

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филологический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Кафедра иностранных языков для гуманитарных факультетов

Образовательная программа

45.04.01 Филология

Профиль подготовки

Языки народов РФ (кавказские языки)

Уровень высшего образования

Магистратура

Форма обучения

очная

Статус дисциплины: базовая

Махачкала, 2018

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в 2018 г. в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология, профиль «Языки народов РФ (кавказские языки)» (уровень магистратуры) от «03» ноября 2015 г. № 1299

Разработчик: к.ф.н., доцент кафедры иностранных языков для гуманитарных факультетов Магомедова Адигат Нурахмагаджиевна

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» одобрена:
на заседании кафедры иностранных языков для гуманитарных факультетов
от «_____» _____ 2018г., протокол № _____
Зав. кафедрой Байра Байрамова Ж.А.

Программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «_____» _____ 2018г. Мур

Оглавление

Аннотация рабочей программы дисциплины

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)
4. Объем, структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Объем дисциплины
 - 4.2. Структура дисциплины
 - 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
5. Образовательные технологии
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
 - 7.2. Типовые контрольные задания
Примерные тестовые задания для текущего контроля
 - 7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в базовую часть образовательной программы магистратуры по направлению 45.04.01 Филология.

Дисциплина реализуется на филологическом факультете кафедрой иностранных языков для гуманитарных факультетов.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением профессиональных терминов владения навыками самостоятельного исследования системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах; изучения устной и письменной коммуникации с изложением аргументированных выводов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-1, ОК-2, общепрофессиональных – ОПК-1, ОПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме – контрольная работа, тестирование, коллоквиум и пр. и промежуточный контроль в форме – зачёта, дифференцированного зачёта.

Объём дисциплины «Деловой иностранный язык» – 3 зачётные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий – 108 часов.

Се мес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен)	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен		
	всего	Из них						
лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
1, 2	108		32		2		74	Зачёт
1	36		14		2		20	
	72ч		18				54	

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» являются углубление и специализация знаний, полученных студентами в процессе изучения нормативных курсов по иностранному языку.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части ОПОП магистратуры.

Курс обеспечивает словарный запас, необходимый учащимся в возможной будущей профессиональной деятельности, для делового общения с зарубежными партнерами, для работы с деловой корреспонденцией, документами, другими информационными материалами. Курс находится в непосредственной тесной связи с дисциплиной «Иностранный язык».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенция)
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	знать: особенности языка делового общения в устной и письменной форме.
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	уметь: самостоятельно использовать иностранный язык в деловых целях, производить перевод и многоуровневый анализ текстов деловой тематики. владеть: коммуникативными
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	

		стратегиями и тактиками, языковыми нормами и приемами, принятыми в деловой коммуникации; адекватно использовать их при решении профессиональных задач. Применять полученные знания на практике
--	--	--

4. Объём, структура и содержание дисциплины

4.1. Объём дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов

4.2. Структура дисциплины

№ п / п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контрол.самос т.раб.		
Модуль 1. Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка.									
	Тема 1.1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях: Понятие иностранного языка делового общения. Общее и специфичное в использовании языка делового общения в устной и письменной формах.					7	1	10	Опрос на практических занятиях, активность, посещаемость. Тестирование, контрольная работа, реферат.
	Тема 2.2. Лексический минимум: Личное представление. Зарубежные поездки. Структура фирмы. Производственный процесс. Описание работы и рабочего места. Маркетинг новой продукции. Реклама и стимулирование сбыта. Овладение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).					7	1	10	Опрос на практических занятиях, активность, посещаемость. Тестирование, контрольная работа, реферат.
Модуль 2. Особенности речепотребления в различных формах.									
	Тема 3.3. Особенности речепотребления в письменной форме. Лексический минимум. Понятие делового документа и деловой переписки. Овладение навыками перевода текстов деловой направленности. Обзор основных видов деловой коммуникации. Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Анализ образцов.					9		27	Опрос на практических занятиях, активность, посещаемость. Тестирование, контрольная работа, реферат.
Модуль 3. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.									
	Тема 4.4. Овладение навыками написания деловой					9		27	Опрос на практических

