

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



А.А.Панфилов
« 27 » 04 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)
(наименование дисциплины)

Направление подготовки **38.04.05 Бизнес-информатика**

Программа подготовки **Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий**

Уровень высшего образования **магистратура**

Форма обучения **заочная**

Семестр	Трудоёмкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	1 / 36		8		28	Зачет
2	1 / 36		8		28	Зачет
3	1 / 36		8		28	Зачет с оценкой
Итого	3 / 108		24		84	Зачет, зачет, зачет с оценкой

Владимир 2015

del

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» являются:

- формирование и дальнейшее развитие у магистрантов иноязычной коммуникативной компетенции, а именно: лингвистической, социолингвистической, социокультурной, дискурсивной, социальной;
- формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в учебной, научной, и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении и проведении научных исследований в заданной предметной области;
- освоение элементов делового английского и переход к формированию иноязычной профессиональной компетенции;
- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- формирование умений и практических навыков использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения;
- ориентирование на использование иностранного языка в межличностном общении и дальнейшей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части дисциплин учебного плана подготовки магистратуры по направлению 38.04.05 Бизнес-информатика, программа «Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий».

Знания, полученные в рамках изучения дисциплины, могут быть применены при прохождении практики, выполнении научно-исследовательских работ, подготовке к научно-исследовательскому семинару и ВКР (магистерской диссертации).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности (ОПК-1);
- способность управлять исследовательскими и проектно-внедренческими коллективами (ПК-6).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1. Знать:

- коммуникативные особенности устной и письменной речи на русском и иностранном языках при осуществлении профессиональной деятельности (ОПК-1);
- основные понятия и сущность исследовательской и проектно-внедренческой деятельности (ПК-6).

2. Уметь:

- понимать иностранную устную речь на бытовые и профессиональные темы; осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения (ОПК-1);
- организовывать работу исследовательских и проектно-внедренческих групп (ПК-6).

3. Владеть:

- коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в различных областях иноязычной деятельности (ОПК-1);
- навыками управления исследовательскими и проектно-внедренческими коллективами (ПК-6).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля усвоваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Знакомство. Профессии. Приветствия. Благодарности. Прощание. Формы обращения. Устройство на работу. Резюме и CV. Сопроводительное письмо. Интервью. Заявление о приеме на работу. Благодарственное письмо.	1	1 - 6		4				9		3 (50%)	рейтинг- контроль 1

2	Телефонный разговор с компанией. Факс и электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Структура делового письма. Письмо запрос.	1	7-12	2	9	3 (50%)	рейтинг-контроль 2
3	Оптовая и розничная торговля. Беседа с представителем компании. Обсуждение планов работы. Формы оплаты. Предмет контракта. Сроки и условия поставки гарантии. Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.).	1	13-18	2	10	3 (50%)	рейтинг-контроль 3
Итого				8	28	9 (50%)	Зачет
4	Реклама. Маркетинг. Агенты. Рекламное письмо. Рекламное письмо, предложение.	2	1-6	4	9	3 (50%)	рейтинг-контроль 1

5	Заказ. Подтверждение и отклонение заказов. Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Деньги и чеки в Англии и США. Письмо-напоминание.	2	7-12	2		9	3 (50%)	рейтинг-контроль 2
6	Недоставка. Задержка в поставке. Повреждения. Нарушение условий контракта. Страхование. Гарантии. Письмо-рекламация.	2	13-18	2		10	3 (50%)	рейтинг-контроль 3
Итого				8		28	9 (50)	Зачет
7	Письменная научная коммуникация. Написание статей и тезисов: - сбор информации и написание аннотации, - план статьи, - оформление, особенности стиля изложения статей и тезисов.	3	1-6	4		9	3 (50%)	рейтинг-контроль 1
8	Устная коммуникация в профессиональной и научной сфере (межличностная, групповая, публичная, межкультурная, организационная).	3	7-12	2		9	3 (50%)	рейтинг-контроль 2

9	Основные виды и формы перевода: - полный письменный перевод, - адекватный перевод и его оформление, - реферативный перевод, - аннотационный перевод, - консультативный перевод.	3	13-18	2	9	3 (50%)	рейтинг-контроль 3
Итого				8	28	9 (50%)	Зачет с оценкой
Всего				24	84	27 (50%)	Зачет, зачет, зачет с оценкой

ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Содержание курса иностранного языка базируется на оригинальных иностранных источниках (аутентичные учебные материалы, научные статьи, периодика, Интернет) по профилю профессиональной ориентации магистранта. На основе вышеуказанных источников совершенствуются необходимые речевые навыки и умения в различных видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, изложение содержания и письмо). На основе тех же учебных материалов совершенствуются, расширяются и углубляются необходимые знания и умения в области фонетики, лексики, грамматики.

