

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Высшая школа русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Талорский Д.А.



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписано электронно-цифровой подписью

**Программа дисциплины**  
Деловой иностранный язык Б1.Б.3

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Деловой английский язык

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

**Автор(ы):**

Каримова А.А. , Харькова Е.В.

**Рецензент(ы):**

Давлетбаева Д.Н.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Давлетбаева Д. Н.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 902271217

Казань  
2017

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Каримова А.А. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии , 1Anna.Karimova@kpfu.ru ; доцент, к.н. (доцент) Харькова Е.В. кафедра германской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии , Elena.Harkova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

изучение специальной лексики английского языка в области деловой и коммерческой деятельности, логики, логистики, экономической теории и пр., а также общих принципов устройства деловой сферы англоязычного общества и особенностей проявлений англоязычной культуры в области делового общения;

формулирование навыков аннотирования и реферирования специальной деловой и коммерческой документации;

развитие и совершенствование умений и навыков диалогической и монологической речи в специализированных ситуациях, связанных с коммерческой деятельностью (ведение деловых переговоров, ведение деловой переписки и пр.);

развитие и совершенствование умений и навыков перевода в ситуациях деловой коммуникации.

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.Б.3 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2, 3 курсах, 2, 3, 4, 5 семестры.

Дисциплина "Деловой иностранный язык" в структуре ООП входит в блок курсов базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла подготовки магистров, изучается во втором, третьем, четвертом и пятом семестрах и является логическим продолжением курса практического иностранного языка, изученного в рамках предыдущего уровня образования, и является основой формирования специализированных коммуникативных компетенций.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-3 (общекультурные компетенции)	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; владением коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	готовностью руководить коллективом в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	способностью демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способностью к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере гуманитарных наук для собственных научных исследований
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способностью к трансформации различных типов текстов (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста)
ПК-11 (профессиональные компетенции)	готовностью к планированию и осуществлению публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства
ПК-12 (профессиональные компетенции)	владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
ПК-13 (профессиональные компетенции)	умением выстраивать прогностические сценарии и модели развития коммуникативных и социокультурных ситуаций
ПК-14 (профессиональные компетенции)	способностью к руководству научными, прикладными, педагогическими и творческими проектами в избранной сфере деятельности
ПК-15 (профессиональные компетенции)	умением планировать комплексное информационное воздействие и осуществлять руководство им
ПК-16 (профессиональные компетенции)	владением навыками организации и проведения учебных занятий и практик, семинаров, научных дискуссий и конференций
ПК-17 (профессиональные компетенции)	владением навыками организации и управления научно-исследовательскими и производственными работами при решении конкретных задач в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры
ПК-2 (профессиональные компетенции)	владением навыками самостоятельного исследования системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах; изучения устной, письменной и виртуальной коммуникации с изложением аргументированных выводов
ПК-3 (профессиональные компетенции)	владением навыками квалифицированного анализа, комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-4 (профессиональные компетенции)	владением навыками участия в работе научных коллективов, проводящих исследования по широкой филологической проблематике, подготовки и редактирования научных публикаций
ПК-5 (профессиональные компетенции)	владением навыками квалифицированной интерпретации различных типов текстов, в том числе раскрытия их смысла и связей с породившей их эпохой, анализ языкового и литературного материала для обеспечения преподавания и популяризации филологических знаний
ПК-6 (профессиональные компетенции)	владением навыками проведения учебных занятий и внеклассной работы по языку и литературе в образовательных организациях основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования; практических занятий по филологическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования
ПК-7 (профессиональные компетенции)	владением навыками подготовки учебно-методических материалов по отдельным филологическим дисциплинам
ПК-8 (профессиональные компетенции)	способностью к подготовке методических пособий и организации профориентационной работы
ПК-9 (профессиональные компетенции)	способностью к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

тематический словарь; основы организации деловой коммуникации на английском языке; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения.

