



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Зарубежная филология)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра английской филологии

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

Карташкова Ф.И. Карташкова
(подпись)

« 13 » июня 20 18 г.

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный (английский) язык

Уровень высшего образования:	магистратура
Квалификация выпускника:	магистр
Направление подготовки:	45.04.01 Филология
Направленность (профиль) образовательной программы:	Зарубежная филология
Тип образовательной программы:	программа академической магистратуры

Иваново



1. Цели освоения дисциплины

Цель настоящей дисциплины - ознакомить магистров с основными положениями письменной и устной деловой коммуникации, что способствует повышению их языковой компетенции, а также помочь в освоении и отработке коммуникативных навыков на английском языке в сфере профессионально-делового общения.

В задачи курса входит изучение особенностей различных стилей деловых писем, специфики написания адреса в англоязычных странах, различиями в написании даты в британском и американском вариантах английского языка, особенностями делового стиля речи. Особое внимание уделяется составлению различных типов писем – запросов, отзывов, заказов и т.д. В рамках курса магистры получают возможность доработать свое резюме в зависимости от вакансии, научатся писать отчеты, деловые письма, подготовятся к интервью, презентации, попрактикуют навыки работы с таблицами, графиками, диаграммами, изучат современный корпоративный стиль различных компаний, особенности культуры и ее роль в международном бизнесе, получают навык чтения и обсуждения деловых новостей, слушать, понимать и обсуждать различные сообщения по деловой тематике.

Курс направлен на формирование профессионально-специализированного словарного запаса, позволяющего ориентироваться в речи и текстах на английском языке по деловой (бизнес) тематике. Особое внимание уделяется развитию разговорной речи на уровне самопрезентации, ведения переговоров и презентаций, переводу текстов экономической тематики в профессиональной и деловой сфере, написанию деловых писем, отчетов, планированию своего времени.

Курс нацелен на то, чтобы научиться применять полученные знания в процессе практической деятельности.

Целями освоения дисциплины также являются:

1. Преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на английском языке.
2. Формирование / развитие словарного запаса (деловой английский, бизнес терминология, специальные термины и идиоматические выражения).
3. Улучшение понимания устной речи на деловом английском языке на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медианосители (видео, аудио, конференц-связь и др.)
4. Владение языковыми средствами эффективной бизнес коммуникации.
5. Знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на английском языке.
6. Владение грамматическими нормами английского языка, необходимыми для грамотного осуществления устных и письменных коммуникации с зарубежными партнёрами.
7. Повышение общего уровня владения деловым английским языком

2. Место дисциплины в структуре ОП

Данная учебная дисциплина входит в раздел Б1.Б.03 2 семестр, зачет в конце семестра.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавра.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к профессиональной деятельности в будущем. Данная учебная дисциплина опирается на материал предшествующих практических занятий по основному иностранному языку (английскому языку), Информационные технологии в науке и образовании, Проектирование образовательного процесса, Проблемы коммуникативного поведения человека, Общие и частные проблемы LSP, Грамматические аспекты дискурса.

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Зарубежная филология)

Знать: требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры в условиях профессионального общения; основы деловой этики и корреспонденции; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

Уметь: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных деловых текстов уровня В2, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую / запрашиваемую информацию; понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);

Владеть: стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общепрофессиональные (ОПК):

- ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;
- ОПК-2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приёмами, принятыми в разных сферах коммуникации;

б) профессиональные (ПК):

- ПК-2 владение навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с формируемыми компетенциями

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- профессионально-специализированный словарный запас (терминологию), позволяющий ориентироваться в речи и текстах на английском языке по тематике обучения, а также осуществлять успешное общение в профессиональной сфере (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- правила и нормы ведения деловой корреспонденции на английском языке, виды писем, особенности переписки, деловых писем, факсов, отчетов, требования к их переводу (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- этику делового общения, а также межкультурные особенности при деловом общении на английском языке (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Зарубежная филология)

- коммуникативные стратегии и тактики в профессиональной сфере, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приёмами, принятыми в деловых сферах коммуникации в разных странах (ОПК-2);

Уметь:

- применять полученные знания в области деловой коммуникации в профессиональной деятельности (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- вести общение социокультурного и профессионального характера в объеме, предусмотренном настоящей программой (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- читать и переводить литературу по специальности (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение) (ОПК-1);

- письменно выражать свои коммуникативные намерения в деловых сферах, предусмотренных настоящей программой (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- составлять письменные документы, используя реквизиты делового письма, заполнять бланки на участие, готовить отчеты, описывать таблицы и диаграммы и т.п. (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики и реагировать соответственно (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2).