Совершенствование владения грамматическим материалом (морфология, синтаксис, словообразование, сочетаемость слов), а также активное усвоение наиболее употребительной научно-профессиональной лексики и фразеологии иностранного языка происходит в процессе письменного и устного перевода с иностранного языка на русский язык.

Говорение:

В целях достижения профессиональной и деловой направленности устной речи умения и навыки говорения и аудирования должны развиваться во взаимодействии с умениями и навыками чтения. Обучающийся в магистратуре должен уметь:

- подвергать критической оценке точку зрения автора;

- делать выводы о приемлемости или неприемлемости предлагаемых автором решений;
- сопоставлять содержание разных источников по данному вопросу, делать выводы на основе информации, полученных из разных источников о решении аналогичных задач в иных условиях.

Основное внимание следует уделять коммуникативности устной речи, естественно-мотивированному высказыванию в формах подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речи.

Устное монологическое общение

В области монологической речи обучаемый должен продемонстрировать:

- умение логично и целостно как в смысловом, так и в структурном отношении выразить точку зрения по обсуждаемым вопросам;
- умение составить план и выбрать стратегию сообщения, доклада, презентации проекта по проблеме научного исследования;
- умение устанавливать и поддерживать речевой контакт с аудиторией с помощью адекватных стилистических средств.

Ситуации:

- официальные и неофициальные совещания, связанные с осуществлением научно - профессиональной деятельности;
- презентации на выставках, ярмарках;
- научные и профессиональные конференции, лекции, семинары.

Устное диалогическое общение

В области диалогической речи необходимо уметь:

- соблюдать правила речевого этикета в ситуациях научного диалогического общения;
- вести диалог проблемного характера с использованием адекватных речевых форм;
- аргументированно выражать свою точку зрения.

Полилог как средство научного общения предполагает:

- владение стратегией и тактикой общения в полилоге;
- умение выражать основные речевые функции в различных формах полилогического общения (дискуссия, диспут, дебаты, прения, творческие мастерские и т.д.).

Ситуации:

- собеседования, связанные с участием в конкурсе на получение гранта и т.д., предполагающие, как сообщение информации личного характера, так и представление профессиональных интересов;
- повседневное общение, непосредственно связанное с осуществлением научно-профессиональной деятельности;
- общение с коллегами (совещания, дискуссии, диспуты, дебаты);
- общение на научно-профессиональные темы (конференции, круглые столы).

Продуктивное письмо

Развитие навыков письма на иностранном языке рассматривается как средство активизации усвоения языкового материала. Обучающийся в магистратуре должен владеть навыками и умениями письменной научной речи, логично и аргументировано излагать свои мысли, соблюдать стилистические особенности соответствующего жанра и стиля.

Он должен уметь:

- излагать содержание прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата;
- составлять тезисы доклада, сообщение по теме исследования;
- составлять заявку на участие в научной конференции, зарубежной стажировке, получение гранта;
- вести научную переписку (в том числе через Интернет);
- писать научные статьи, соблюдая орфографические и морально-этические нормы научного стиля.

Умения и навыки, обеспечивающие решение коммуникативных задач:

- планировать содержание и организацию научного текста в соответствии с целью общения, коммуникативными задачами, коммуникативной ситуацией, знаниями об адресате, и отражать его в виде плана, черновых записей, схем;
- писать краткий или подробный научный текст по плану;
- писать краткое сообщение на научную тему с использованием ключевых слов и выражений,
- соблюдать требования норм орфографии и пунктуации иностранного языка;
- правильно использовать лексический материал, включающий специальные термины;
- пользоваться словарями, правильно выбирая слова для использования в тексте в соответствии с передаваемым содержанием;

- использовать грамматический материал, адекватный излагаемому в сообщении содержанию, употребляя грамматические формы в соответствии с нормами иностранного языка;
- последовательно и логично излагать содержание сообщения в предложении, абзаце, тексте, правильно употребляя связующие элементы для соединения компонентов текста;
- организовывать и оформлять текст в соответствии с нормами иностранного языка;
- использовать стилистическое оформление текста и регистр, соответствующие цели общения, характеристикам сообщения и адресата.