2. должен уметь:

работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, договор, деловая презентация, деловое письмо; осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский); работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами сферы бизнес-коммуникации.

3. должен владеть:

специализированной тематической лексикой; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками лингвистического анализа делового текста.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

Студент должен демонстрировать способность и готовность применять полученные знания на практике.

#### **4. Структура и содержание дисциплины/ модуля**

Общая трудоемкость дисциплины составляет зачетных(ые) единиц(ы) 180 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 семестре; зачет в 3 семестре; зачет в 4 семестре; экзамен в 5 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Электронное сообщение Записка, факс	2		0	8	0	Дискуссия
2.	Тема 2. Письмо Резюме	2		0	8	0	Устный опрос
3.	Тема 3. Повестка дня Как написать контракт	2		0	8	0	Дискуссия
4.	Тема 4. Проводим переговоры (вы можете договариваться) Проводим переговоры (визитная карточка)	3		0	6	0	Устный опрос
5.	Тема 5. Говорим по телефону Термины по менеджменту Финансовые термины (французский банк)	3		0	4	0	Письменная работа
6.	Тема 6. Национальные экономики (Швейцария) Итальянский банки Национальные экономики (Великобритания)	4		0	4	0	Устный опрос
7.	Тема 7. Страхование Презентации Инвестиции	4		0	4	0	Устный опрос
8.	Тема 8. Налогообложение Контракт Все для офиса Закупки	5		0	6	0	Дискуссия
9.	Тема 9. Электронные системы Фондовые биржи Бизнес этика 50 новых правил работы	5		0	4	0	Письменная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	Зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	Экзамен
	Итого			0	52	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Электронное сообщение Записка, факс

#### *практическое занятие (8 часа(ов)):*

Обсуждение различных электронных сообщений, записок, факсов. особенности используемой лексики в данных контекстах.

### Тема 2. Письмо Резюме

#### *практическое занятие (8 часа(ов)):*

Написание делового письма. Клише. особенности написания резюме.

### Тема 3. Повестка дня Как написать контракт

#### *практическое занятие (8 часа(ов)):*

Особенности написания контракта. Изучение основных пунктов контракта. Лексика, часто используемая при составлении контрактов.

### Тема 4. Проводим переговоры (вы можете договариваться) Проводим переговоры (визитная карточка)

#### *практическое занятие (6 часа(ов)):*

Особенности ведения переговоров. Визитная карточка и ее характерные особенности. Как не вести себя на переговорах.

### Тема 5. Говорим по телефону Термины по менеджменту Финансовые термины (французский банк)

#### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Клише для телефонного разговора. Сложности, возникающие при телефонном общении. Обсуждение финансовых терминов и терминов по менеджменту.

### Тема 6. Национальные экономики (Швейцария) Итальянский банки Национальные экономики (Великобритания)

#### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Изучение вопроса национальных экономик и их особенностей. Различные банка. Банковская лексика. Структура банков.

### Тема 7. Страхование Презентации Инвестиции

#### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Составление презентаций. каких моментов следует избегать при составлении презентации. Страхование, особенности лексики. Инвестиции - обсуждение вопроса и лексики.

### Тема 8. Налогообложение Контракт Все для офиса Закупки

#### *практическое занятие (6 часа(ов)):*

Налогообложение. Терминология по данной теме. Продолжение обсуждения темы Контракт. Обсуждение офисной обстановки и специфической лексики. Закупки.

## Тема 9. Электронные системы Фондовые биржи Бизнес этика 50 новых правил работы *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Электронные системы и терминология. Особенности данной проблемы. Фондовые биржи - изучение вопроса. Обсуждение бизнес этики и табуированных концептов в этой сфере. Новые правила работы.

