

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

П.Н. Захаров

2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ)**

направление подготовки / специальность

38.04.01 ЭКОНОМИКА

направленность (профиль) подготовки

ЭКОНОМИКА ФИРМЫ

г. Владимир

2021

Целью освоения дисциплины является практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

Задачи освоения дисциплины:

- поддержание ранее приобретённых навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной и научной деятельности;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления магистрантами профессиональной и научной деятельности в соответствии с их специализацией на иностранном языке;
- развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности в условиях профессионального и научного общения.
- развитие у магистрантов умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения иностранным языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка;
- реализация приобретённых речевых умений в процессе подбора и заполнения заявки на участие в конкурсе для получения гранта или прохождения стажировки по избранной специальности, а также написания научной работы на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части учебного плана.

3.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Знает <ul style="list-style-type: none"> иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. 	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание Групповая дискуссия Ролевые игры Защита презентаций Контрольные работы
	УК-4.2 Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Умеет <ul style="list-style-type: none"> использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. 	
	УК-4.3 Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и	Владеет <ul style="list-style-type: none"> навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке; различным навыками речевой деятельности (чтение, 	

ОПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике.	ОПК-3.1. Знает тенденции развития мировой экономической науки за последние десятилетия в выбранной области научных интересов;		Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание Групповая дискуссия Ролевые игры Защита презентаций Контрольные работы
	ОПК-3.2. Умеет проводить сравнительный анализ, обобщает и критически оценивает выполненные научные исследования в экономике.		
	ОПК-3.3 Владеет методами сравнительного анализа, обобщения и критической оценки выполненных научных исследований в экономике		

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 10 зачётных единиц, 252 часов

Тематический план

форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы в форме практической подготовки		
1	Тема 1. Business trip	1	1-3		2	2	16	рейтинг-контроль №1
2	Тема 2. At the hotel	1	4-6		2	2	15	

3	Тема 3. At a Restaurant	1	7-12		2		2	15	рейтинг-контроль №2
4	Тема 4. Shopping	1	13-		4		2	16	рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:					10			62	зачёт
5	Тема 5. Telephone conversations	2	1-6		4		2	20	рейтинг-контроль №1
6	Тема 6. Business communication in action	2	7-12		4		2	20	рейтинг-контроль №2
7	Тема 7. Business correspondence	2	13-18		2		2	22	рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:					10			62	зачёт
8	Тема 8. Negotiations and contracts.	3	1-6		4		2	24	рейтинг-контроль №1
9	Тема 9. Presentations and speeches	3	7-12		4		2	24	рейтинг-контроль №2
10	Тема10. Looking for a job	3	13-18		2		2	23	рейтинг-контроль №3
Всего за 3 семестр:					10			71	Экзамен(27)
Наличие в дисциплине КП/КР				-					
Итого по дисциплине					30			195	зачёт, зачёт, экзамен(27)

Содержание практических занятий по дисциплине

1 семестр

Тема 1. Business trip

1.1 Asking the way. Getting about the town.

Грамматика: Сложноподчиненные предложения

1.2 Using different kinds of transport. At the booking office. At the platform.

Речевой этикет: обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения

Тема 2. At the hotel

2.1 Reserving a room. Checking in and out.

Грамматика: Особенности употребления единственного и множественного чисел в английском языке

2.2 At a car rental agency. At a filling station.

2.3 At a bank. How to change money at a Bank.

Алгоритмы составления аннотации и реферата

Тема 3. At a Restaurant

3.1 At your table. Ordering food. Recommending food. Table talk.

3.2 Expressing Preferences. Paying the bill.

Клише для написания аннотаций и рефератов

Заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах; поддержание контактов со студентами за рубежом при помощи электронной почты.

Тема 4. Shopping

4.1 It's High Time to Think of Presents. At a Store.

4.2 A Talk with Shop-Assistant

Логико-грамматические лексические единицы, характерные для научно-технической литературы

2 семестр

Тема 5. Telephone conversations

5.1 Preparing for a Telephone call. Receiving calls. Taking and Leaving Messages.

5.2 Asking for and Giving Repetition. Making Arrangement and Changing Arrangement

Грамматика: Личные и неопределенно-личные предложения

Логико-грамматические лексические единицы, характерные для научно-технической литературы

Тема 6. Business communication in action

6.1 What you need for your success in business

6.2 The main principles in business communication

Грамматика: Conditional sentences

Виды презентаций и выступлений

Тема 7. Business correspondence

7.1 Letter structure Letter's contents and style. Letter structure. Letter's contents and style. Types of letters

Грамматика: Различные значения глагола to be с Past Participle

7.2 Types of letters

Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.)