Ситуации:

- оформление документов в связи с участием в конференции, конкурсе на получение гранта, и т.д., с предоставлением информации как личного характера, так и представлением профессиональных интересов;
- написание заявлений, отчётов, докладов;
- написание рабочей и технической документации при осуществлении профессиональной деятельности: описание оборудования, пояснительные записки к проектам, и т.д.;
- написание документов инструктивного характера, связанных с осуществлением профессиональной деятельности;
- написание научных статей, докладов, тезисов.

Аудирование

Обучающийся в магистратуре должен:

- понимать звучащую аутентичную монологическую и диалогическую речь по профессиональной и научной проблематике;
- понимать речь при непосредственном контакте в ситуациях научного, делового и профессионального общения (доклад, интервью, лекция, дискуссия, дебаты).

Умения и навыки, обеспечивающие решение коммуникативных задач:

- распознавать на слух звуки иностранного языка в речи по смыслоразличительным признакам;
- распознавать в речи значение многозначных языковых единиц по контексту;
- догадываться о значении незнакомых языковых единиц, употребляемых в звучащей речи, по контексту;

– распознавать информацию, передаваемую ритмико-интонационным оформлением звучащей речи;

– извлекать из звучащей речи информацию фактического (повествовательного и описательного) характера;

– извлекать из звучащей речи информацию, отражающую оценочное мнение говорящего;

– извлекать из звучащей речи информацию, отражающую аргументацию;

– извлекать из звучащей речи имплицитно представленную информацию.

Ситуации:

– обмен информацией с коллегами по научной тематике;

– беседы и совещания, дискуссии, переговоры на научные темы;

– выставки, конференции, презентации, лекции;

– информационные сообщения в рамках научной тематики.

Чтение

Свободное, зрелое чтение предусматривает формирование умений вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности, а также формирование навыка обоснованной языковой догадки (на основе контекста, словообразования, интернациональных слов и др.) и навыка прогнозирования поступающей информации.

Обучающийся в магистратуре должен:

- владеть умениями чтения аутентичных текстов научно-технического стиля (монографии, научные журналы, статьи, тезисы);

- владеть всеми видами чтения научно-технической литературы (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими различную степень понимания и смысловой компрессии прочитанного;

- уметь варьировать характер чтения в зависимости от целевой установки, сложности и значимости текста.

Все виды чтения должны служить единой конечной цели – научиться свободно читать и понимать иностранный текст по специальности.

Критерием сформированности навыков чтения на протяжении курса может служить приближение темпа чтения про себя к следующему уровню: для ознакомительного чтения с охватом содержания на 70% – 500 печатных знаков в минуту; для ускоренного, просмотрового чтения – 1 000 печатных знаков в минуту.

Умения и навыки, обеспечивающие решение коммуникативных задач:

- распознавать значение многозначных языковых единиц по контексту;
- догадываться о значении незнакомых языковых единиц по контексту;
- искать требуемую информацию по ключевым словам;
- понимать общее содержание фрагментов текста;
- прогнозировать содержание текста или его фрагментов по значимым компонентам: заголовкам и подзаголовкам, первым предложениям и т.д.;
- извлекать из прочитанного текста информацию фактического (повествовательного и описательного) характера;
- извлекать из прочитанного текста информацию, отражающую оценочное мнение автора;
- извлекать из прочитанного текста информацию, отражающую аргументацию;
- извлекать из прочитанного текста имплицитно представленную информацию;
- пользоваться двуязычным и одноязычным словарём иностранного языка, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики.

Ситуации:

- чтение деловой переписки в пределах тематики, связанной с осуществлением научной деятельности;
- чтение научных статей, аннотаций, тезисов, библиографических описаний в пределах изученной профессиональной тематики.

