

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b5599069e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 24 » марта 2022 г.

Начальник управления

/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол от « 24 » марта 2022 г. № 03

Председатель

/М.А. Миненкова/



Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство (английский язык)

Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:

Иностранный язык (английский язык) (итальянский или немецкий языки)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
Института лингвистики и межкультурной
коммуникации

Протокол от « 23 » 03 2022 г. № 8

Председатель УМКом

/Н.В. Соловьёва/

Рекомендовано кафедрой теории и
практики английского языка

Протокол от « 26 » 02 2022 г. № 4

Зав. кафедрой

/Е.И. Абрамова/

Мытищи
2022

Авторы-составители:
Абрамова Елена Ивановна, кандидат филологических наук,
доцент
Зайцева Анна Борисовна, старший преподаватель

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство (английский язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 г. № 121.

Дисциплина входит в Блок I «Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений и является элективной дисциплиной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	14
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	16
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство (английский язык)» является формирование у студентов навыков межкультурной коммуникации в контексте делового дискурса с учетом стереотипов мышления и поведения носителей изучаемого языка.

Задачи дисциплины:

- изучение деловой лексики и её использование в правильном контексте;
- изучение особенностей деловой переписки, ведения деловой беседы;
- формирование умений вести переговоры в контексте делового дискурса.

1.2. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

СПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок1 «Дисциплины(модули) части, формируемой участниками образовательных отношений и является элективной дисциплиной.

Данная дисциплина направлена на формирование у обучающихся навыков в области ведения деловых переговоров и деловой переписки на английском языке, овладение обучающимися деловой лексикой и умение правильно использовать этикетные формулы и различные регистры общения. «Делопроизводство (английский язык)» тесно связано с дисциплиной обязательной части ОП «Практический курс первого иностранного языка» (английский), т.к. в начале обучения делопроизводству учащиеся должны обладать твёрдыми знаниями в области английской грамматики, грамотно строить высказывания как в письменной, так и в устной речи, владеть повседневной лексикой языка. После прохождения курса делопроизводства студенты лучше подготовлены для восприятия информации по дисциплине «Лингвокультурология», входящей в обязательную часть ОП, поскольку они обладают знаниями об особенностях функционирования языковых единиц в деловой коммуникации в англоговорящих странах. Помимо этого, изучение дисциплины «Делопроизводство (английский язык)» облегчает дальнейшее изучение «Практического курса первого иностранного языка (английский язык)» и «Практикума по культуре речевого общения первого иностранного языка (английский)», т.к. студенты уже обладают умением свободно выражать свои мысли на иностранном языке и знаниями о различных регистрах общения.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
	Количество часов
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа	30.2
Лекции	12(12) ¹
Практические занятия	18(18) ²

Контактные часы на промежуточную аттестацию	0.2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	32
Контроль	9.8

Форма промежуточной аттестации - зачет в 1 семестре.

^{1,2} Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

3.2. Содержание дисциплины.

По очной форме обучения.

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Раздел I. Построение карьеры (введение).		2
Тема 1. Образование	2	
Тема 2. Написание резюме.	2	
Тема 3. Сопроводительное письмо.	2	
Тема 4. Интервью при приеме на работу.	2	
Раздел II. Информация (введение).		2
Тема 1. Информационные технологии.	2	
Тема 2. Этикет телефонного разговора.	2	
Тема 3. Написание директив. Обсуждение рабочих проблем.		2
Повторение пройденного материала.		
Раздел III. Качество (введение).		2
Тема 1. Качество товаров и услуг.		
Тема 2. Стандарты качества.		2
Тема 3. Презентация.		
Тема 4. Инструкции.		2
Тема 5. Сохранение качества.		
Раздел IV. Командная работа (введение).		2
Тема 1. Создание команды.		
Тема 2. Управление персоналом и проектами.		2

Тема 3. Обсуждение карьерного выбора, выражение сожаления.		
Тема 4. Составление отчета.		
Тема 5. Учет национальных и культурных особенностей в работе.		
Повторение пройденного материала.		2
Итого	12(12) ³	18(18) ⁴

