

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой русского и  
иностранных языков и  
литературы Шлык М.А.  
«\_16\_\_» февраля 2016\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.1 Деловой иностранный язык**

Направление подготовки 51.04.01 Культурология

Магистерская программа "Прикладная культурология"

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Краснодар  
2016

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» части базовой цикла магистрам очной и заочной формы обучения по направлению подготовки Направление подготовки 51.04.01 Культурология в 1-2 семестрах

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки 51.04.01 Культурология утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2016 года, приказ №549 и основной образовательной программой.

### **Рецензенты:**

Кандидат филологических наук, профессор кафедры русского и иностранных языков и литературы **Дорошенко В.А.**

Кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков Кубанского государственного аграрного университета **Батурьян М.А.**

### **Составитель:**

Старший преподаватель кафедры русского и иностранных языков и литературы **Дитятева Н.В.**

Кандидат филологических наук, доктор искусствоведения, профессор кафедры русского и иностранных языков и литературы **Невская П.В.**

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков и литературы \_\_\_\_\_ 2016 г., протокол №.

Зав.кафедрой русского и иностранных языков и литературы \_\_\_\_\_ **Шлык М.А.**

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «16» февраля 2016г., протокол № 6

© \_\_\_\_\_, 20\_\_

*Дитятева Н.В., Невская П.В.*

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
  - 4.1. Структура дисциплины:
  - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
  - 6.1. Контроль освоения дисциплины
  - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Периодические издания
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
  - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель курса** – овладеть системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных правил написания делового письма и устного делового общения.

### **Задачи курса:**

- формирование представлений о разных видах деловых писем, их специфических особенностях, способов их написания на английском языке и правилах их перевода на русский язык.
- развитие умения пользоваться терминологией делового английского языка, умения применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему);
- формирование умения работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Дисциплина «Деловой английский язык» в структуре ООП относится к обязательным дисциплинам базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла студентам дневной и заочной формы обучения. Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины – Иностранный язык, Русский язык и культура речи.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Данная программа составлена с учетом современных тенденций и требований к обучению студентов по дисциплине «Деловой английский язык». Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки:

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

умением организовывать межличностные контакты, общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную деятельность участников образовательных отношений (ОПК-3);

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10);

способностью планировать и проводить переговоры с российскими и зарубежными партнерами (ПК-58).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **Знать:**

- правила написания разных видов деловых писем (запрос, заказ, предложение, жалоба, заявление о приеме на работу и т.д.);
- особенности лексических средств, разного рода клише, используемых в рамках делового общения;

– правила делового общения (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба)

**Уметь:**

- применять полученные теоретические знания на практике в процессе делового общения;
- работать с документацией на иностранном языке;
- на основе полученных знаний самостоятельно составлять деловые письма на разную тему, с использованием изученных языковых средств;
- уметь проводить беседы и переговоры на тему профессионального общения на иностранном языке.

**Владеть:**

- системой лингвистических знаний, включающей в себя знания основных правил ведения деловой переписки;
- правилами поведения в деловых ситуациях.

**Приобрести опыт деятельности:**

- образовательной;
- научно-исследовательской;
- творческой;
- организационно- управленческой.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зачетных единицы 144 часа. Курс делового английского рассчитан на 1год (2 семестра) обучения общим объемом 144 часа (144 часа на аудиторные занятия, 45 часов на самостоятельную работу, 27 часов на контроль для очной формы обучения) и (22 часа на аудиторные занятия, 152 часа на самостоятельную работу и на контроль для заочной формы обучения).

**4.1. Структура дисциплины ОЧНОЕ отделение**

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛЗ	ПЗ	СР	
1.	Основы устного делового общения	1	1-18		18	18	Обсуждение и анализ материалов
2.	Основы деловой переписки	1	1-18		18	18	Обсуждение и анализ материалов
	<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>	<b>36</b>	<b>Зачет</b>
1.	Основы устного делового общения	2	1-18		18	22	Обсуждение и анализ материалов
2.	Основы деловой переписки	2	1-18		18	23	Обсуждение и анализ материалов
	<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>	<b>45</b>	<b>Экзамен (27)</b>