### 4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Электронное сообщение Записка, факс	2		подготовка к дискуссии	14	дискуссия
2.	Тема 2. Письмо Резюме	2		подготовка к устному опросу	20	устный опрос
3.	Тема 3. Повестка дня Как написать контракт	2		подготовка к дискуссии	10	дискуссия
4.	Тема 4. Проводим переговоры (вы можете договариваться) Проводим переговоры (визитная карточка)	3		подготовка к устному опросу	14	устный опрос
5.	Тема 5. Говорим по телефону Термины по менеджменту Финансовые термины (французский банк)	3		подготовка к письменной работе	12	письменная работа
6.	Тема 6. Национальные экономики (Швейцария) Итальянский банки Национальные экономики (Великобритания)	4		подготовка к устному опросу	10	устный опрос
7.	Тема 7. Страхование Презентации Инвестиции	4		подготовка к устному опросу	10	устный опрос
8.	Тема 8. Налогообложение Контракт Все для офиса Закупки	5		подготовка к дискуссии	10	дискуссия
9.	Тема 9. Электронные системы Фондовые биржи Бизнес этика 50 новых правил работы	5		подготовка к письменной работе	7	письменная работа
	Итого				107	

### 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Изучение курса осуществляется на практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой. Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивной модели обучения иноязычному общению: дискуссии с опорой на текст, лингвостилистический анализ текста, ролевые и деловые игры, участие во встречах и мастер классах экспертов и специалистов; работа с Интернет-ресурсами, обсуждение проблемы в малых группах, монопроекты и презентации с широким использованием современных компьютерных технологий и средств телекоммуникации, тестирование, письменные работы, мультимедийная лаборатория.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

### **Тема 1. Электронное сообщение Записка, факс**

дискуссия , примерные вопросы:

Обсуждение возникших вопросов по теме Электронное сообщение. Как написать корректно записку и отправить факс.

### **Тема 2. Письмо Резюме**

устный опрос , примерные вопросы:

Вопросы по лексике, используемой при написании делового письма. Характерные особенности резюме и его составления.

### **Тема 3. Повестка дня Как написать контракт**

дискуссия , примерные вопросы:

Дискуссия на тему как составить грамотный контракт. Какие вещи специфичны и обязательны, а каких следует избегать.

### **Тема 4. Проводим переговоры (вы можете договариваться) Проводим переговоры (визитная карточка)**

устный опрос , примерные вопросы:

Обсуждение и опрос терминологии, используемой при ведении переговоров. Особенности составления и перевода визитной карточки.

### **Тема 5. Говорим по телефону Термины по менеджменту Финансовые термины (французский банк)**

письменная работа , примерные вопросы:

Письменная работа на клише, используемые при телефонных переговорах. Финансовые термины. Термины по менеджменту.

### **Тема 6. Национальные экономики (Швейцария) Итальянский банки Национальные экономики (Великобритания)**

устный опрос , примерные вопросы:

Вопросы по теме национальных экономик и национальных банков. Схожие и различные черты. Обсуждение терминологии и анализ текстов.

### **Тема 7. Страхование Презентации Инвестиции**

устный опрос , примерные вопросы:

Опрос по теме Страхование и Инвестиции. Обсуждение специфической лексики, опрос терминов.

### **Тема 8. Налогообложение Контракт Все для офиса Закупки**

дискуссия , примерные вопросы:

Дискуссия по вопросам налогообложения. изучение налогообложения в разных странах. Обсуждение различий и сходств в системе налогообложения.

### **Тема 9. Электронные системы Фондовые биржи Бизнес этика 50 новых правил работы**

письменная работа , примерные вопросы:

Бизнес этика. Письменная работа, посвященная табуированной лексике и вопросам, которые не допускает бизнес этика. Фондовые биржи - терминология по данной теме.

**Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

TASK 1. Analyse the following document and find out the specific cliches of business correspondence: Gazprom Close Corporation. October 20, 2008

Is issued to Ivanov Alexey Mihaylovich to confirm his employment in Gazprom Close Corporation since June 13, 2005 (Order of appointment 1385-k from June 27, 2005) to present day in the position of training specialist in Human Resource Management Service. His monthly salary is 55200 (fifty five thousand two hundred) rubles.

