

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

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Английский язык для филологов

Уровень высшего образования

Магистратура

Направление подготовки / специальность

45.04.01 - Филология

Направленность образовательной программы

Литература и медиакommunikации

Форма обучения

очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.02 Английский язык для филологов относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4: Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод</p>	<p>УК-4.1: Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Владеет навыками деловой коммуникации на родном и иностранном языках, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.2: Знает информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации в</p>	<p>Контрольная работа</p> <p>Собеседование</p>	<p>Зачёт: Практическое задание</p> <p>Экзамен: Тест Практическое задание</p>

	<p>академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; Владеет практическими навыками использования информационно-коммуникационных технологий для поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3: Знает приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, приемы ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. Умеет применять приемы составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, вести деловую переписку учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и</p>		
--	---	--	--	--

		<p>иностранном (-ых) языках. Владеет практическим опытом функциональной принадлежности и разных жанров и стилей на государственном и родном языках, ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4: Знает приемы ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках; Владеет практическими навыками ведения устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.5: Знает технологии перевода текстов с иностранного языка на родной; Умеет использовать методику перевода текстов с иностранного языка на родной; Владеет навыками и опытом перевода текстов с иностранного языка на родной.</p>		
ПК-6: Способен к планированию и	ПК-6.1: Знаком с основами ораторского искусства;	ПК-6.1: Знает основы теории	Контрольная работа	Зачёт:

<p>осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства</p>	<p>основами планирования публичных выступлений; ПК-6.2: Владеет навыками планирования и осуществления публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства; ПК-6.3: Владеет навыками межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации</p>	<p>риторики и ораторского искусства;</p> <p>Умеет планировать публичные выступления с опорой на знание теории риторики и ораторского искусства;</p> <p>Владеет практическими навыками планирования публичных выступлений с опорой на знание теории риторики и ораторского искусства;</p> <p>ПК-6.2: Знает практические приемы, позволяющие эффективно планировать и осуществлять публичные выступления; Умеет использовать в практической деятельности знания о приемах и техниках эффективного планирования и осуществления публичных выступлений; Владеет практическим опытом публичных выступлений.</p> <p>ПК-6.3: Знает основные правила межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации; Умеет осуществлять эффективную межличностную и массовую, в том числе межкультурную и межнациональную, коммуникацию; Владеет опытом эффективной межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной, коммуникации.</p>		<p>Практическое задание</p> <p>Экзамен: Тест</p>
--	---	---	--	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	5
Часов по учебному плану	180
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	62
- КСР	3
самостоятельная работа	79
Промежуточная аттестация	36 экзамен, зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о
1. Лексическая составляющая	30		15	15	15
2. Грамматическая составляющая	20		10	10	10
3. Орфография и пунктуация	7		5	5	2
4. Письменная речь	42		16	16	26
5. Устная речь	42		16	16	26
Аттестация	36				
КСР	3				3
Итого	180	0	62	65	79

Содержание разделов и тем дисциплины

Лексический материал: Филология в системе научного знания. Литературоведение и лингвистика. Виды научно-исследовательских работ. Английский язык как международный язык науки и деловой коммуникации: особенности и тенденции. Область моих научных интересов. Моя магистерская диссертация. Мой научный руководитель. ННГУ – мой университет. Современный ученый-

гуманитарий: участие в конференциях и семинарах, подготовка научных публикаций.

Грамматический материал: повторение времен, правил употребления артиклей.

Лексический материал: Поиск работы. Написание резюме. Прохождение собеседования о приеме на работу. Проблема безработицы. Мой опыт работы и карьерные планы. Тимбилдинг. Стратегии успешного профессионального общения.

Практические занятия /лабораторные работы организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий / лабораторных работ в форме практической подготовки отводится: очная форма обучения - 58 ч.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:




- электронный курс "Практический курс иностранного языка для филологов" (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5523>).

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольная работа) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Контрольная работа 1. Place the words in the right column, then add a few more words of your own.
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 at

			
Verb			
Verb			
Verb			
Verb			
Verb			

Контрольная работа 2. Explain the words:

Submit a tender_____

Miss a deadline_____

Outstanding account_____

Penalty clause_____

Default on payment_____

Loss leader_____

Telemarketing_____

Confusion marketing_____

To buy smth on approval_____

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольная работа) для оценки сформированности компетенции ПК-6:

Insert the phrases:

Hang on a moment I've got Mike Andrews on the phone for you ... I'll put you through. How can I help? Who shall I say is calling? Can I speak to ...