### ЗАОЧНОЕ отделение

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛЗ	ПЗ	СР	
1.	Основы устного делового общения	1	1-3	2	6	24	Обсуждение и анализ материалов
2	Основы деловой переписки	1	1-3		4	25	Обсуждение и анализ материалов
	<b>ИТОГО</b>			<b>2</b>	<b>10</b>	<b>49</b>	<b>Зачет</b>
1.	Основы устного делового общения	2	1-3		4	46	Обсуждение и анализ материалов
2.	Основы деловой переписки	2	1-3		6	50	Обсуждение и анализ материалов
	<b>ИТОГО</b>				<b>10</b>	<b>96</b>	<b>Экзамен (27)</b>

#### 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной работы.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
5 семестр			
<b>Раздел 1. Основы устного делового общения</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Правила устного делового общения	<u>Практические занятия (семинары):</u> Правила устного делового общения: формы приветствия и прощания.	6	ОК-1, ОПК-3, ОПК-10, ПК-58
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	8	
<b>Тема 1.1.</b> Правила устного делового общения	<u>Практические занятия (семинары):</u> Правила устного делового общения: формы поздравления, извинения и просьбы.	6	ОК-1, ОПК-3, ОПК-10, ПК-58
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	8	
<b>Тема 1.2.</b> Деловая беседа	<u>Практические занятия (семинары):</u> Основы ведения деловой беседы. Структура и лексическая база. <u>Разговорные темы:</u> 1. Моя карьера 2. Работа в команде 3. Работа и путешествия 4. Работа за рубежом 5. Деньги в современном мире 6. Современные технологии на работе 7. Мой рабочий день 8. Культурный шок 9. Знание иностранных языков 10. Обмен опытом	24	ОК-1, ОПК-3, ОПК-10, ПК-58
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	24	
<b>Раздел 2. Основы деловой переписки</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Переписка личного характера	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо личного характера. Структура письма. Рекомендации по составлению письма личного характера.	8	ОК-1, ОПК-3, ОПК-10, ПК-58
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	7	

<b>Тема 2.2. Переписка официального характера</b>	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо официального характера: письмо о приеме на работу/курсы. Структура письма. Рекомендации по составлению письма официального характера.	8	ОК-1, ОПК-3, ОПК-10, ПК-58
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	7	
<b>Тема 2.2. Переписка официального характера</b>	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо-запрос информации. Письмо-жалоба. Структура письма. Рекомендации по составлению письма официального характера.	6	ОК-1, ОПК-3, ОПК-10, ПК-58
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	7	
<b>Тема 2.2. Переписка официального характера</b>	<u>Практические занятия (семинары):</u> Письмо-заказ. Отказ или замена заказа. Структура письма. Рекомендации по составлению письма официального характера.	6	ОК-1, ОПК-3, ОПК-10, ПК-58
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	7	
<b>Тема 2.2. Переписка официального характера</b>	<u>Практические занятия (семинары):</u> Составление резюме и других видов презентаций. Структура резюме и др. Рекомендации по составлению резюме и др.	8	ОК-1, ОПК-3, ОПК-10, ПК-58
	<u>Самостоятельная работа</u> Работа со специальной литературой	9	

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Деловой английский язык» предполагает следующие формы занятий:

При освоении учебной дисциплины используются образовательные технологии непосредственного и телекоммуникационного взаимодействия, индивидуальной и групповой деятельности, репродуктивные, активные, интерактивные, проектные.

Обучение иностранным языкам предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные и практические групповые занятия под руководством преподавателя,
- обязательная индивидуальная и групповая самостоятельная работа



студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения.

Не менее 50% аудиторных занятий проводится в интерактивной форме (разбор конкретных ситуаций, моделирование и др.).

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.**

### **6.1. Контроль освоения дисциплины**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- практические задания.

*Рубежный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета в 1м семестре и экзамена во 2м семестре. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, практические работы;
- оценка выполнения самостоятельной работы студентов, направленной на усвоение и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

*Промежуточный контроль* предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

### **6.2. Оценочные средства**

#### **6.2.1. Примеры тестовых заданий.**

**Task 1.** You have received a letter from your English-speaking pen-friend who writes *It's a really brave step to take a year out of college to come and spend 6 months in the UK! What are you planning to do with your time? Find a job? Learn some new skills? Write back and give me more details of your plans so I can do my best to help you have a good time...*

*I've got to go now! It's time for my favourite TV show. Keep in touch!*

*Lots of love,*

*Chemmy*

Write a letter to Chemmy. In your letter

– answer her questions and tell her about your plans

– ask **3 questions** about her favourite TV shows. **Write 100–140 words.**

Remember the rules of letter writing.