Since November 15, 2008 to December 21, 2008 he has an annual holidays with pay, keeping place of employment. Personnel specialist I.M.Petrova [signature][stamp]

TASK 2. Translate the following from English into Russian:

1) Dear Mr Douglas,

I have been working for "Newborn Electronics" for 7 years and I always enjoyed and valued my job. As well I always enjoyed and valued my salary. However the total crisis in the country and the recent ruble inflation make me ask for a certain adjustment of my salary which is now 8.000 rubles. Three months ago this sum equaled to approx. 530 US dollars while today it is less the 200 US dollars. Taking into consideration the above calculations I am requesting a salary adjustment of 17.000

rubles. Thank you in advance for your prompt consideration of this matter.

Sincerely Yours,

.....

2) Dear Sir or Madam,

Thank you for sending your payment check on your \_\_\_\_\_ (month) bill. Our collection letters proceed automatically and occasionally a payment crosses in the mail. This is obviously what happened in your case. Your check, of course, has been properly documented and your account is currently marked paid in full.

Sincerely,

(name)

### 7.1. Основная литература:

1. Деловой английский язык = Business English / В. А. Бейзеров .- Ростов-на-Дону : Феникс, 2009 .- 378, [1] с. : ил. ; 21 .- (Высшее образование) .- Библиогр.: с. 340-341. (1 экз)
2. Деловая коммуникация в сфере Public Relations на английском языке : учебно-методическое пособие для развития коммуникативных лингвистических компетенций в рамках делового общения на английском языке для студентов институтов и факультетов по специальностям "Связи с общественностью" и "Менеджмент в социальной сфере" / Н. С. Аристова, Л. У. Валиева ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Казан. нац. исслед. техн. ун-т им. А. Н. Туполева-КАИ. ? Казань : Новое знание, 2013 .- 54 с. ; 21 .- Библиогр.: с. 54 (4 назв.) .- ISBN 978-5-89347-717-7 (1 экз)
3. Английский язык для современных менеджеров = English for modern managers : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080500.68 - Менеджмент / З. В. Маньковская .- Москва : ФОРУМ, 2011 .- 123, [1] с. : табл. ; 24 .- (Профессиональное образование) .- Загл. обл.: Английский для современных менеджеров .- Текст рус., англ. - Библиогр.: с. 121 .- ISBN 978-5-91134-403-0 (1 экз)

4. Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=342084> (электр. экз.)

## 7.2. Дополнительная литература:

1. Деловой английский в художественных текстах : практикум / И. Ф. Турук, М. В. Петухова .- Москва : IDO PRESS : Университетская книга, [2012] .- 94 с. ; 20 .- (English) .- ISBN 978-5-91304-219-4 (20 экз.)
2. Деловой английский = English for business / И. П. Агабекян .- 7-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2011 .- 317, [1] с (1 экз.)
3. Английский язык для современных менеджеров = English for modern managers : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080500.68 - Менеджмент / З. В. Маньковская .- Москва : ФОРУМ, 2011 .- 123, [1] с. : табл. ; 24 .- (Профессиональное образование) .- Загл. обл.: Английский для современных менеджеров .- Текст рус., англ. - Библиогр.: с. 121 .- ISBN 978-5-91134-403-0 (1экз.)
4. Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=437373> (электр. экз.)

## 7.3. Интернет-ресурсы:

- Деловой иностранный язык - <http://lingust.ru/english/business>  
Деловой иностранный язык - [www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx](http://www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx)  
Деловой иностранный язык - <http://www.delo-angl.ru/>  
Деловой иностранный язык - [www.ego4u.com/en/business-english/communication](http://www.ego4u.com/en/business-english/communication)  
Деловой иностранный язык - [BusinessEnglishSite.com](http://BusinessEnglishSite.com)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном на штативе.
2. Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Деловой английский язык .

Автор(ы):

Каримова А.А. \_\_\_\_\_

Харькова Е.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Давлетбаева Д.Н. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.