

**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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**  
**(АНГЛИЙСКИЙ)**

**направление подготовки/специальность**

38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

**направленность (профиль) подготовки**

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Владимир

2022

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- Освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии
- Формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
- Расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

**Задачи обучения:**

- Развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия).
- Развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации.
- Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, т.е. работа по развитию навыков структурирования полученной информации
- Развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» 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	
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	<b>УК-4.1</b> <b>Знать</b> литературную форму государственного языка, основы устной и письменной	<b>Знает</b> – базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); – базовые нормы употребления лексики и фонетики;	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-

<p>письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.</li> <li>– основные способы работы над языковым и речевым материалом;</li> <li>– 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.);</li> </ul>	<p>ориентированное задание</p> <p>Эссе</p> <p>Групповая дискуссия</p> <p>Ролевые игры</p> <p>Защита презентаций</p> <p>Контрольные работы</p>
	<p><b>УК-4.2</b></p> <p><b>Уметь</b> выразить свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p>	<p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных и профессиональных особенностей общения;</li> <li>– посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия;</li> <li>– понимать основное содержание аутентичных публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера;</li> <li>– заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике;</li> <li>– поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);</li> <li>– осуществлять рефлексию собственной учебной деятельности с целью личностного и профессионального</li> </ul>	

		<p>совершенствования;</p> <p>– оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).</p>	
	<p><b>УК-4.3</b></p> <p><b>Владеть</b> навыками составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода, опытом общения на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>стратегиями</i> восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;</li> <li>- <i>компенсаторными умениями</i>, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;</li> <li>- <i>стратегиями</i> проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;</li> <li>- <i>приемами</i> самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).</li> </ul>	
<p><b>ОПК-5</b></p> <p>Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникативных технологий</p>	<p><b>ОПК-5.1</b></p> <p><b>Знать</b> особенности письменных и устных форм делового общения в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- языковые правила и нормы иностранного языка, в том числе к стилю делового общения с учетом специфики иноязычной культуры</li> </ul>	<p>Тестовые вопросы</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Практико-ориентированное задание</p> <p>Эссе</p> <p>Групповая дискуссия</p> <p>Ролевые игры</p> <p>Защита презентаций</p> <p>Контрольные работы</p>
	<p><b>ОПК-5.2</b></p> <p><b>Уметь</b> выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в том числе жанры и формы устной и письменной коммуникации в соответствии с условиями взаимодействия с</p>	<p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистики делового общения в типичных для профессиональной деятельности ситуациях</li> </ul>	

	партнерами	
	<b>ОПК-5.3</b> <b>Владеть</b> основными правилами эффективного делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке, в том числе письменными и устными формами коммуникации с учетом взаимодействия с партнерами	<b>Владеет</b> - языковыми средствами осуществления деловой коммуникации на иностранном языке для достижения задач межличностного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц, 216 часов

##### Тематический план

форма обучения – очная

№ 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	<b>Тема 1.</b> Business trip	5	1-3		12		2	12	рейтинг-контроль №1
2	<b>Тема 2.</b> At the hotel	5	4-6		6		2	6	

3	<b>Тема 3. At a Restaurant</b>	5	7-12		6		2	6	рейтинг-контроль №2
4	<b>Тема 4. Shopping</b>	5	13-		12		2	12	рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 5 семестр: 72</b>					<b>36</b>			<b>36</b>	<b>зачёт</b>
5	<b>Тема 5. Telephone conversations</b>	6	1-6		12		2	12	рейтинг-контроль №1
6	<b>Тема 6. Business communication in action</b>	6	7-12		12		2	12	рейтинг-контроль №2
7	<b>Тема 7. Business correspondence</b>	6	13-18		12		2	12	рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 6 семестр: 72</b>					<b>36</b>			<b>36</b>	<b>зачёт</b>
8	<b>Тема 8. Negotiations and contracts.</b>	7	1-6		12		2	12	рейтинг-контроль №1
9	<b>Тема 9. Presentations and speeches</b>	7	7-12		12		2	12	рейтинг-контроль №2
10	<b>Тема10. Looking for a job</b>	7	13-18		12		2	12	рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 7 семестр: 72</b>					<b>36</b>			<b>36</b>	<b>зачёт</b>
<b>Наличие в дисциплине КП/КР</b>				-					
<b>Итого по дисциплине: 216</b>					<b>108</b>			<b>108</b>	<b>зачёт, зачёт, зачёт</b>

## Содержание практических занятий по дисциплине

### 5 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

## **6 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.

## **7 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)



## **5 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»

## **6 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»

## **7 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 (*зачет*).

## **5 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:***

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. 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

## **6 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

## **7 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 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**

#### **5 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.

## 6 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.

## 7 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; *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: «Согласование времен», «Страдательные обороты с формальным подлежащим ‘ it’», “ Способы выражения должествования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом ”.