**Task 2.** This is part of a letter from your English pen-friend. *...Have you ever thought what you are going to do in the future? As for me, I really don't know what career to choose although my parents say it's time I made a choice. What kind of job would you prefer to do? Have you asked your parents for advice? Would you like to follow in their footsteps?*

*Anyway, we've got some time to think. Let me know what you think about it.*

*All the best,*

*Jack*

Write back to Jack. In your letter

– answer his questions

– ask **3 questions** about his hobbies and leisure activities Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 3.** You have received a letter from your English-speaking pen-friend Pam who writes ... *I don't think it's fair to make children do household chores because we're too busy at school. And what about you? Do you help your mum about the house? What kind of things do you have to do? Do you have enough time to do chores?*

*As for my plans for the summer, I am going to Italy with my friends. We'll be studying Italian at a summer school. It's really great!*

*Hope to hear from you soon!*

*Love,*

*Pam*

Write a letter to Pam. In your letter

– answer her questions tell her about your household duties

– ask **3 questions** about her trip to Italy Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 4.** This is part of a letter from Jenny, your English-speaking pen-friend. ...*I'm getting ready for my A-levels at the moment. It's rather difficult for me to remember all the necessary facts and figures. And when do you have exams in Russia? Do you find it easy to revise? Do you study at night? Is there any advice you could give me?*

*And another thing! My parents say you could come and visit us in summer. Would you like to? ...*

Write back to Jenny. In your letter

– answer her questions

– ask **3 questions** about your trip to England. Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 5.** You have received a letter from your English-speaking pen-friend who writes ... *All in all, my birthday party was great! However, one of my friends came to the party in casual clothes. Just jeans and a T-shirt! Of course I didn't say anything but she felt a bit left out. I was really sorry for her! And what do you usually wear when you go to a birthday party? Is it important in Russia to wear smart clothes at parties? What would you do if you were me?*

*I've got to go now as I have loads of homework to do. Drop me a line when you can.*

*Lots of love,*

*Patricia*

Write a letter to Patricia. In your letter

– answer her questions

– ask **3 questions** about her birthday presents Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 6.** This is part of a letter from your English pen-friend. ...*Guess what! All my friends are going to 'Waterland' next week and I can't swim! What shall I do? If I go with my friends, they will be teasing me all the time. I have wanted to learn to swim for a long time but I feel embarrassed to start learning at my age. What would you advise me to do? Is it difficult to learn how to swim? How many lessons will I need?*

*Well, I'd better go now as my mum's calling me for dinner.*

*Take care and keep in touch!*

*Yours,*

*Mark*

Write back to Mark. In your letter

– answer his questions

– ask **3 questions** about his favourite sports Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 7.** You have seen the following advertisement in The Moscow Times.

**WORLD AID**  
**is looking for volunteers to work in our camp in Tanzania:**

- to work in the local wildlife reserve;
- to help look after elderly people;
- to teach basic maths to primary children.

Write to us saying what kind of work you are interested in and why.  
 Give details about yourself and say why you think you are suitable for the work.  
 Successful applicants will receive free transportation, accommodation and board.  
 Contact: Michael Cartwright, World Aid, 23 Market Street, Ludford, BN537S, UK

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- explain why you decided to write
  - describe your appearance and character
  - ask about the accommodation and the time required to do this work.

Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 8.** You have seen the following advertisement in The Moscow News.

**BURGER KING are looking for new TEAM MEMBERS**  
 We are looking for Team Members who are motivated, friendly and ready to provide excellent guest service! Applicants should be prepared to work in a team and on a part-time or possibly casual basis. Previous experience would be an advantage.  
**Apply for the job now!**  
 Tell us more about you and why you think you would make a great addition to our winning team. If your letter is chosen, we will invite you to an interview to discuss your application further.  
 Send your letters of application to Burger King Corporation, 5 Leninsky Avenue, Moscow 115645

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- explain why you decided to write
  - describe your education and experience
  - ask about the pay and the time required to do this work. Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 9.** You have seen the following advertisement in The St. Petersburg Times.