How can I help?

A: Hello, you've reached the marketing department. _____

B: _____ Rosalind Wilson, please?

A: Who's calling please?

B: It's Richard Davies.

A: Please hold and _____.

B: Thank you.

A: Hello, marketing. _____

B: Could I speak to Jason Roberts please?

A: Certainly. _____

B: My name's Mike Andrews.

A: Just a second - I'll see if he's in.

B: Hello, Jason, _____

A: OK - I'll put him through. B: _____, I'm just putting you through.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольная работа)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Контрольная работа хорошо структурирована, логична и последовательна, он соответствует заявленной теме и в ней представлен грамотный анализ проблемы, демонстрирующий владение терминологией и теоретические знания

Оценка	Критерии оценивания
не зачтено	В контрольной работе допущены серьезные ошибки в теоретическом и практическом материале

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Иностранный язык для филологов как дисциплина. Значимость и 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.
7. Основные культурно-обусловленные этикетные формы общения в ситуации повседневной коммуникации в современном Российском и британском обществе.
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 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. Основные правила ведения общения в многонациональной компании. Возможные ошибки при устном и письменном общении.
12. Защита прав потребителя, правила ведения переговоров.
13. История создания успешной компании, рыночная конкуренция.

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Продемонстрированы глубокие знания по теме и умение вести свободную научную

Оценка	Критерии оценивания
	дискуссию
не зачтено	Допущены грубые ошибки в аналитической части и нет навыков научной дискуссии

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	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, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	ответа		и недочетами	недочетами		недочетов	
--	--------	--	-----------------	------------	--	-----------	--

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4

How to be a cultural chameleon in a different culture?

What are the golden rules of a successful CV?

What are the golden rules of a successful job interview?

What are the main strategies of getting a lucrative career?

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-6

What is understood under the term elastic ethics?

How do marketing techniques differ from country to country?

How is it possible to invest in people? Is this a good idea?

Is your country a good place to invest?

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Продemonстрированы глубокие знания по теме и умение вести свободный диалог на английском языке
не зачтено	Допущены грубые ошибки в аналитической части и нет навыков свободного диалога на английском языке

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4

Задание: напишите деловое письмо, соответствующее приведенной ниже ситуации.

Ситуации для написания деловых писем:

1) 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.

Write a complete letter.

2) You work for Water Sport Ltd. A client telephoned your company and asked if you stock Seaworld boat engines and accessories. He is interested in the Wave 78 engine. You said you would send him some brochures and tell when the Seaworld agent is coming to your shop.

Write a complete letter.

3) You work for Conferences Unlimited, a company which arranges conferences.

Unfortunately your office has made a double booking. IBN Computers have booked a conference for 2,000 people, and SJ Finance have booked a conference for 750 people on the same date. Write an email to these companies to confirm one booking and to cancel the other.

Write a complete letter.

4) Last week you met your friend who has started a new job as CEO of a large software company. Your company has recently installed the lights in their office, but the lights are overheating and burning out. You have discovered that there is a fault in ventilation of those

types of light. You will send a technician to correct the problem next week.

Write a complete letter.

5) You are an English teacher and you want to apply for a new position teaching Business English. Write a CV and include the following: A first degree and/or Masters in something relevant like Business Studies, Accountancy, Economics etc. A general English teaching qualification with observed teaching practice, such as a PGCE, or a CELTA or similar four week course. A practical Business English and/ or teaching one to one qualification (LCCI etc.). Make up all the necessary details and complete the CV according to the rules.

6) You want to get a position in a multi-national company and you apply for a position of a top manager. Write a cover-letter and provide all the important information concerning your professional background.

7) Write a CSR for a company which produces healthy food and eco-friendly packaging.