<p>корреспонденции: Правила оформления деловой корреспонденции в современном иностранном языке. Структура и стиль Деловой корреспонденции. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции. Графические нормы. Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с Международными нормами этикета. Стиль деловой корреспонденции и понятие коммуникативного задания. Терминологический минимум.</p>								занятиях, активность, посещаемость. Тестирование, контрольная работа, реферат.
Итого:					1 с-14 2 с-14	2	1 с.- 20 2 с.- 58	Зачёт

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1. Понятие языка делового общения; отличие делового иностранного от общего языка.

Тема 1.1. Введение. Основные функциональные разновидности речи в деловых целях:

Понятие иностранного языка делового общения. Общее и специфичное в использовании языка делового общения в устной и письменной формах.

Тема 2.2. Особенности речеупотребления в устной форме. Лексический минимум:

Личное представление. Зарубежные поездки. Структура фирмы. Производственный процесс. Описание работы и рабочего места. Маркетинг новой продукции. Реклама и стимулирование сбыта. Овладение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).

Модуль 2. Особенности речеупотребления в различных формах.

Тема 3.3. Особенности речеупотребления в письменной форме. Лексический минимум:

Понятие делового документа и деловой переписки. Овладение навыками перевода текстов деловой направленности. Обзор основных видов деловой коммуникации. Многоуровневый анализ текстов деловой тематики. Анализ образцов.

Модуль 3. Овладение навыками написания деловой корреспонденции.

Тема 4.4. Овладение навыками написания деловой корреспонденции: Правила оформления деловой корреспонденции в современном иностранном языке. Структура и стиль деловой корреспонденции. Специфика лексики, необходимой для написания и перевода деловой корреспонденции. Графические нормы. Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с международными нормами этикета. Стиль деловой корреспонденции и понятие коммуникативного задания. Терминологический минимум.

5. Образовательные технологии

Интеграционная модель обучения иностранному языку помимо традиционных форм и средств обучения предполагает использование различных информационно-коммуникативных технологий (ИКТ). В процессе освоения дисциплины используются следующие частные методы обучения: тренинговый (учебные тесты), демонстрационный (слайд-презентация), проблемно-поисковый, коммуникативно-интерактивный (электронная почта, блоги), творческо-исследовательский (проекты, портфолио). К обучающим программным средствам относятся мультимедийный учебный курс иностранного языка, электронные учебно-методические разработки, электронные словари. Комплексное обучение с применением ИКТ направлено на формирование коммуникативной компетенции, включающей в себя языковую, речевую и социокультурную составляющие.

Реализация компетентностного подхода в преподавании иностранного языка предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм

проведения занятий (составляющих не менее 90 % аудиторных занятий) в сочетании с внеаудиторной работой.

Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» – пороговый уровень владения языком в рамках бакалавриата по направлению 42.04.01 Филология.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов проводится с целью

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических навыков;

- углубления и расширения теоретических знаний;

- формирования самостоятельности мышления;

- развития творческой инициативы, самостоятельности и организованности;

- формирования умений использовать справочную и специальную литературу.

1. Примерная тематика рефератов

Books and their parts	Skimming through a	Critical reading
Reading habits	book	Literary genres
Style of writing	Revision reading	Plot and characters
Literary analysis	Discussing a book	Marking up a book
Library	Authors and readers	Read between the lines
Television and reading	The purpose of reading	

2. Разделы и темы для самостоятельного изучения

Общее и специфичное в использовании языка делового общения в устной и письменной формах.

Реклама и стимулирование сбыта.

Овладение навыками деловой коммуникации (участие в деловой встрече, беседе; подготовка презентаций, ведение переговоров).

Особенности речеупотребления в письменной форме.

Овладение навыками перевода текстов деловой направленности.