Перевод

Устный и письменный перевод с иностранного языка на родной используется как одно из средств овладения иностранным языком, как наиболее эффективный способ контроля полноты и точности понимания содержания.

Обучающийся в магистратуре должен:

- владеть необходимым объемом знаний в области теории перевода: эквивалент и аналог, переводческие трансформации;
- иметь навыки компенсации потерь при переводе, контекстуальных замен, различать многозначность слов, словарное и контекстуальное значение слова, значения интернациональных слов в родном и иностранном языке и т.д.;
- уметь адекватно передавать смысл научно-технического текста с соблюдением норм родного языка;
- владеть навыками преобразования исходного материала, в том числе реферативного перевода научного текста;

- пользоваться двуязычными словарями, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики либо выбирая слова для использования в тексте в соответствии с передаваемым содержанием.

Тематика научно-профессионального общения:

Тематическое наполнение курса определяется специальностью изучающих его студентов в рамках следующих модулей:

1. Достижения современной науки и техники. Роль международных конференций.
2. Морально-этические нормы в современном обществе. Научный этикет. Межкультурные особенности ведения научной деятельности.

3. Наука и образование: возможности карьерного роста молодого специалиста. Компетенции специалиста с Master и PhD.

При этом логическая последовательность тем соответствует порядку представления материала, который принят в систематическом курсе соответствующей дисциплины, что способствует связи языка с мышлением и выступает как дополнительный фактор мотивации при изучении иностранного языка.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.).
- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе.
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – case method, лексико-грамматические тренинги).
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point.
- Проведение круглых столов. Конференций.

- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе.
- Ролевые и деловые игры: проведение переговоров, собраний и заседаний по проблемам, связанным с ведением бизнеса.
- Имитация делового общения по телефону.
- Представление докладов и сообщений по заданной тематике.
- Работа с документацией и информационными материалами на английском языке.
- Написание деловых писем;

Указанные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой используются с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 40% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС ВО.

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

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета/зачета с оценкой по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТУ, I семестр

Содержание зачёта

Письменная часть зачёта включает: лексико-грамматический тест

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Составление делового документа.

Примерный перечень вопросов к зачету:

Профессии. Устройство на работу. Телефонный разговор с компанией. Факс и электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.

Структура делового письма. Резюме и CV. Сопроводительное письмо. Интервью.
Заявление о приеме на работу. Благодарственное письмо.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТУ, II семестр

Содержание зачёта

Письменная часть зачёта включает: лексико-грамматический тест

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Составление делового документа.

Примерный перечень вопросов к зачету:

Оптовая и розничная торговля. Беседа с представителем компании. Обсуждение планов работы. Формы оплаты. Предмет контракта. Сроки и условия поставки гарантии. Реклама. Маркетинг. Агенты. Рекламное письмо.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТУ С ОЦЕНКОЙ, III семестр

Задание письменной части включает:

- письменный перевод текста по специальности объёмом 1500 п.зн. со словарём с английского языка на русский.

Задания устной части включают:

- аудирование моделированного текста по специальности;
- развёрнутый ответ по одной из тем, рассматриваемых в течение учебного процесса.

Примерный перечень тем к зачету с оценкой:

1. Деловые контакты.
2. Формы организации бизнеса в Великобритании и США.
3. Деловая переписка.
4. Формы оплаты, денежные средства и валюты в Великобритании и США.
5. Оптовая и розничная торговля.
6. Реклама.
7. Контракты.
8. Внешняя торговля.
9. Страхование.
10. Малый бизнес в США.

Самостоятельная работа студентов

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана обеспечить:

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

Задания для самостоятельной работы студентов:

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий; внеаудиторное чтение адаптированных текстов на иностранном языке, составление деловых документов на иностранном языке.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий), I семестр:

1. Деловые контакты.
2. Деловая корреспонденция.
3. Заключение контракта.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий), II семестр:

1. Платеж – важное звено внешнеторговой операции (формы оплаты, денежные средства, валюты).
2. Защита прав потребителей.
3. Нарушения условий контракта, недопоставка, задержка в поставке, повреждения.