Обучение реферированию, аннотированию текстов, статей текстов специальной направленности.

3 семестр

Тема 8. Negotiations and contracts

8.1 Getting it Right in negotiations. Getting it Right in negotiations.

Грамматика: Sequence of Tenses.

Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности

8.2 The structure of contracts

Доклад. Техника написания докладов; составление тезисов.

Обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения, завершение выступления

Тема 9. Presentations and speeches

9.1 Types of presentations and speeches

Грамматика: Страдательные обороты с формальным подлежащим 'it'

Редактирование текстов научной/профессиональной направленности.

9.2 The structure of presentations

Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности

Тема 10. Looking for a job

10.1 Job application. Interview.

Грамматика: Способы выражения должествования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом

10.2 Resume. Cover letter.

Обучение написанию эссе.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1 Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3)

1 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1

- 1) Тест на пройденную лексику
- 2) Диалог по теме «Как мне добраться до...»

Рейтинг-контроль № 2

- 1) Тест на пройденную лексику
- 2) Ролевая игра по теме «Могу я зарезервировать номер в отеле?»

Рейтинг-контроль № 3

Ролевая игра по теме «Мне бы хотелось поменять деньги в банке»

2 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1

Ролевая игра по теме «Ведение делового разговора по телефону»

Рейтинг-контроль № 2

- 1) Тест на пройденную лексику
- 2) Написать письмо на заданную тему

Рейтинг-контроль № 3

- 1) Тест на пройденную лексику
- 2) Сообщение на тему «Как добиться успехов при деловом общении»

3 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1

Устное сообщение по теме «Представление своего товара на рынке»

Рейтинг-контроль № 2

Ролевая игра по теме «Ведение переговоров по заключению контракта»

Рейтинг-контроль № 3

Составить диалог « Собеседование при приеме на работу»

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен).

1 СЕМЕСТР

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

Письменная часть зачёта включает:

оформление официальных документов (резюме, сопроводительного письма), перевод деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

- ✓ Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
- ✓ Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
- ✓ Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Пользование различными видами транспорта во время деловой поездки
2. Размещение в отеле и пользование различными видами услуг
3. Посещение мест общественного питания для деловых встреч
4. Посещение магазинов

2 СЕМЕСТР

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

Письменная часть зачёта включает:

перевод контрактов и деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Техника ведения деловых переговоров по телефону
2. Налаживание деловых контактов с учётом культурных особенностей
3. Эффективные коммуникативные стратегии
4. Деловая корреспонденция

3 СЕМЕСТР

СОДЕРЖАНИЕ ЭКЗАМЕНА

Письменная часть экзамена включает:

перевод контрактов и деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части экзамена по иностранному языку:

1. Техника ведения эффективных деловых переговоров
2. Презентации своего продукта
3. Как составить сопроводительное письмо
4. Как подготовиться к собеседованию по приему на работу

5.3. Самостоятельная работа обучающегося

1 СЕМЕСТР

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- * Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее) по темам: «Asking directions»; «Using different kinds of transport»; «Eating out». «Лексико-грамматические упражнения (см. «English Grammar in Rules and Exercises», учебное пособие по грамматике английского языка, Матяр Т.И. и другие, ВлГУ 2016); Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; , 2016, «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013
- Подготовка к контрольным работам/тестированию по темам: «Сложноподчиненные предложения», «Употребление единственного и множественного числа в английском языке»
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке по темам: «Using services at the hotel»; «How to open an account at the bank»; « Using different kinds of transport»; «The lay-out of New York»; «Visiting shops».
- Письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- Подготовка к ролевой игре «Can I reserve the room at your hotel?» (см. «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013,

«Learn and Speak English» учебное пособие по обучению устной речи, Койкова Т.И., ВлГУ 2008;

Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2, Зарецкая Е. Н., Проспект, 2016.