Обзор основных видов деловой коммуникации.

Анализ образцов.

Правила оформления деловой корреспонденции в современном иностранном языке.

Структура и стиль деловой корреспонденции.

Составление различных типов деловых бумаг в соответствии с Международными нормами этикета.

Стиль деловой корреспонденции.

Терминологический минимум.

Грамматические правила:

1. The Active Voice Tense Forms
2. The Passive Voice Tense Forms
3. Sequence of Tenses
4. Reported Speech

5. The Infinitive: Forms and Functions
6. The Participle: Forms and Functions
7. The Gerund: Forms and Functions
8. Modal Verbs

Практические задания:

По разделу 1

Проанализируйте предложенные образцы деловой документации и выделите основные особенности языка делового общения.

Произведите критический анализ предложенных образцов. Какие из документов вы относите к наиболее/ наименее удачно оформленным (соблюдение стилистических норм и др.)

По разделу 2

Укажите на основные и факультативные этапы планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения (по заданным образцам). Обоснуйте свой выбор (работа в микрогруппах).

Ознакомьтесь с конкретными выступлениями в сфере делового общения (видео и аудиоматериалы). Проанализируйте возможные причины удачных/ неудачных выступлений.

Составьте план подготовки публичного выступления по заданному образцу.

Выделите основные критерии:

успешного публичного выступления;

результативной презентации;

результативных переговоров;

успешных деловых встреч.

По разделу 3

Произведите анализ предложенного образца деловой журналистики.

Найдите ошибки в графическом оформлении письма.

Выявите основные особенности композиционного построения предложенного образца деловой документации.

По разделу 4

Сопоставьте цель написания документа с его содержанием.

Перепишите предложения, исправляя двусмысленность и неясность в их лексическом оформлении.

Переведите текст деловой направленности с иностранного языка на русский.

Переведите текст деловой направленности с русского языка на иностранный.

По разделу 5

Напишите деловое письмо (business letters) по заданной ситуации.

Оформление e-mail в соответствии с изученными вами требованиями его оформления.

Напишите отчета о проделанной работе (report) по заданной ситуации.

Напишите резюме (CV/ resume).

Оформите деловую записку (memo).

Оформите мотивационное письмо (application letters).

Напишите благодарственное письмо предполагаемому работодателю (thank-you letters).

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведён в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	знать: особенности языка делового общения в устной и письменной форме	устный опрос, письменный опрос,
готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	уметь: самостоятельно использовать иностранный язык в деловых целях, производить перевод и многоуровневый анализ текстов деловой тематики	круглый стол, деловая игра
готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	владеть: навыками квалифицированного синхронного или последовательного сопровождения международных форумов и переговоров	круглый стол, устный опрос, письменный опрос, мини-конференция
владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации (ОПК-2)		

7.2. Типовые контрольные задания

Типовые тесты

Написать аннотацию к тексту.

1. Make a summary of the text (in writing).

This idea that *The Brothers Karamazov* is a parable for Russia is explained by Dostoyevsky himself in the introductory note titled "From the Author". This short two page note is such a masterful piece of riddling brilliance as to be worthy of the Sphinx itself. But can we deconstruct and decode what Dostoyevsky deprecates as his 'eternally uninteresting and confused explanations'? Deconstruction means to find the real hidden meaning behind the surface appearance. If we deconstruct the author's note, perhaps we will be well on the way to understanding the real meaning of the novel. Dostoyevsky opens by asking what is so remarkable about his hero Alyosha, the holy son, despite his oddness and eccentricity. His answer is that such a person "carries within himself the heart of the universal." This is a hint at the broad intent of *The Brothers Karamazov* to use each character as a type, which in the case of Alyosha is the heroic representation of universal truth. So far it is fairly clear, no real riddles yet.