- 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 conversation*»; «*Establishing business contacts*»; «*Styles and types of business letters*».
- Письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);
- Подготовка к ролевой игре «The interview between an employer and an applicant» (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.

*Контроль за выполнением самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях.*

**Фонд оценочных средств** 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
<b>Основная литература</b>		
<b>Богацкий И.С.</b> 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	<a href="https://bookree.org/reader?file=1342549">https://bookree.org/reader?file=1342549</a>
<b>Гаранин С.Н.</b> 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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/46437.html">http://www.iprbookshop.ru/46437.html</a> .— ЭБС
<b>Данчевская О.Е.</b> English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык	2017	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html</a>

для межкультурного и профессионального общения / Данчевская О.Е. - М.: ФЛИНТА, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9.		
<b>Зарецкая Е. Н.</b> Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2 / Е.Н. Зарецкая. - М.: Проспект, 2016. - 680 с ISBN: 978-5-392-19317-2	2016	<a href="http://znanium.com/catalog/product/518245">http://znanium.com/catalog/product/518245</a>
<b>Шевелева С.А.</b> Русско-английский разговорник: учебно-практическое пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 176 с. - ISBN 978-5-392-16762-3.	2015	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167623.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167623.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
<b>Койкова Т. И.</b> 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	<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/1150/3/00449.pdf</a>
<b>Койкова Т. И.</b> "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	—
<b>Койкова Т. И.</b> 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	<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/2776/1/01201.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/2776/1/01201.pdf</a>
<b>Койкова Т. И.</b> 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 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .	2018	<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/7587/1/01783.pdf</a>
<b>Шевелева С. А.</b> 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	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390185">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390185</a>
<b>Сорокина Г.Н.</b> Presentation and Discussion [Электронный ресурс]: сборник контрольных заданий/.— М.: Московская государственная академия водного транспорта,.— 36 с.—,»	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/46422.—">http://www.iprbookshop.ru/46422.—</a> ЭБС «IPRbooks

<b>Коноваленко Ж.Ф.</b> Язык общения [Электронный ресурс]: английский для успешной коммуникации/ Коноваленко Ж.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2009.— 192 с.—	2009	<a href="http://www.iprbookshop.ru/19442.—">http://www.iprbookshop.ru/19442.—</a> ЭБС «IPRbooks»
<b>Данчевская О.Е.</b> 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	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html</a>
<b>Маленова Е.Д.</b> 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	<a href="https://e.lanbook.com/book/12782">https://e.lanbook.com/book/12782</a>
<b>Лукина Л.В.</b> 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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/55003.html.—">http://www.iprbookshop.ru/55003.html.—</a> ЭБС «IPRbooks»
<b>Украинец И.А.</b> Иностраный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. - ISBN 978-5-93916-454-2.	2015	<a href="http://znanium.com/catalog/product/518245">http://znanium.com/catalog/product/518245</a>
<b>Гаранин С.Н.</b> Выступления, презентации и доклады на английском языке учебное пособие/ Гаранин С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/46437.html.—">http://www.iprbookshop.ru/46437.html.—</a> ЭБС «IPRbooks»
<b>Хромова Т.И.</b> 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	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html</a>

## 6.2

П

### ериодические издания

[guardian.co.uk](http://guardian.co.uk) – раздел газеты *The Guardian* об экономике

[economist.com](http://economist.com) – журнал *The Economist*.

[ft.com](http://ft.com) – The Financial Times.

[money.cnn.com](http://money.cnn.com) – новости мировой экономики от *CNN*

[news.bbc.co.uk](http://news.bbc.co.uk) – новости экономики от *BBC*

[marketwatch.com](http://marketwatch.com) – новости экономики от *The Wall Street Journal*

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

[thenation.com](http://thenation.com) – The Nation

[nationalgeographic.com](http://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.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/)» <https://biblioclub.ru/>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации данной дисциплины 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: АBBYY Lingvo, Prompt.



Программу государственной итоговой аттестации  
составил Тесленко И.Б., д.э.н., профессор

*И.Б. Тесленко*

(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) Начальник отдела информатизации

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Арбитражного суда Владимирской области

*И.Б. Тесленко*

*Иванов И.И.*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1 от 29.08 2022 года

*И.Б. Тесленко*

Заведующий кафедрой

(ФИО, подпись)

программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления

Протокол № 1 от 29.08 2022 года

*И.Б. Тесленко*

Председатель комиссии

(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_