**SPARTA ADVENTURES**  
**International Summer Camp**  
 Group leaders wanted  
 Athens, Attica, Greece  
**1–14 July/ 15–30 July/ 1–15 August**

- Do you speak English?
- Do you play sports?
- Are you friendly and easy to get on with?
- Do you think you would make a good leader?

**The job:** to be responsible for a group of 15 children  
**The salary:** 100 euro per week and free food and accommodation  
 All applicants must be fit and healthy!  
**Write to: 5 Zalokosta Street, Athens, Attica, 10671 Greece**

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- describe your qualifications and experience
  - explain why you would make a good leader
  - ask about the accommodation and the period of work. Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 10.** You have seen the following advertisement in The Russia Journal.



**TEDDINGTON STUDIOS GROUP  
WANTED!!!**

Young actors for a new TV serial:  
**Lily Allen & Friends**

- ✓ Are you confident and sociable?
- ✓ Do you speak fluent English?
- ✓ Are you a natural leader?
- ✓ Do you have any acting experience?

**We offer good pay and free accommodation.**

If you want to change your life, send a letter and a colour photograph to:  
**Mr David Wight, Teddington Studios, Broom Road, Teddington,  
Middlesex, England, TW11 9NT**

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- explain why you decided to write
  - describe your achievements
  - ask about the pay and accommodation. Write **100–140 words**.
- Remember the rules of letter writing.

**Task 11.** You have seen the following advertisement in The Student News.

**ENGLISH SCHOLARSHIPS**

**Manchester International College** is offering ten scholarships for students of English living outside the United Kingdom. The scholarship covers the fees for a three-week summer course. Courses are run in July and August.

The offer is open to students with a language level between intermediate and advanced. Applicants should be between 12 and 18 years old.

To apply give a description of yourself and tell us why you would like to visit the United Kingdom.

Apply to: Manchester International College, 425 Wilmslow Road, Manchester, M20 4AF, UK

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- explain why you decided to write
  - tell them about yourself and about your educational qualifications
  - ask about accommodation and the timetable.
- Write **100–140 words**.

Remember the rules of letter writing.

**Task 12.** You have seen the following advertisement in The Local News.

**WANTED!!!**

**FRIENDLY** English-speaking people to work as restaurant and bar staff on our Mediterranean cruise ships.

Tell us about

- > why you would like to work for us
- > any relevant experience you may have
- > personal qualities that would be useful on board.

---

Contact ZY Cruises, PO Box 500, Southampton SO4 5TR, UK

- Write a letter to answer the advertisement. In your letter
- explain why you decided to write
  - answer the questions
  - ask about the pay and the food. Write **100–140 words**.
- Remember the rules of letter writing.

## 6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

**Беседа по теме на иностранном языке:**

- 1.Моя карьера
- 2.Работа в команде
- 3.Работа и путешествия

4. Работа зарубежом
5. Деньги в современном мире

**Напишите письмо на иностранном языке:**

1. Письмо личного характера
2. Письмо о приеме на работу
3. Письмо о приеме на курсы

**6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине**

**Беседа по теме на иностранном языке:**

1. Современные технологии на работе
2. Мой рабочий день
3. Культурный шок
4. Знание иностранных языков
5. Обмен опытом

**Напишите письмо на иностранном языке:**

1. Письмо жалоба
2. Письмо-запрос
3. Письмо-заказ
4. Письмо-отказ
5. Письмо-отмена заказа
6. Письмо личного характера
7. Письмо о приеме на работу

8. Письмо о приеме на курсы

**Составьте резюме при устройстве на работу**

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1 Основная литература**

1. Спасибухова А.Н., Раптанова И.Н., Буркеев К.В. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие / Оренбург: ОГУ, 2013. – 163с.
2. Новикова Е.Н., Пашкевич Е.Г., Петрова С.Ф. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса: учебное пособие / Издательский дом «Дело», 2011.
3. Шпиленя Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу “BusinessEnglish” («Деловой английский язык»): учебное пособие / Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Андрюшкин А.П. BusinessEnglish. Деловой английский язык. -М., 2008.
2. Агабекян, И.П. Деловой английский = Englishforbusiness / И. П. Агабекян И.П. Агабекян. - Изд. 4-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 318 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-11528-2 : 160.00.