^{3,4} Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
1. Написание резюме.	Образцы составления резюме. Написание собственного резюме.	6	Работа с компьютером и в сети интернет. Письменная работа.	Словари, учебники, методические пособия	Собственное резюме.
2. Сопроводительное письмо.	Дополнительный материал и образцы написания сопроводительных писем. Написание собственного письма.	6	Работа с компьютером и в сети интернет. Письменная работа.	Словари, учебники, методические пособия	Собственное сопроводительное письмо.
3. Интервью при приеме на работу.	Советы проходящим интервью. Поведение и дресс-код при прохождении интервью.	4	Работа в сети интернет. Устная работа.	Словари, учебники, методические пособия	Составление диалога, имитирующего интервью при приеме на работу.
4. Деловые встречи.	Понятие стиля речи во время деловых встреч, правила речевого этикета	4	Работа с учебными пособиями. Устная работа.	Словари, учебники, методические пособия	Устный доклад или сообщение
5. Информационные технологии.	Современное оборудование, используемое в офисе. Компьютерные технологии.	2	Работа в сети интернет. Письменная работа.	Словари, учебники, методические пособия	Доклад или эссе.
6. Этикет	Правила разговора	2	Работа с	Словари, учебники,	Составлен

телефонного разговора.	по телефону, стандартные фразы, используемые при этом.		учебными пособиями. Устная работа.	методическое пособие	ие диалога, имитирующего вежливый телефонный разговор.
7. Переговоры.	Типичные модели поведения на переговорах. Наиболее распространенные виды переговоров.	2	Работа в сети интернет. Устная работа.	Словари, учебники, методическое пособие	Устный доклад или сообщение
8. Качество товаров и услуг.	Определение и обсуждение качества услуг и товаров. Стандарты качества. Выражение претензий к качеству.	2	Работа в сети интернет. Устная работа.	Словари, учебники, методическое пособие	Устный доклад или сообщение
9. Презентация.	Основы составления презентации. Составление собственной презентации. Правила написания и выступления с устным сообщением, докладом.	2	Работа с компьютером.	Словари, учебники, методическое пособие	Составление собственной презентации.
10. Учет национальных и культурных особенностей в работе.	Национальные и культурные особенности деловой коммуникации в России и в англоговорящих странах.	2	Работа в сети интернет. Устная работа.	Словари, учебники, методическое пособие	Устный доклад или сообщение
итого		32			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения	
--	--

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать основные принципы и правила работы с компьютером. Уметь пользоваться компьютером для поиска, получения и обработки информации.	выполнение переводов зачет с оценкой	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать основные принципы и правила работы с компьютером. Уметь пользоваться компьютером для поиска, получения и обработки информации. Владеть навыками быстрого и эффективного получения, обработки и управления информацией при помощи компьютера.	резюме, деловые письма, диалоги, переводы, устные доклады, сообщения, презентации	61-100 баллов
СПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать принципы работы с учебным пособием и	: выполнение переводов	41-60 баллов

			базами данных. Уметь находить нужные разделы и данные.		
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать принципы работы с учебным пособием и базами данных. Уметь находить нужные разделы и данные. Владеть умением находить нужную информацию (разделы, список литературы, задания для самостоят. контроля в учебном пособии, способы представления информации в базе данных).	резюме, деловые письма, диалоги, переводы, устные доклады, сообщения, презентации .	61-100 баллов

5.3. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания для текущего контроля, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций у учащихся:

1. Написать/напечатать на компьютере резюме на английском языке, правильно его оформив и используя следующие выражения:
Personal statement
Work experience
Skills
Qualifications