But next Dostoyevsky says "the trouble is that I have two tales, and only one life story. The main narrative is the second; it is the action of my hero in our day, at the very present time. The first tale takes place thirteen years ago, and it is hardly even a novel, but only a period in my hero's early youth. I cannot do without this first tale, because much in the second tale would be incomprehensible without it".

A quick perusal of the table of contents shows that there are not two tales, there is one, and it is divided in four sections, not two. Dostoyevsky is talking in riddles with his claim that he has two tales. What can this riddling gibberish possibly mean? The answer to the riddle is that the first tale is the fictional account of the Karamazov family and its travails while the second tale, "the main narrative", is the metaphorical parable whereby the book is an intimate and acute psychological portrait of the Russian culture, in all its flaws, risks and contradictions. This action of the second tale that Dostoyevsky says happens "at the very present time" is the meaning of the book for the social conflicts of the nation. The second tale is woven into the first. Without the national analysis, the family story is "hardly even a novel". The family story, in its narrative of the identity and relations of the main characters, serves to make the deeper story comprehensible, the story of Russia.

Выполнить реферирование текста.

2. Carry out a review of the text (orally).

The British people are probably the greatest newspaper readers in the world. This explains the fact that there are quite a lot of editions of different kinds. Generally, all the newspapers are divided into two groups. On the one hand, there are "quality" newspapers, which publish analytical articles on serious topics, involving economy, politics and business issues. Among the "quality" papers are "The Times", "The Guardian", "The Financial Times", "The Independent". Their circulation is not large, but their reputation is unshakeable. On the other hand, there are "popular" papers, or "tabloids" which are considered entertaining rather than informative. People buy such kinds of papers to learn the latest news on sports events, private life of celebrities and rumors. Their circulation is much larger compared to "quality" papers. They are usually less in size and use large letters for the headings to report sensational news. The newspapers of this kind have the word "Daily" in the name. There are usually a lot of photographs, crosswords, sketches, and comics in these papers. Among them the most popular are "Daily Express", "The Sun", "Daily Mail", "Private Eye", "Daily Mirror", "Daily Star" and others.

Высказывание по теме.

3. Speak on.

Reading plays a very important role in the life of people. It educates a person, enriches his intellect. Books help to mould a person's character, from his moral values. Besides, books bring pleasure and delight. It's a wonderful way of spending spare time. Sometimes we read the same book again and again.

Обсуждение темы.

4. Your point of view.

- a) The Internet and TV will kill books, won't they?
- b) Watching films is better than reading, isn't it?

Тесты по грамматике:

MODAL VERBS TEST

I. Find mistakes in the sentences and correct them.

1. You needn't to worry about meeting me at the station, I'll get a taxi.
2. Do I ought to phone the airport to find out if there might be any delays?
3. Did you able to find the papers you lost?
4. I couldn't have to show my passport to get a rail ticket.

PARTICIPLES TEST

I. Change the sentences using participles.

1. He went to his room and closed the door behind him.
2. I damaged the car while I was trying to pack it.
3. I'm out of work, so I spend a lot of my time home.
4. Although the meat was cooked for several hours, it was still tough.

II. Change every sentence using first Complex object and then Complex Subject.

5. What can you do about a dog which is barking all night.
6. Stewards usually punish passengers who smoke in planes.
7. I can hear someone who is knocking at the door.
8. We saw a plane which was flying overhead.
9. I talked to a woman who is waiting to see you in the next room.

PASSIVE VOICE TEST

I. Rewrite these sentences in the passive.

1. We do not add any preservatives in our products.
2. The Government now is building a lot of new schools in the provinces.
3. The police have just arrested him on suspicious of murder.
4. Will they publish her new book next month?
5. They will have completed the new motorway by Christmas.
6. We haven't cleaned the house for weeks.
7. The company cut the water off because they hadn't paid their bill.
8. They are going to open the new supermarket next week.
9. They couldn't use the car because the garage was servicing it.
10. They publish a lot of books on information technology.

Примерные вопросы к зачету

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Темы письменных работ:

По разделу 1

Стилистические особенности речи в деловых целях.