Consider the structure and the vocabulary.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»

Оценка	Критерии оценивания
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

а) итоговый тест

1. Our annual report wasto the shareholders on 31 March.

- (a) submerged
- (b) submitted
- (c) subordinated
- (d) subtracted

2. Turnover remained constant through theyear.

- (a) annual
- (b) fiscal
- (c) physical
- (d) revenue

3. Profits declined sharply with the devaluation of the

- (a) banknotes
- (b) change
- (c) currency
- (d) money

4. Sales fell gradually in the first two quarters, butin the second half of the year.

- (a) realigned
- (b) recalled
- (c) recovered
- (d) resisted

5. Costs reachedin April.

- (a) an acme
- (b) an apex
- (c) a climax
- (d) a peak

5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-6

6. Demand rose sharply after our major competitor went into

- (a) bankruptcy
- (b) export
- (c) receiver
- (d) difficulty

7. Overhead leveled off when utility charges wereby the government.

(a) cancelled

(b) frozen

(c) given

(d) tapped

8. Prices were raised with the introduction of our newof widgets.

(a) batch

(b) line

(c) manager

(d) team

9. Outputup with demand.

(a) followed

(b) kept

(c) made

(d) put

10. Although the company's overallwas weak, its bottom line was still in the black.

(a) action

(b) activity

(c) performance

(d) progress

11. The loan you have taken out is for aterm, which in your case is 5 years.

(a) steady

(b) fixed

(c) long

(d) exact

12. You are never too young to startsome money in a savings account.

(a) inputting

(b) interesting

(c) infusing

(d) investing

13. If ever you find you have an unexpected expense, you can alwayssome money from your savings.

(a) extract

(b) exit

(c) withhold

(d) withdraw

14. At certain times of the year your shares willa good profit but you must also be prepared for them to go down in value.

(a) yield

(b) take up

(c) increase

(d) throw up

15. You canthe cost of insuring your car if you keep it in a garage.

(a) refine

(b) drop

(c) cut

(d) slice

16. We got a very good when we bought that three piece suite for half its usual price.

- (a) deal
- (b) dealing
- (c) dealer
- (d) dealt

17. Now that the summer has started, big department stores are hoping that sales of holiday items will

- (a) take on
- (b) take up
- (c) take off
- (d) take to

18. The two companies have decided to because they believe that their combined resources will produce greater profits.

- (a) merge
- (b) double
- (c) mix
- (d) blend

19. When someone dies and their reach a certain figure, their family has to pay an additional tax.

- (a) profits
- (b) wealth
- (c) assets
- (d) products

20. The one big fear of all world economies is that of

- (a) regression
- (b) repression
- (c) recession
- (d) receding

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Дано 100% правильных ответов
отлично	Дано 90-99% правильных ответов
очень хорошо	Дано 85-89% правильных ответов
хорошо	Дано 70-84% правильных ответов
удовлетворительно	Дано 50-69% правильных ответов
неудовлетворительно	Дано 30-49% правильных ответов
плохо	Дано 0-29% правильных ответов

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Деловой английский язык = Business English. - Ставрополь : СГПИ, 2020. - 88 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции СГПИ - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-907425-04-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=783541&idb=0>.
2. Деловая коммуникация на английском языке: учебно-методич. комплекс. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1 / Десятова О.В. - Москва : МГИМО, 2011., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=638015&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Kind regards: Деловая переписка на английском языке / Бод Д.-М. - Москва : Альпина Паблишер, 2016., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=646782&idb=0>.
2. Домницкая Т. Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке / Домницкая Т. Р., Миняйло Е. А., Козубенко А. Е. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 133 с. - Рекомендовано учебно-методическим советом Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) в качестве учебного пособия для бакалавров II–III курса экономических специальностей. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-2833-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=777436&idb=0>.
3. Переписка с деловым партнером на английском языке / Мазурина О.Б. - Москва : Проспект, 2015., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=641922&idb=0>.
4. Smart Business Idioms = Оригинальные бизнес-идиомы / Науменко Л.К. (Naumenko L.K.). - Москва : Проспект, 2017., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=651577&idb=0>.
5. Английский язык для делового общения / Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. - Москва : Проспект, 2015., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=641580&idb=0>.
6. Раицкая Л.К. Деловая коммуникация на английском языке : учебное пособие / Раицкая Л.К.; Коровина Л.В.; Арупова Н.Р. - Москва : Аспект-Пресс, 2015. - 525 с. - ISBN 978-5-7567-0764-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=772684&idb=0>.
7. Яшина Т. А. Английский язык для делового общения / Яшина Т. А., Жаткин Д. Н. - 3-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 110 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9765-0335-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=779279&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

<http://www.businessenglishonline.net>
www.britishcouncil.ru
www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими

средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 45.04.01 - Филология.

Автор(ы): Гулик Оксана Олеговна, кандидат филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.01.2024, протокол № 12.