drewup motivated implemented
------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------------------------

2002–2004 Sales manager, Way2Go Travel, UK

13

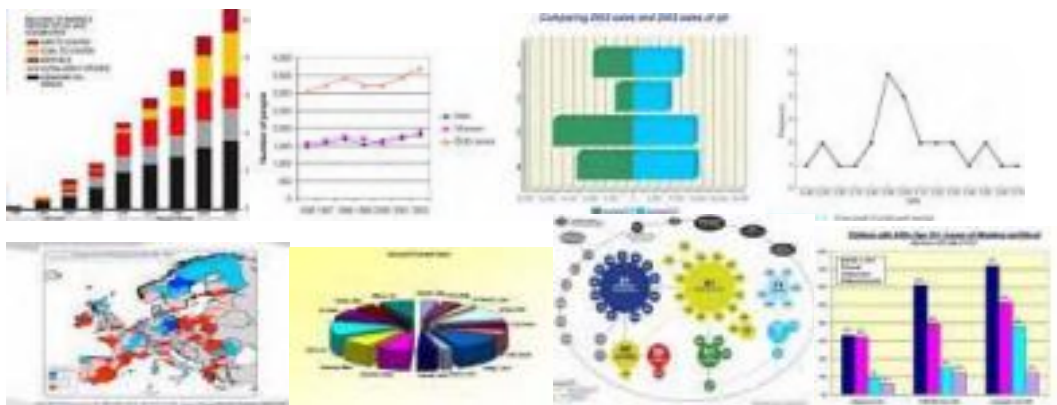
1 _____ corporate clients by phone and 2 _____ incentive travel programmes to Boards of Directors 3 _____ and 4 _____ new sales reps 5 _____ sales targets for every month and 6 _____ annual objectives by twenty per cent

2004–2007 Sales and marketing manager, Hondo Holidays, Texas

7 _____ sales materials and 8 _____ innovative advertising campaigns 9 _____ and 10 _____ a team of 40 telesales operators 11 _____ a working party and 12 _____ proposals for a new e commerce division.

Задание 4

Differentiate what types of chart, graph or diagram are represented. Give a precise description of the represented trends.



The vocabulary that should be checked: be constant, climb, collapse, cut, expansion, extension, fall, go down, growth, improvement, level off, push down, reduction, rise, shoot up, soar, stability, stagnation, stand at, stay, remain stable, decline, reach a peak etc.

5.2.2. Типовая контрольная работа по разделу 7 «Устройство на работу: резюме и письмо-просьба о приёме на работу» для проверки сформированности компетенций УК-4; ПКД-4; ПКД-5; ПК-5

Complete the CV with appropriate action verbs from the boxes. Then use them to write sentences for your own CV.

contacted	met	chaired	drew up
recruited	presented	designed	motivated
exceeded	trained	managed	implemented

2002–2004 Sales manager, Way2Go Travel, UK

1 _____ corporate clients by phone and 2 _____ incentive travel programmes to Boards of Directors 3 _____ and 4 _____ new sales reps 5 _____ sales targets for every month and 6 _____ annual objectives by twenty per cent

2004–2007 Sales and marketing manager, Hondo Holidays, Texas

7 _____ sales materials and 8 _____ innovative advertising campaigns 9 _____ and 10 _____ a team of 40 telesales operators

14

11 _____ a working party and 12 _____ proposals for a new e commerce division.

5.2.3. Типовые вопросы для проведения собеседований (опросов) для проверки сформированности компетенций УК-4; ПКД-4; ПКД-5; ПК-5

1. Why CSR is a key fact in the structure of a modern company?
2. How to be a cultural chameleon in business communication?
3. What are the golden rules of a successful CV?
4. What are the golden rules of a successful job interview?
5. What are the main strategies of getting a lucrative career?

5.2.4. Типовые вопросы для проведения дискуссии для проверки сформированности

компетенций УК-4; ПКД-4; ПКД-5; ПК-5

1. How to be a cultural chameleon working in a foreign company?
2. How to arrange a business meeting successfully?
3. Are casual dress codes beneficial for the company?
4. Human Resources shouldn't be allowed to ask questions about an applicant's marital status, religion, age, medical history, or immigration status.
5. Open floor plans are better than cubicle farms.
6. Happy employees do a better job.

5.2.5. Средства промежуточного контроля

Контрольные задания, выносимые на зачет в 5 семестре

Задание 1

Дайте устный развернутый ответ на теоретический вопрос по дисциплине

1. Деловой иностранный язык как дисциплина. Ее важность и возможное практическое применение.
 2. Лингвистическая дифференциация основных коммуникативных стилей, их лексические, грамматические и синтаксические особенности.
 3. Лингвистические особенности формального стиля делового общения, его лексические, грамматические и синтаксические особенности.
 4. Правила оформления деловой переписки. Структура и стиль делового письма на примере изучаемого языка.
 5. Правила оформления деловой переписки. Структура и стиль делового электронного письма на примере изучаемого языка. Лингвистические особенности написания электронных писем.
 6. Различные виды деловых писем, способы их оформления и решения основных коммуникативных задач.
- 15
7. Основные культурно-обусловленные этикетные формы в процессе общения при приеме на работу.
 8. Правила и порядок предоставления документов для подачи заявления о приеме на работу в интернациональную компанию. Структура и лингвистические способы оформления необходимых документов.
 9. Правила ведения делового общения на иностранном языке по телефону.
 10. Основные типы представления графического материала на иностранном языке в виде таблиц и графиков, их различия, способы анализа представленной информации в терминах изучаемого языка.
 11. Корпоративная социальная стратегия компании как неотъемлемая часть ее политики. Лингвистическая реализация социальных обязательств.
 12. Основные правила ведения делового общения в многонациональной компании. Возможные ошибки при устном и письменном общении.
 13. Терминологическое описание основных типов компаний и их внутренняя организация с представлением обязанностей ключевых должностей компании.