Владеть:

- основными методами и приемами профессиональной бизнес работы в области устной и письменной коммуникаций (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- основами публичной речи, деловой переписки, перевода текстов по специальности (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- навыками, достаточными для делового профессионального общения, последующего изучения зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет) (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- навыками выражения своего мнения в процессе делового общения на иностранном языке (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и менеджмента (ОПК-1, ОПК-2, ПК-2);

- навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной профессиональной деятельности (ПК-2).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 академических часов, из них 46 ч практические занятия во 2 семестре).

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения)
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Формы промежуточной аттестации



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Зарубежная филология)

1	Вводный. Введение в проблематику дисциплины, представление рабочей программы, осмысление требований к организации процесса обучения, самостоятельной работы и форм аттестации	2		2	Входная диагностика: обсуждение основ коммуникации и деловой коммуникации Список вопросов, интересующих студента по содержанию дисциплины (сдается в письменном виде)
2	Введение, общие положения деловой коммуникации, переписки, виды писем	2		4	Лексико-грамматический тест Письмо
3	Основы бизнес общения, мастерство деловой переписки, деловой этикет Написание деловых писем, отчетов	2		6	Лексико-грамматический тест Аудирование Диалоги Письма
4	Общение и переговоры по телефону и лично (представление, заказ, претензия)	2		6	Лексико-грамматический тест Презентации по теме Задание на чтение
5	Презентации и бизнес планирование (статистические данные, показатели). Создание бизнеса	2		6	Лексико-грамматический тест Эссе
6	Составление резюме, сопроводительного письма и прохождение собеседования	2		6	Ролевая игра Лексико-грамматический тест
7	Деловой этикет в западноевропейских компаниях: культурологические особенности ведения бизнеса, отношения к женщине-бизнесвумен.	2		6	Презентации по теме Аудирование Лексико-грамматический тест Задание на чтение
8	Структура компании, эффективность ее работы. Маркетинг и реклама. Понятие <i>marketing</i> , его составляющие.	2		4	Презентации по теме Лексико-грамматический тест
9	Основные составляющие переговоров. Роли во время переговоров	2		2	Лексико-грамматический тест
10	Профессии будущего. Какие умения и знания необходимы выпускнику? Моя идеальная компания. Мой идеальный руководитель. Варианты построения компании, виды собственности, принятые	2		2	Презентации по теме



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Зарубежная филология)

	сокращения. Показатели оценки эффективности работы.				
11	Заключительный. Подведение и анализ промежуточных результатов освоения дисциплины	2		2	Итоговый тест
Итого за семестр:				46	Зачет
Итого по дисциплине:				46	

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

1. Вводный. Введение в проблематику дисциплины, представление рабочей программы, осмысление требований к организации процесса обучения, самостоятельной работы и форм аттестации
2. Введение, общие положения деловой коммуникации, переписки, виды писем. Importance of communication. Nature of communication: process of communication and communication principles. Using communication networks : formal and informal. Choosing the optimal communication channel: face-to-face, teleconferencing, telephone and voice mail, written communication. Types of letters.
3. Основы бизнес общения, мастерство деловой переписки, деловой этикет. Написание деловых писем, отчетов. The 10 Basics of Business Etiquette. Types of Business Etiquette. Ethical Challenge: The Golden Rule, The Professional Ethic, The Categorical Imperative, The Utilitarian Rule, The “60 Minutes” Test. Reports, Business letters, offers, claims, etc.
4. Общение и переговоры по телефону и лично (представление, заказ, претензия). How to talk professionally: basic tips. Challenges in Communicating With Customers Over the Phone. Business by Phone: Discussing Production/Delivery/Purchase/Quality Problems
5. Презентации и бизнес планирование (статистические данные, показатели). Создание бизнеса. Business plan: step-by-step. Presentations. How to handle statistics. Presentations. Tables, charts, graphs, bars. How to write and read. Typical vocabulary. Reporting changes.
6. Составление резюме, сопроводительного письма и прохождение собеседования. Tough questions. Interview rules. Golden resume rules.
7. Деловой этикет в западноевропейских компаниях: культурологические особенности ведения бизнеса, отношения к женщине-бизнесвумен. Glass ceiling? Examples of successful business ladies. Challenges.
8. Структура компании, эффективность ее работы. Маркетинг и реклама. Понятие *marketing*, его составляющие. Company structure. Organisation charts. Organisational terms. Types of organisation. Traditional hierarchy. Flat company structure. Flatarchies, Holacracy. Examples. Business meeting. Business trip.
9. Основные составляющие переговоров. Роли во время переговоров. Negotiations – the art of negotiating. Roles. Rules. Tips on business talks. Negotiation skills. Strategies for negotiations. When negotiations fail. Negotiations – the art of negotiating. Roles. Rules. Tips on business talks. Negotiation skills. Strategies for negotiations. When negotiations fail.
10. Профессии будущего. Какие умения и знания необходимы выпускнику? Моя идеальная компания. Мой идеальный руководитель. Варианты построения компании, виды собственности, принятые сокращения. Показатели оценки эффективности работы.
11. Заключительный. Подведение и анализ промежуточных результатов освоения дисциплины