3. Белова А. Д. Русско-английский разговорник для бизнесменов. Киевская правда. 1992.
4. Голденков М. Азы английского слэнга и деловой переписки. - Минск, 1995.
5. Громова Н. М. Внешнеторговый контракт. – М., 2003.
6. Коптюл Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих. - Новосибирск, 2009.
7. Кумарова М. Г. Новый бизнес-английский (Курс деловой лексики английского языка) – М., 1997.
8. Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - М. : Флинта, 2009. - 56 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>
9. Business Correspondence. Course Book. Work Book. [2003]. OUP
10. Business Resource Pack Pre-Intermediate. Intermediate. Upper-Intermediate. [1996].
11. Heinemann Business Builder.[1999]. Paul Emmerson.
12. Key Words in Science & Technology. Bill Mascul [1997]. Harper Collins Publishers.
13. Nucleus. English for Science and Technology. General science. Martin Bates [1998]. Longman.
14. Professional English in Use ICT. R.Esteras, Elena M. Fabre [2007] OUP.
15. Богатырёва, М.А. Учебник английского языка для неязыковых гуманитарных вузов. Начальный этап обучения / М.А. Богатырёва. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2011. - 637 с. - ISBN 978-5-89349-711-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93367>
16. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учебное пособие / . - Омск : Омский государственный университет, 2012. - 228 с. - ISBN 978-5-7779-1518-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159>
17. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие / Т.С. Сергейчик. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010. - 108 с. - ISBN 978-5-8353-0996-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651>
18. Храменко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие / В.Е. Храменко. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 110 с. - ISBN 978-5-8353-1520-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400>

### 7.3 Периодические издания

1. The Economist. Еженедельный журнал на английском языке. London, The Economist Newspaper Limited.

### 7.4 Интернет-ресурсы

1. [www.english.language.ru/texts/index.html](http://www.english.language.ru/texts/index.html)
2. [www.english.language.ru/lessons/index.html](http://www.english.language.ru/lessons/index.html)
3. [www.english.language.ru/guide/newspaper.html](http://www.english.language.ru/guide/newspaper.html)
4. [www.englishlearner.com/tests/test.html](http://www.englishlearner.com/tests/test.html)
5. [http://en.wikipedia.org/wiki/History\\_of\\_the\\_British\\_Isles](http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_the_British_Isles);
6. <http://www.britishcouncil.org/japan-trenduk-eating-a-fondness-for-food.htm>;
7. [http://englishextra.org.ua/leksika/rechevoy\\_etiket.html](http://englishextra.org.ua/leksika/rechevoy_etiket.html)
8. <http://dasign.chat.ru/etiket>

## 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Самостоятельная работа по повышению уровня владения деловым иностранным языком чаще всего связана с чтением деловой переписки и справочной литературы. Во время чтения студент может выполнять задания, предложенные преподавателем или выполнять конспектирование информации, необходимой для изучения. Также самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, может осуществляться с помощью мультимедийных средств обучения.

К завершению изучения дисциплины студенты должны приобрести навыки составления и перевода деловых писем и контрактов. Курс изучения данной дисциплины состоит из изучения лексики делового иностранного языка, изучения теоретических аспектов дисциплины и практического применения полученных знаний.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении данного курса рекомендуется использовать:

- Интернет ресурсы;
- компьютерные классы;

Аудиовизуальные средства обучения: CD проигрыватели, магнитофоны, видео магнитофон, телевизор	Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию. Используются для развития навыков аудирования, говорения, письма.
Проектор, ноутбук	Используются для демонстрации презентаций, подготовленными преподавателями и студентами. Используются для демонстрации фильмов.
Компьютерный класс	Используется для организации самостоятельной работы студентов, для выполнения ряда

Приложение 2

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20\_\_-20\_\_ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.А. Трехбратова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование)

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
(Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
(Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись)  
(Ф.И.О.) (дата)