Специфика отдельных функциональных разновидностей языка делового общения.

По разделу 2

Стратегии планирования и подготовки (публичного) выступления в сфере делового общения.

Критерии успешного публичного выступления в деловой коммуникации (по видам публичных выступлений).

По разделу 3

Анализ образца деловой журналистики. Перевод оригинального текста деловой направленности.

По разделу 4

Анализ графики, композиции и содержания отдельных разновидностей деловой документации (анализ образцов).

Написание (создание) деловых писем (business letters).

Графическое оформление e-mail.

Написание отчета (report) по заданной ситуации.

Написание резюме (CV/ resume).

Написание мотивационных писем (application letters).

Написание благодарственных писем (thank-you letters).

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 50% и промежуточного контроля – 50%.

текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 5 баллов,
- участие на практических занятиях – 35 баллов,
- выполнение лабораторных заданий – 35 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 25 баллов,
- промежуточный контроль по дисциплине включает:
 - устный опрос – 25 баллов,
 - письменная контрольная работа – 25 баллов,
 - тестирование – 50 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

Деловой английский для начинающих: учебник / С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская. – 14-е изд. – Москва: ГИС, 2011.

Деловой английский: 30 уроков: уч. пособие для вузов / Л.М. Федорова, С. Н. Некитаев. – 2-е изд., перераб. – Москва: Гардарики, 2001. – 220 с.

[Шевелёва С. А. Деловой английский: учебное пособие](#) – Москва: Юнити-Дана, 2015

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> (19.11.2018).

[Морозенко В. В., Турук И.Ф. A Course of Business English Learning = Деловой английский язык: Учебно-методический комплекс](#) – Москва: Евразийский открытый институт, 2010

Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning = Деловой английский язык: учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. – М.: 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> (19.11.2018).

[Преображенская А. А. Деловая переписка на английском языке](#) – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016

Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с.: ил. – Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121> (19.11.2018).

б) дополнительная литература

Абегг Б., Бенфорд М. 100 писем на иностранном: Учебное пособие (Пер. с англ.). – Москва: Langenscheidt Астрель, 2006. – 160 с.

[Гришаева Е.Б., Машукова И.А. Деловой иностранный язык: учебное пособие.](#) – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. – 192 с.

Деловой английский = Business communication / В.С. Слепович. – Минск: Тетра Системс, 2001. – 254 с.

Федорова Л.М. Деловой иностранный: 30 уроков: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманит. и соц.-экон. направлениям подгот. бакалавров и магистров, а также гуманит.-соц. спец. подгот. дипломир. специалистов / Л.М. Федорова, С.Н. Некитаев, Л.Я. Лаврененко. – Москва: Гардарики, 2001. – 220 с.

Экк. В., Дреннан С. Деловая переписка на иностранном языке: Учебное пособие. Москва: АСТ, Астрель, 2005. – 128 с.

Cotton D. Intermediate Business English: Course book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Edinburgh Gate; – Essex: Pearson Education Ltd, 2000. – 176 с.: ил., табл.+ 2 Cassettes. (Market leader).

Duckworth M. Oxford Business English grammar & practice / M. Duckworth. Fully rev. – Oxford: Oxford Univ. Press, 1998. – 224 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Универсальные сайты-каталоги

Dave's ESL Caffe – виртуальное кафе; систематизирует ресурсы по следующим категориям: научные статьи; ассоциации; конференции; деловой иностранный; словари; художественная литература; новости и газеты; фильмы и сценарии; журналы; музыка; энциклопедии; грамматика; фонетика; тестирование; аудирование; письмо и т.д.

Rong Chang Li Site – веб-страницы по видам деятельности: чтение, письмо, грамматика, аудирование (создан в 1995 г., Ронг Чанг Ли).