2. Написать/напечатать на компьютере деловое (сопроводительное) письмо на английском языке, используя правильные формы обращения и следующие выражения:
I am writing to apply.../I am writing in answer to...
I look forward to.../I am looking forward to...
Consideration
3. Подготовить диалог на английском языке, инсценирующий интервью при приеме на работу. Использовать официальный регистр речи и следующие выражения:
Nice to meet you / Glad to see you.
Why have you chosen your university/college?
Why do you want to apply for the position/job?
Why do you want to join our company?
Are you ready to be transferred / to go on assignment?
Have you taken a sabbatical? / Are you going to take a sabbatical?
What salary would you like to get?
Tell me about your work experience.
Tell me about your good/best features.
4. Подготовить диалог на английском языке, инсценирующий разговор по телефону, используя следующие выражения:
Mr. Brown's office here, can I help you?
Who's calling, please?
This is...
Speaking.
Could I speak to...?
Hold on, please.
Just a minute/moment, please.
I need you to give me...
I'd like to help you, but...
Have you got a couple of minutes?
Do you happen to know how to...?
I wish I could help you, but...
I won't keep you any longer.
I was wondering if I could ask you a favour?
Do you think you could possibly send me...?
Normally I'd be glad to help, but...
I mustn't take up any more of your time.
Any chance I could...
The thing is,...
Anyway, I'd better...
5. Дать перевод следующих предложений на английский язык с использованием правильных грамматических конструкций и активной лексики:
- Все выпускники нашего университета имеют шансы сделать звездную карьеру.
 - Вас переведут в другой отдел в январе.
 - Приемная комиссия выбирает начинающих гениев и записывает их в Гарвард.
 - На своей прошлой работе я получила некоторые полезные навыки.
 - Ты знаешь какие-нибудь способы улучшить свое резюме, если у тебя мало опыта работы?
 - Наш факультет – один из старейших в нашем вузе.
 - Поздравляю, Вас повысили.
 - Самые перспективные выпускники получают работу в нашей компании.
 - Если Вы соответствуете всем нашим требованиям и хорошо работаете, Вы получите повышение.
 - Каждый кандидат должен выслать нам свое резюме и сопроводительное письмо.

- Беспощадная конкуренция пугает поступающих.
 - Я только что окончил вуз и хотел бы начать карьеру в качестве учителя.
 - Я окончил университет со степенью бакалавра, а потом решил получить МВА.
 - Почему ты решил подать заявление об уходе?
 - Я не только соответствую вашим требованиям, но и могу помочь Вашей компании захватить новую долю рынка.
 - Только наши студенты могут жить в общежитии; выпускникам приходится искать новое жилье.
 - Я бы хотел организовать встречу с Вами, чтобы обсудить свои перспективы в карьере.
 - Вам нужно получить опыт, прежде чем вы сможете занять эту должность.
 - Я хочу взять годовой творческий отпуск и попутешествовать вокруг света.
 - Ты думаешь, наша компания сможет захватить долю рынка?
6. Сделать устный доклад / сообщение на одну из следующих тем:
- Правила речевого этикета;
 - Правила проведения деловых встреч;
 - Типичные модели поведения на переговорах;
 - Наиболее распространенные виды переговоров;
 - Способы определения качества услуг и товаров;
 - Стандарты качества;
 - Национальные и культурные особенности деловой коммуникации в России;
 - Национальные и культурные особенности деловой коммуникации в англоговорящих странах.
7. Сделать презентацию на английском языке, используя программное обеспечение Microsoft Power Point.
- Жанры деловых писем
 - Оформление делового письма в разных культурах
 - Тайм-менеджмент в бизнес-переписке
 - Виды резюме
 - Оформление делового письма

Примерные задания, используемые на зачете по делопроизводству, следующие:

1. Ответить на теоретический вопрос. Примерный список теоретических вопросов:
- What information should you include in your CV?
 - What is the difference between a CV and a resume? Which form is more widely used in Russia / European countries / US?
 - What information should you include in a cover letter? What register of speech should you use for it?
 - What types of business letters do you know?
 - What questions can be asked at a job interview? Should an applicant prepare for a job interview?
 - What rules of conducting negotiations do you know?
 - What are the rules of making a good presentation?
 - Do national and cultural peculiarities play an important role in reaching an understanding/conducting negotiations between representatives of different countries? What peculiarities of Russian business culture do you know?
 - What national and cultural features of the business culture in English-speaking countries do you know?
 - What is the procedure of team-building and preparing a project for presentation?
 - What are the features of a successful presentation? Which factors can make or break a presentation?
 - What types of character can one meet in a team? What are the advantages and disadvantages of each character?