5. Образовательные технологии

В ходе учебной работы используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа, презентации, работа с аудио материалами, работа с текстами, работа в сети Интернет, симуляционные виды деятельности, ролевые игры, технологии смешанного обучения и т.п..

Задачей курса является ознакомление магистров с основными положениями деловой коммуникации, видами деловой корреспонденции в целом и деловых писем в частности. Также в ходе занятий рассматривается и обсуждается деловой этикет в различных странах мира, акцент приходится на культурологическую составляющую, в том числе особенности построения предложений и подбора вокабуляра.

Задача практических занятий заключается в развитии навыка работы с различными видами текстов, деловых писем, форм отчетов. В рамках данного курса обучающиеся не только узнают о различных видах деловой корреспонденции, но также узнают основы бизнес общения, овладеют мастерством деловой переписки, составят ряд писем согласно полученному заданию, познакомятся с деловым этикетом разных стран и обыграют ситуацию делового общения с представителями разных культур, обновляют собственное резюме. В ходе практических уроков в форме ролевых игр есть возможность почувствовать обе стороны процесса интервью, а также осуществить самопрезентацию и оценить преимущества и ошибки.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы занятий (телефонные разговоры, работа с мультимедийными программами и записями, онлайн заказы и брони, тесты по вокабуляру делового общения и т.п.) в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой (написание резюме, ряда писем, описание особенностей деловой культуры страны по выбору, и др.). Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет более 50 % аудиторных занятий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Курс на платформе Moodle – Деловое общение на английском языке – www.sdo.ivanovo.ac.ru

Самостоятельная работа обучающихся направлена на закрепление и развитие навыка самоуправления (работа с текстовыми материалами, аудиозаписями, лексическими упражнениями, подготовка диалогов, монологических высказываний). Внеаудиторная самостоятельная работа включает домашнюю работу (тренировка лексического материала, чтение, подготовка устных выступлений), творческую деятельность (создание публичных выступлений и их презентация, создание инсценировок).

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы магистров приводится в Приложении 1 к РП.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочное средство: лексико-грамматический тест по теме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: не менее 85% правильных ответов;

Оценка «хорошо»: не менее 70% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно»: не менее 51% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно»: менее 51% правильных ответов.

Оценочное средство: задание по чтению.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: не менее 85% правильных ответов;

Оценка «хорошо»: не менее 70% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно»: не менее 51% правильных ответов;



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Зарубежная филология)

Оценка «неудовлетворительно»: менее 51% правильных ответов.

Оценочное средство: Презентация по теме (Составление монологического высказывания). Обязательное требование – наличие презентации Power Point.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: не менее 25 предложений с использованием лексики по теме, наличие четкого плана, использование правильных грамматических конструкций;

Оценка «хорошо»: не менее 20 предложений с использованием лексики по теме, наличие плана, не менее 90% грамматических конструкций использована правильно;

Оценка «удовлетворительно»: не менее 15 предложений с использованием лексики по теме, или присутствуют нарушения логики изложения, или менее 70% грамматических конструкций использованы правильно;

Оценка «неудовлетворительно»: менее 15 предложений или более 15 предложений, но без использования лексики по теме, или менее 50% грамматических конструкций использованы правильно.

Оценочное средство: Составление диалога/ролевая игра.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: не менее 25 предложений с использованием лексики по теме, использование правильных грамматических конструкций;

Оценка «хорошо»: не менее 20 предложений с использованием лексики по теме, или не менее 90% грамматических конструкций использована правильно;

Оценка «удовлетворительно»: не менее 15 предложений с использованием лексики по теме, или менее 70% грамматических конструкций использованы правильно;

Оценка «неудовлетворительно»: менее 15 предложений или более 15 предложений, но без использования лексики по теме, или менее 50% грамматических конструкций использованы правильно.

Оценочное средство: Аудирование

Оценка отлично: не менее 85-90% информации понято верно и корректно

Оценка хорошо: не менее 70% информации передано верно

Оценка удовлетворительно не менее 50% информации передано верно.

Если в работы правильно отмечено менее 50%, то зачет не ставится.

Оценочное средство: Эссе.