Задание 2

Выполните контрольное практическое задание (написание делового письма, либо описание

графика)

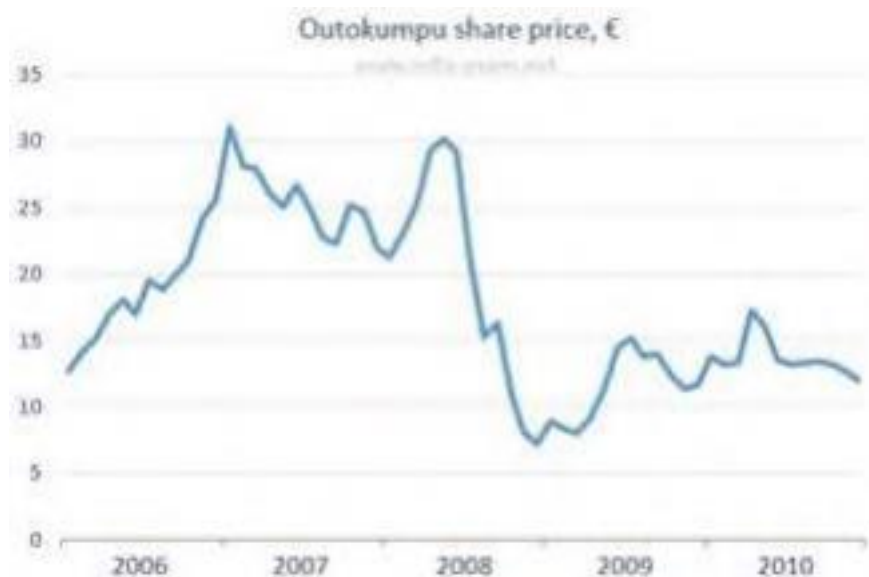
Напишите деловое письмо, соответствующее ситуации:

You need a new printer for your department. Write a letter to a Compeer World and ask them how much the printer costs and how long they would take to deliver it.

или

Describe the graph:

Пример описания графика:



Model answer

The graph shows the changes and a decline overall in the share price of Outokumpu in a five-year period from January 2006 through December 2010.

16

At the beginning of this period the share price was at EUR 13 per share. There were several fluctuations until late 2006 when there was a sudden increase from EUR 21 to EUR 31. This higher price did not last long, however, and it fell before rising strongly again in 2008. From mid 2008 there was a sharp downward trend through the end of the year when it fell to the lowest point in this period at just over EUR 7 per share. After that the share price recovered and, despite some fluctuations, continued to rise until it reached a peak of EUR 17 in early 2010. Until late 2010 the trend was downward again, ending the year at just over EUR 12.

Outokumpu made significant gains and losses during this period but overall lost around EUR 1 per share.

6.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД, Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А. Деловой иностранный язык.

BusinessLetters.— СПб. : НИУ ИТМО, 2014. — 42 с. [Л] (адрес размещения: <http://e.lanbook.com/book/91400>)

2. Воскресенская Е.Г., ФрезеО.В. Деловой английский: деловая переписка = BusinessEnglish: BusinessCorrespondence: учебное пособие.— Омск : ОмГУ, 2012. — 228 с.[Л] (адрес размещения: <http://e.lanbook.com/book/13244>)

6.2. Дополнительная литература

1. Бод Д.-М. Kindregards: Деловая переписка на английском языке / Дон-Мишель Бод. - Пер. с англ. - М. : Альпина Паблишер, 2015. - 318 с. [КС] (адрес размещения:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450330.html>)

2. Гарнер Б. Эффективные письменные деловые коммуникации — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 208 с. [Л] (адрес размещения: <https://e.lanbook.com/book/62355>) 3. Десятова

О.В. Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций. В двух частях. Часть I). — М. : МГИМО, 2011. — 152 с. [Л] (адрес размещения: <http://e.lanbook.com/book/46244>) 4. Колесникова Н.Л. Деловое общение. BusinessCommunication: учеб. пособие - 5-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2012. — 152 с. [КС] (адрес размещения:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html>)

5. Раицкая Л.К. Деловая коммуникация на английском языке. — М. : Аспект Пресс, 2015. — 525 с. [Л] (адрес размещения: <http://e.lanbook.com/book/68789>)

6. ЯшинаТ.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения — М. : ФЛИНТА, 2012. — 110 с. [Л] (адрес размещения: <http://e.lanbook.com/book/84337>)

17

6.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

MSMicrosoftOfficeWord 2007

Интернет-ресурсы

Адрес	Краткая характеристика
http://www.businessenglishonline.net/	Учебные ресурсы по дисциплине издательства «Макмиллан»
www.britishcouncil.ru/	Учебные ресурсы по дисциплине организации «BritishCouncil»
http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/	Учебные ресурсы по дисциплине корпорации по продвижению изучения английского языка «BBC»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций; а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации; помещения для хранения и профилактического

обслуживания учебного оборудования; лицензионное программное обеспечение (Windows, Microsoft Office), утвержденное на Ученом совете Института Филологии и Журналистики от 25.02.2020, протокол № 6.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы по направлению подготовки 45.03.01 - Филология.

Автор (ы):

к.филол.н, доцент _____ О.О. Гулик

Рецензент

к. филол. н., доцент, доцент кафедры
английского языка для гуманитарных
специальностей _____ М.В. Золотова

Заведующий кафедрой зарубежной лингвистики

к. филол.н., доцент _____ Н.А. Воскресенская

Программа одобрена на заседании Методической комиссии Института филологии и журналистики ННГУ от _____ 2021, протокол № .