- What mistakes can one make at work if they don't take into consideration national and cultural peculiarities of other employees?
 - What problems can an ordinary user face while working with a computer and its programs? Enumerate problems and give advice how one can solve these problems.
2. Прочитать и кратко пересказать текст деловой тематики на английском языке.
 3. Прочитать вслух и перевести на русский язык отрывок текста деловой тематики, написанного на английском языке.

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

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля: резюме, деловые письма, диалоги, переводы, устные доклады, сообщения, презентации. При оценивании успеваемости студентов используется столбальная шкала оценивания.

Распределение баллов по видам работ	
Устный доклад / сообщение	до 20 баллов
Деловое письмо	до 20 баллов
Резюме/ диалог/ презентация	до 20 баллов
Перевод	до 20 баллов
Зачет	до 20 баллов

Шкала оценивания устного доклада/ сообщения

Показатель	Балл
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением большого количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	20 баллов
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада.	15 баллов
Доклад не соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, бакалавр допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	5 баллов

Шкала оценивания делового письма

Показатель	Балл
Письмо соответствует заявленному жанру, стилю, цели, оформлено в соответствии с требованиями, соблюдены правила орфографии и пунктуации.	20 баллов
Письмо в целом соответствует заявленному жанру, стилю, цели, оформлено в соответствии с требованиями (возможны небольшие отклонения), может содержать незначительные ошибки в орфографии и пунктуации.	15 баллов
Письмо не соответствует заявленной теме, жанру, стилю, не соответствует требованиям оформления, содержит много грамматических, орфографических и содержательных ошибок.	1 балл

Шкала оценивания резюме/диалогов/презентации

Показатель	Балл
Резюме/ диалоги/презентация соответствует заявленной теме,	20 баллов

выполнена на хорошем уровне, оформлена в соответствии с требованиями, речь грамотная.	
Резюме/диалоги/презентация в целом соответствует заявленной теме (возможны небольшие отклонения), выполнена на хорошем уровне, может содержать незначительные ошибки в оформлении, речи	15 баллов
Резюме/диалоги/презентация не соответствует заявленной теме, не соответствует требованиям оформления, содержит много грамматических, орфографических и содержательных ошибок	1 балл

Шкала оценивания переводов

Показатель	Балл
Правильность ответов составляет более 80 % от общего количества всех контрольных заданий	20 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет более 61 -80 % от общего количества всех контрольных заданий	15 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет от 41 до 60 % от общего количества всех контрольных заданий	10 баллов (за все выполненные задания)
Правильность ответов составляет менее 41 % от общего количества всех контрольных заданий	5 баллов (за все выполненные задания)

Подтверждением сформированности у студента оцениваемых компетенций является промежуточная аттестация, проводимая в форме зачета в 1 семестре. Сдача зачета с правильным выполнением всех трех заданий оценивается в 20 баллов, сдача зачета с правильным выполнением двух из трех заданий оценивается в 15 баллов, сдача зачета с правильным выполнением только одного из трех заданий оценивается в 10 баллов. В случае, если студент не выполнил ни одного из зачетных заданий, либо выполнил все три задания с грубыми ошибками, он получает оценку «не зачтено».

Основной процедурой оценивания знаний, умений и навыков по дисциплине «Делопроизводство(английский язык)» является зачет, проводимый в 1 семестре. Зачет состоит из трех заданий; от количества и правильности выполнения заданий зависит оценка уровня сформированности компетенций студента в баллах (см. пункт 5.2). При выставлении оценки преподаватель учитывает не только смысловую и тематическую правильность ответа, но и правильность речи студента на английском языке: грамматическую корректность, использование активной лексики, использование устоявшихся выражений, выбор регистра речи.