Словари

www.edic.ru – Энциклопедические словари мира.

www.lingvo-online.ru; ABBYY Lingvo – англо-русский русско-английский электронный словарь, доступный из любого Windows-приложения.

www.multitran.ru – система для переводчиков с русского, иностранного, немецкого, французского и испанского языка. Содержит более пяти миллионов терминов и предоставляет возможности алфавитного, морфологического и фразового поиска.

www.businessvoc.ru – бизнес-словарь.

www.translate.ru – бесплатный online-переводчик компании ПРОМТ: английский, русский, немецкий, французский, испанский и итальянский языки.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

а) основная литература

John Allison, Jeremy Townend, Paul Emmerson, Karen Richardson, John Sydes, Marie Kavanagh. The Business Advanced. Macmillan, 2009.

б) дополнительная литература

Cotton D. Intermediate Business English: Course book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Edinburgh Gate.

Essex: Pearson Education Ltd, 2000, 176 с.: ил., табл.+ 2 Cassettes. (Market leader).

Frendo E. How to Teach Business English. Longman. Pearson Education, 2008. 168p.

Бриттни Л. E-mail и деловая переписка. Практическое руководство. М.: АСТ, Астрель, 2005. 192 с.

11. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Аудио- и видео-материалы

Audio CD по курсу Face 2 Face.

Павловская А.В. Страноведческий видеокурс «Англия и англичане».

Веб 2.0 для развития различных видов речевой деятельности.

Тестирование в режиме on-line (www.englishexam.com).

Подкасты для развития устной речи и аудирования

Learn English Podcasts (<http://www.britishcouncil.org>) – подкасты для начального уровня, профессиональные, тематические, рассказы и стихотворения, научные.

Better at English (<http://www.betteratenglish.com>) – подкасты для желающих услышать реальную речь, изобилующую сленгом, идиомами; подкасты для изучения различий между американским и британским вариантами языка. Подкасты сопровождаются скриптами и объяснениями слов.

English Conversations (<http://englishconversations.org>) предназначены для начального уровня, реальные разговоры носителей языка.

Чтение и словарный запас

Into the Book (<http://reading.ecb.org/student/index.html>) – разные виды чтения (визуализация, резюмирование, прогнозирование) с комплексами интерактивных упражнений.

Just Vocabulary (<http://www.justvocabulary.com>) для расширения лексического запаса.

Vocabulary Quizzes – страница журнала TESL, упражнения по лексике различных уровней сложности.

Грамматика

English Grammar Help Podcast (<http://www.eslhelpdesk.com/index.html>) для усвоения грамматики иностранного языка.

FreeESL.Net – коллекция бесплатных TOEFL тестов.

E.L. Easton – один из популярных источников грамматических тестов с комментариями.

Self-Study Quizzes for ESL Students – грамматическая страница журнала TESL, упражнения на все уровни.

English Tests and Quizzes: Practice for Students of English – сайт интерактивных тестов для обучающихся среднего и продвинутого уровней, чат для обсуждения грамматических тем и грамматические игры.

Письменная речь

Essay Punch (<http://www.essaypunch.com>) – бесплатный интерактивный сервис, предлагающий пошаговую модель написания эссе (развитие идеи, написание предложений с темой, заключения и т.д.). На сайте можно делать упражнения по организации материала, редактированию, улучшению стиля.

Writing Fun

(<http://www.teachers.ash.org.au/jeather/writingfun/writingfun.html>) – лексические и синтаксические средства для написания текстов различной дискурсивной направленности (отчет, рассказ, объяснение, рассуждение, описания, аргументированное доказательство и т.д.).

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные и лабораторные занятия с использованием мультимедиа проводятся в аудитории 39 (с расчетом на академическую группу) филологического факультета ДГУ.

Во время лекционных и лабораторных занятий используются мультимедийные технические средства обучения. Во время занятий демонстрируются слайды, выполненные при помощи программы Microsoft Power Point и содержащие основные положения и понятия каждой темы, а также экспресс-задания к каждой лекции, которые демонстрируются при помощи проектора на экране в специально оборудованной аудитории.