Критерии оценки

СОДЕРЖАНИЕ	Организация	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
Отлично Коммуникативная задача полностью выполнена – написано эссе по заданным параметрам. Участник соблюдает особенности жанра эссе.	Текст правильно разделен на абзацы. Логика построения текста не нарушена.	Участник демонстрирует лексический запас, необходимый для написания эссе. Работа имеет 1 – 2 лексические ошибки.	Участник демонстрирует грамотное и уместное употребление грамматических структур. Работа имеет 1 – 2 незначительные ошибки с точки зрения грамматического оформления.	В работе имеется 1-2 орфографические или пунктуационные ошибки
Хорошо Коммуникативная задача выполнена частично – составленный текст является	Имеются отдельные нарушения логики или абзадного	Участник демонстрирует лексический запас,	Участник демонстрирует грамотное и уместное	В работе имеются незначительные (не более 4) орфографические



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Зарубежная филология)

эссе с заданными параметрами. Однако в работе не выполнен 1 из перечисленных выше аспектов. Или 2 аспекта раскрыты не полностью.	членения текста.	необходимый для написания эссе. В работе имеются 3-4 лексические ошибки.	употребление грамматических структур. В работе имеются 3-4 грамматические ошибки.	и пунктуационные ошибки.
Удовлетворительно Коммуникативная задача выполнена частично – составленный текст является эссе с заданными параметрами. Однако в работе не выполнены 2 из перечисленных выше аспектов.	Абзацное членение текста фактически отсутствует	Участник демонстрирует крайне ограниченный словарный запас. Или: имеются многочисленные ошибки в употреблении лексики (5 и более).	В тексте присутствуют многочисленные грамматические ошибки, затрудняющие его понимание (5 и более).	В тексте присутствуют многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки, затрудняющие его понимание (5 и более).
Неудовлетворительно Коммуникативная задача не выполнена. Содержание написанного текста не отвечает заданным параметрам. В этом случае остальные аспекты написания эссе также оцениваются как неудовлетворительные				

Для получения зачета необходимо выполнить не менее 60% тестов и иных практических работ (презентаций и участие в диалогах и ролевых играх). Зачет проводится в форме итоговой контрольной работы. **Итоговая контрольная работа** включает в себя задания подстановочного, трансформационного и репродуктивного типа.

За каждое правильно выполненное задание подстановочного и трансформационного типа обучающийся получает один балл, а за каждое правильно выполненное задание репродуктивного типа – три балла.

Шкала перевода баллов в оценки:

100% - 90% - «отлично»

89% - 70% - «хорошо»

69% - 50% - «удовлетворительно»

менее 50% - «неудовлетворительно»

Типовые варианты заданий на практические занятия и итоговой тестовой работы, а также вопросы к зачету представлены в фонде оценочных средств (Приложение 2)

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

Гришаева Е. Б., Машукова И. А. Деловой иностранный язык: учебное пособие Издательство: Сибирский федеральный университет, 2015

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435604&sr=1

Морозенко В. В., Турук И. Ф. A Course of Business English Learning = Деловой английский язык: учебно-методический комплекс Издательство: Евразийский открытый институт, 2010

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90389&sr=1

Шевелёва С. А. Деловой английский: учебное пособие Издательство: Юнити-Дана, 2015

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Зарубежная филология)

- Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>
- Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>.
- Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>.
- Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>.
- Новикова, Е.Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса: учебное пособие / Е.Н. Новикова, Е.Г. Пашкевич, С.Ф. Петрова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Издательский дом «Дело», 2011. - 163 с. : ил. - (Образовательные инновации). - ISBN 978-5-7749-0612-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443279>.

Дополнительная литература:

- Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык : для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издательство: ОГУ, 2013
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1
- 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>.
- Севостьянов, А.П. Business Negotiations : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 572 с. - Библиогр.: с. 559-567. - ISBN 978-5-4475-9519-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496123>.
- Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие / В.Е. Храмченко. - 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>.
- Кузнецова, И.К. Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке : учебное пособие / И.К. Кузнецова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 64 с. - ISBN 978-5-374-00461-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618>.
- Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department: учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; ред. С.С. Хромов. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 301 с. - ISBN 978-5-374-00361-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921>.
- Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389\(30.01.2019\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389(30.01.2019)).



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология
(Зарубежная филология)

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: презентации PowerPoint, электронные словари и справочно-информационные порталы, видеоматериалы и т.п.

Автор рабочей программы дисциплины: доцент кафедры английской филологии, к.ф.н., доц. С.А. Маник

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры английской филологии

« 31 » мая 2018 г., протокол № 9

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Ф.И. Карташкова

(подпись)

Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.