Шкала оценивания
10 – 20 – зачет
1-9 – незачет

Критерии оценки ответов студентов на зачете:

Оценка		Содержание	Нормативные, стилистические и грамматические параметры речи	Темп и линейность речи	Кол-во и характер допускаемых ошибок
3 а	20 бал	Передано в полном	Соблюдены, может присутствовать	Нормальный, линейность не	Не более трех полных ошибок,

ч т е н о	лов	объеме. Выполнены все три задания.	небольшое количество ошибок. Используется активная лексика.	нарушена.	включая смысловые.
	15 бал лов	Передано в полном объеме. Одно задание может быть выполнено неправильно	Соблюдены, может присутствовать небольшое количество ошибок.	Нормальный, линейность не нарушена.	Не более четырёх полных ошибок, включая смысловые.
	11 бал л	Возможны смысловые ошибки. Два задания из трех могут быть выполнены неправильно , с ошибками.	Соблюдены, может присутствовать небольшое количество ошибок.	Нормальный, линейность не нарушена, возможны повторы и исправления.	Не более четырёх полных ошибок, включая смысловые.
Не зачтено (менее 10 балла)		Искажено / не передано.	Нарушены (присутствует большое количество ошибок).	Замедленный, линейность нарушена (многочисленн ые повторы, исправления).	Более четырех полных ошибок.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469617> (дата обращения: 10.12.2021).
2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1402441> (дата обращения: 10.12.2021). — Режим доступа: по подписке.
3. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71767.html> (дата обращения: 10.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6.2 Дополнительная литература

1. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. - URL:

- <https://znanium.com/catalog/product/1093147> (дата обращения: 10.12.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Попов, Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. ISBN 978-5-16-103283-1 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515334> (дата обращения: 10.12.2021). – Режим доступа: по подписке.
 3. Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/16673.html> (дата обращения: 10.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
 4. Черемина, В. Б. Деловой английский язык / Черемина В. Б. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 150 с. - ISBN 978-5-9765-2664-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526648.html> (дата обращения: 10.12.2021). - Режим доступа : по подписке.
 5. Кондрашина, Е. И. Английский язык. Учебное пособие по деловой коммуникации / Кондрашина Е. И. , Лукина А. А. , Середина М. И. , Винникова О. А. - Москва : Прометей, 2018. - 244 с. - ISBN 978-5-907003-05-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003057.html> (дата обращения: 10.12.2021). - Режим доступа : по подписке.
 6. Allison J. The Business Upper-Intermediate [Электронный ресурс] : Student's Book / Allison J., Townend J., Emmerson P. – Macmillan, 2009. – 149 p.- Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4300912>
 4. Cotton D. Market Leader [Электронный ресурс] : Business English Course. Upper-Intermediate / Cotton D. Falvey D., Kent S. -3-erd Edition.- Longman, 2011.-176p. - Режим доступа: <http://knigi.b111.org/find/?book=market%20leader>
 5. Cotton D. Market Leader New Edition [Электронный ресурс] : Upper-Intermediate; Coursebook; Practice File.- Pearson Longman, 2006. - 291p. - Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=1266113>
 6. Курс делового английского языка [Текст] /сост. З. Котева. – М.: РИПОЛ классик, 2011. – 192 с.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.kent.ac.uk/careers/cv/cvexamples.htm>
2. <http://jobsearch.about.com/od/cvsamples/a/blsamplecv.htm>
3. www.lingvo.ru
4. www.multitran.ru
5. www.vocabulary.com
6. <http://english.stackexchange.com/questions/10020/definite-article-before-schools-colleges-and-universities>
7. <http://www.twirpx.com/>
8. <http://www.job4you.com/job4you/rrsmain.nsf/page1>
9. <http://businesslettersample.net/>
10. <http://www.istartedsomething.com/20091207/powerpoint-2010s-five-rules-sample-presentation/>
11. <http://www.delo-angl.ru/>
12. <https://academichelp.net/academic-assignments/create-presentation.html>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к лекционным занятиям по теоретическим дисциплинам, авторы: Левченко М.Н., Митрошенкова Л.В., Шабанова В.П., Сорокина Ю.С.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, авторы: Шабанова В.П., Левченко М.Н., Митрошенкова Л.В., Сорокина Ю.С.
3. Методические рекомендации по проведению семинарских занятий авторы: Шабанова В.П., Левченко М.Н., Скуратов И.В., Сорокина Ю.С.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «Консультант Плюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.