2 СЕМЕСТР

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;

- * Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее) по темам: «*Preparing for business calls*»; «*How to establish business contacts*», «*Different types of business letters*». «Лексико-грамматические упражнения (см. «*English Grammar in Rules and Exercises*», учебное пособие по грамматике английского языка, Матяр Т.И. и другие, ВлГУ 2016); Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; , 2016 , «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013; *English for Cross-Cultural and Professional Communication*. Английский язык для межкультурного и профессионального общения, Данчевская О.Е. - М.: ФЛИНТА, 2017.

Подготовка к контрольным работам/тестированию по темам: «Личные и неопределенно-личные предложения», «Условные предложения», Различные значения глагола *to be* с *Past Participle*

- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке по темам: «*The main rules of conducting business communication*»; «*Establishing business contacts*»; «*Styles and types of business letters*».

- Письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- Подготовка к ролевой игре «*How to achieve success in business communication*» (см. «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013, «Learn and Speak English» учебное пособие по обучению устной речи, Койкова Т.И., ВлГУ 2008; Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2, Зарецкая Е. Н., Проспект, 2016.

3 СЕМЕСТР

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;

- * Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее) по темам: «*Getting it Right in negotiations*»; «*The structure of presentations*», «*The structure of CV and Cover Letter*». «Лексико-грамматические упражнения (см. «*English Grammar in Rules and Exercises*»,

учебное пособие по грамматике английского языка, Матяр Т.И. и другие, ВлГУ 2016);
 Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; , 2016 , «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013

- Подготовка к контрольным работам/тестированию по темам: «Сложноподчиненные предложения», «Употребление единственного и множественного числа в английском языке»
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке по темам: «*Using services at the hotel*»; «*How to open an account at the bank*»; « *Using different kinds of transport*»; «*The lay-out of New York*»; «*Visiting shops*».
- Письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- Подготовка к ролевой игре «*Can I reserve the room at your hotel?*» (см. «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013, «Learn and Speak English» учебное пособие по обучению устной речи, Койкова Т.И., ВлГУ 2008;

Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2, Зарецкая Е. Н., Проспект, 2016.

3 СЕМЕСТР

- Работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;

* Работа с текстами (чтение поисковое, изучающее) по темам: «*Preparing for business calls*»; «*How to establish business contacts*», «*Different types of business letters*». «Лексико-грамматические упражнения (см. «English Grammar in Rules and Exercises», учебное пособие по грамматике английского языка, Матяр Т.И. и другие, ВлГУ 2016); Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; , 2016 , «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013; English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения, Данчевская О.Е. - М.: ФЛИНТА, 2017.

Подготовка к контрольным работам/тестированию по темам: «Личные и неопределенно-личные предложения», «Условные предложения», Различные значения глагола to be с Past Participle

- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке по темам: «*The main rules of conducting business communication*»; «*Establishing business contacts*»; « *Styles and types of business letters*».
- Письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- Подготовка к ролевой игре «*How to achieve success in business communication*» (см. «Культура речевого общения на английском языке», учебное пособие, Койкова Т.И., ВлГУ, 2013, «Learn and Speak English» учебное пособие по обучению устной речи, Койкова Т.И., ВлГУ 2008; Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2, Зарецкая Е. Н., Проспект, 2016.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС

Основная литература		
Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; под общ. ред. И. С. Богацкого.— 5-е изд., испр. — Москва; Киев: Дом славянской	2003	https://bookree.org/reader?file=1342549
Гаранин С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке учебное пособие/ Гаранин С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 30 с.	2015	http://www.iprbookshop.ru/46437.html .— ЭБС
Данчевская О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения / Данчевская О.Е. - М.: ФЛИНТА, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9.	2017	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html
Зарецкая Е. Н. Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2 / Е.Н. Зарецкая. - М.: Проспект, 2016. - 680 с ISBN: 978-5-392-19317-2	2016	http://znanium.com/catalog/product/518245
Шевелева С.А. Русско-английский разговорник: учебно-практическое пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 176 с. - ISBN 978-5-392-16762-3.	2015	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167623.html
Дополнительная литература		
Койкова Т. И. Деловое общение : пособие по английскому языку / Т. И. Койкова; Владимирский государственный университет (ВлГУ) .— Владимир : Владимирский государственный университет (ВлГУ), .— 104 с. — (Иностранный язык в вузе) .— Имеется электронная версия .— Библиогр.: с. 104.	2007	http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf >
Койкова Т. И. "Learn and Speak English" = [Изучай и говори по-английски]: учебное пособие по обучению устной речи / Т. И. Койкова ; Владимирский государственный университет (ВлГУ) .— Владимир : Владимирский государственный университет (ВлГУ),.— 89 с. : ил. — Тит. л. и обл. на англ. яз.	2008	—
Койкова Т. И. Культура речевого общения на английском языке : учебное пособие / Т. И. Койкова ; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ) .— Владимир : Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .— 124 с. : ил. — (Иностранный язык в вузе) .— На обл. также: I love English .— Имеется электронная версия.	2013	http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/2776/1/01201.pdf
Койкова Т. И. Public Speech (Presentation) [Электронный ресурс] = Публичная речь (презентация) : учебное пособие по английскому языку / Т. И. Койкова ; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ) .— Электронные текстовые данные (1 файл: 409 Кб) .— Владимир : Владимирский государственный университет	2018	http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf

имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .		
Шевелева С. А. Английский для гуманитариев = English on Culture and Humanities : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — Москва : Юнити-Дана, . — 528 с. : ил. — Библиогр.: с. 527-528. — ISBN 5-238-00153-3.	2005	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390185
Сорокина Г.Н. Presentation and Discussion [Электронный ресурс]: сборник контрольных заданий/.— М.: Московская государственная академия водного транспорта,.— 36 с.—,»	2015	http://www.iprbookshop.ru/46422.— ЭБС «IPRbooks»
Коноваленко Ж.Ф. Язык общения [Электронный ресурс]: английский для успешной коммуникации/ Коноваленко Ж.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2009.— 192 с.—	2009	http://www.iprbookshop.ru/19442.— ЭБС «IPRbooks»
Данчевская О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения / Данчевская О.Е. - М.: ФЛИНТА, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9.	2017	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html
Маленова Е.Д. Перевод патентов США и Великобритании: от теории к практике: учебно-методическое пособие / Е.Д. Маленова, Л.А. Матвеева. — Омск: ОмГУ, 2008. — 144 с. — ISBN 978-5-7779-0926-8.	2008	https://e.lanbook.com/book/12782
Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций/ Лукина Л.В.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 136 с.	2014	http://www.iprbookshop.ru/55003.html.— ЭБС «IPRbooks»
Украинец И.А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. - ISBN 978-5-93916-454-2.	2015	http://znanium.com/catalog/product/518245
Гаранин С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке учебное пособие/ Гаранин С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного	2015	http://www.iprbookshop.ru/46437.html.— ЭБС «IPRbooks»
Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций: Учебное пособие / Т. И. Хромова, М. В. Корякина. - М.: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. - 41 с. - ISBN 978-5-7038-4034-4.	2014	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html

6.2 Периодические издания

guardian.co.uk – раздел газеты *The Guardian* об экономике

economist.com – журнал *The Economist*.

ft.com – The Financial Times.

money.cnn.com – новости мировой экономики от *CNN*

news.bbc.co.uk – новости экономики от *BBC*

marketwatch.com – новости экономики от *The Wall Street Journal*

nytimes.com – статьи из *The New York Times* по экономике en.wikipedia.org - Wired (magazine)

thenation.com – The Nation

nationalgeographic.com National Geographic Magazine

6.3 Интернет-ресурсы

<http://www.study-english.info>

<http://www.mystudy.ru>

<http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm>

<http://www.study.ru/support/handbook>

<http://www.grammar.sourceword.com>

<http://www.native-english.ru/grammar>

<http://www.multitran.ru>

<http://www.lingvo.ru/lingvo>

<http://www.translate.ru>

<https://www.youtube.com/watch>

<http://www.english-easy.info/listening/>

<https://www.voaspecialenglish.com>.

ЭБС «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru/>

ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

ЭБС «Znanium» <http://www.znanium.com/>

ЭБС «БиблиоРоссика» <http://www.bibliorossica.com/>

ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» <https://biblioclub.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины «Иностранный язык» имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: АBBYU Lingvo, Prompt.

Рабочую программу составил

Ст. преподаватель кафедры ИЯПК.



С.Н. Морозова

Рецензент

доцент. кафедры социально-гуманитарных

наук РАНХиГС, к.ф.н.

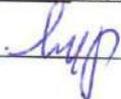


А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Зав. кафедрой ИЯПК



Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.04.01 Экономика

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Председатель комиссии



(ФИО, подпись)

П.Н. Захаров

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 21 / 20 22 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой _____
В.И.И.

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой _____
В.И.И.

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____