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине
(темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий), III семестр:**

1. Introduction to the Speciality.
2. Educational and Research Work.

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Литература

Основная литература:

1. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>
2. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учеб. пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 104 с. - ISBN 978-5-392-16405-9.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html>
3. Ермолаева Л.Д. Бизнес-информатика. Business-informatics: учебное пособие по английскому языку / Л. Д. Ермолаева. - Владимир: Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), 2014. - 59 с. ISBN 978-5-9984-0460-3.
<URL:<http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3550/1/01318.pdf>>

Дополнительная литература:

1. Акопян А.А. Англо-русский словарь / А. А. Акопян [и др.]; под ред. А. Д. Травкиной. - Москва: Проспект, 2014. - 640 с. - ISBN 978-5-392-10213-6.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392102136.html>
2. Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>
3. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1: учебно-методич. комплекс. / О.В. Десятова - М.: МГИМО, 2011. - 151 с. - ISBN 978-5-9228-0718-0.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>
4. Койкова Т.И. Деловое общение: пособие по английскому языку / Т. И. Койкова. - Владимир: Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2007. - 104 с. - ISBN 5-89368-737-X. <URL:<http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf>>

5. Нурутдинова А.Р. Английский язык для информационных технологий: учебное пособие по формированию иноязычной профессиональной компетенции студентов-технических специальностей: в 2 ч. Ч. I / А.Р. Нурутдинова. - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 300 с. ISBN 978-5-7882-1530-3.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215303.html>

6. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12158-8.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://abc-english-grammar.com>. Английский для всех. Изучение английского языка.

2. <http://breakthrough.ru>. Курс-самоучитель "Breakthrough" the Cool!

3. <http://el1.ru>. Английский язык из первых рук. Советы, статьи, развивающие игры, тесты, ссылки для изучающих английский язык, форум.

4. <http://ef-english.ru>. Онлайн курсы английского языка: разговорный и бизнес английский, подготовка к IELTS и Кембриджским экзаменам.

5. <http://english.language.ru>. Английский язык. Уроки, пособия, тесты, сленг, экзамены, для иноязычных, Интернет гид, онлайн словарь МультиЛекс.

6. <http://english.mymcomm.net>. Интернет-сайт для изучающих и преподающих английский язык.

7. <http://english.ru>. Интернет-ресурсы по изучению английского языка. Курс "Деловое письмо". Тесты on-line. Обзоры.

8. <http://english5plus.narod.ru>. Разговорный английский язык

9. <http://englishforbusiness.ru>. Английский для бизнеса и карьеры. Деловая переписка. Составление резюме. Рекомендательные письма. Общение по телефону. Правила пунктуации. Собеседование. Электронные сообщения. Написание эссе.

10. <http://fluent-english.ru>. Учебный проект "Fluent English". Грамматика. Тесты. Учебные пособия и художественные книги.

11. <http://homeenglish.ru>. Английский язык для Вас. Грамматика, уроки, сленг, идиомы, двуязычные книги, учебные пособия.

12. <http://angua.nm.ru>. Все для изучения английского языка. Тематические ссылки на международные ресурсы Интернета для изучающих английский язык.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Мультимедийные средства.

8.2. Наборы слайдов и кинофильмов.

8.3. Демонстрационные игры.

8.4. Демонстрационные приборы.

8.5. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯИП, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 38.04.05 Бизнес-информатика

и программе подготовки Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий

Рабочую программу составил: доц. кафедры ИЯПК anf С.Н. Скрипченко

Рецензент:

Доцент кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН России, к.ф.н., доцент анод А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

протокол № 7/6 от 24.04 20 15 года.

Заведующий кафедрой ИЯПК Sup Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.05 Бизнес-информатика

протокол № 8 от 17.04.15 года.

Председатель комиссии Тесленко И.Б. Тесленко

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2015-2016 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2015 года
Заведующий кафедрой Ивс

Рабочая программа одобрена на 2016-2017 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2016 года
Заведующий кафедрой Ивс

Рабочая программа одобрена на 2017-2018 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 28.08.2017 года
Заведующий кафедрой Ивс

Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2018 года.

Заведующий кафедрой Грица

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год.

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2019 года.

Заведующий кафедрой Грица

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____