

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение татарской филологии и культуры имени Габдуллы Тукая



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.

 

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписано электронно-цифровой подписью

**Программа дисциплины**  
**Деловой английский язык БЗ+.ДВ.7**

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Образование в области родного (татарского) языка и литературы и иностранного (английского) языка

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Ашрапова А.Х.

**Рецензент(ы):**

Макарова О.Ю.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Тарасова Ф. Х.

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

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации  
(отделение татарской филологии и культуры имени Габдуллы Тукая):

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

Регистрационный No 902313016

Казань  
2016

## **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) Ашрапова А.Х. кафедра языковой и межкультурной коммуникации отделение татарской филологии и культуры им.Г.Тукая, Alsu.Ashrapova@kpfu.ru

## 1. Цели освоения дисциплины

Настоящая программа составлена в соответствии государственного образовательного стандарта третьего уровня высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки по направлению 050100.62 - Педагогическое образование, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Данная рабочая программа предназначена для студентов продвинутого уровня - 2 и 3 год обучения (4-6 семестры), достигших уровня Pre-Intermediate и Intermediate.

Цель курса "Деловой английский язык" - развитие коммуникативных навыков на уровне необходимом и остаточном для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере.

Цель теоретического курса определяет следующие задачи:

- достижение реализации функции общения, реальной коммуникации, умении использовать язык в реальном общении с помощью поиска реального выхода на иноязычную культуру и ее носителей;
- развитие прагматической межкультурной компетенции;
- развитие личности обучаемого, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации, которая является ведущим компонентом в сфере международного бизнеса;
- совершенствоваться в овладеваемой деятельности, то есть в приобретении и формировании коммуникативной компетенции.
- перенос умений и навыков, отработанных на ограниченном аутентичном материале, на другие ситуации естественно-языкового общения. Используя этот так называемый

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " БЗ+.ДВ.7 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2, 3 курсах, 4, 5, 6 семестры.

1. Дисциплина "Деловой английский язык" - Б.3.2/14 в1 относится к вариативной части, дисциплина по выбору к профессиональному циклу по направлению 050100.62 Педагогическое образование, профиль подготовки - Образование в области родного (татарского) языка, литературы и иностранного (английского) языка. Квалификация (степень) выпускника - бакалавр, в области педагогического образования (родной (татарский) язык, литература и иностранный (английский) язык).

Дисциплина "Деловой английский язык" позволяет наряду с курсами практической фонетики и грамматики, практики английского языка, основами перевода, лексикологии показать профессиональную ориентированность и ценность в межкультурном и деловом общении английского языка

## 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)	владеть культурой мышления, способен к анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-10 (общекультурные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников.
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способен логически верно вести устную и письменную речь
ОК-7 (общекультурные компетенции)	? готов к взаимодействию с коллегами
СК-5	способен использовать формулы речевого этикета в соответствии с конкретной ситуацией общения.
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	? владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения;
ОПК-6 (профессиональные компетенции)	способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания.
СК-7	способен реализовывать экспрессивные возможности лексики, фразеологии и морфологии в вербальном оформлении своего речевого намерения.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

1) Знать:

формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций) (ОК -7, 13, 16, ОПК-3,5; ПК-6; СК-5,7);

2. должен уметь:

2) Уметь:

- обмениваться информацией (ОК-1, 6, 7, 10; ОПК-3,5; СК-7);
- выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника) (ОК- 7, 14; ОПК-3, ПК-6; СК-5,7);
- открывать обсуждение, резюмировать ход обсуждения (ОК-6, 10, 16, ОПК-3,5, 6 СК-7);

3. должен владеть:

3) Владеть:

- общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации (ОК-1, 14; ОПК- 3; ПК-5).
- навыками высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления (ОК-1,6,13, 14, 16; ПК-6; СК-5,7; ОПК-5);
- навыками правильно, ясно, логично, придерживаясь темы, высказываться по проблеме/вопросу (ОК-9, ОПК-5,6; ПК-5, 6; СК-7).

По окончании данного курса студенты должны понимать на слух воспроизведенную речь, изложить основные моменты, а также комментировать различные ситуации. Он должен быть способен логически верно вести устную и письменную речь быть готовым к взаимодействию с коллегами.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 4 семестре; отсутствует в 5 семестре; зачет в 6 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. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.	4	1-2	0	1	0	устный опрос
2.	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.	4	3	0	1	0	дискуссия
3.	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.	4	4	0	2	0	дискуссия
4.	Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.	4	5-6	0	4	0	устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
5.	Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.	4	7-9	0	4	0	деловая игра
6.	Тема 6. Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Сообщения. Факсы.	4	9-12	0	4	0	контрольная работа
7.	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.	5	1-3	0	4	0	дискуссия
8.	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий	5	3-6	0	6	0	деловая игра
9.	Тема 9. Интервью. Формы интервью	5	7-8	0	4	0	деловая игра
10.	Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)	5	9-11	0	4	0	тестирование
11.	Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.	6	1-4	0	6	0	домашнее задание
12.	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.	6	5-9	0	8	0	деловая игра
13.	Тема 13. Конфликты в деловом общении	6	10-12	0	4	0	контрольная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			0	52	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

**Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.**

**практическое занятие (1 часа(ов)):**

Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.

**Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.**

**практическое занятие (1 часа(ов)):**

Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.

**Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.**

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.

**Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.**

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

Личное и деловое письмо. Виды деловых писем

**Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.**

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

Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды

**Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.**

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

Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

**Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.**

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

Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.

**Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий**

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

Устройство на работу. Виды профессий

**Тема 9. Интервью. Формы интервью**

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

Интервью. Формы интервью

**Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)**

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

Техника ведения беседы. Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)

**Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.**

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

Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.

**Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.**

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

Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.

**Тема 13. Конфликты в деловом общении**

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

Конфликты в деловом общении



### 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. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.	4	1-2	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
2.	Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.	4	3	подготовка к дискуссии	6	дискуссия
3.	Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.	4	4	подготовка к дискуссии	8	дискуссия
4.	Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.	4	5-6	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
5.	Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.	4	7-9	подготовка к деловой игре	6	деловая игра
6.	Тема 6. Электронное письмо. Мемо. Аббревиации. Сообщения. Факсы.	4	9-12	подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
7.	Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.	5	1-3	подготовка к дискуссии	4	дискуссия
8.	Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий	5	3-6	подготовка к деловой игре	2	деловая игра
9.	Тема 9. Интервью. Формы интервью	5	7-8	подготовка к деловой игре	2	деловая игра



N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
10.	Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)	5	9-11	подготовка к тестированию	4	тестирование
11.	Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.	6	1-4	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
12.	Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.	6	5-9	подготовка к деловой игре	4	деловая игра
13.	Тема 13. Конфликты в деловом общении	6	10-12	подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
	Итого				56	

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

По подготовки реализация компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе: проекты, уроки-семинары, уроки-интервью, урок деловая игра, просмотр документальных фильмов на иностранном языке, прослушивание интервью (записи) и т.д. Обучение строится на оригинальных и аутентичных материалах, создании реальных или моделированных проблемных ситуаций с использованием статистических данных, графиков и схем, проведении ролевых игр, дискуссий и обсуждений, связанных с анализом и оценкой реального опыта управления, финансового развития и рыночной стратегии крупных фирм и компаний.

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

- Тема 1. Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.**  
устный опрос , примерные вопросы:  
Общение и его виды. Деловой этикет. Английский язык делового общения.
- Тема 2. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.**  
дискуссия , примерные вопросы:  
социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Некоторые грамматические и лексические особенности делового общения на англ. языке.
- Тема 3. Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.**

дискуссия , примерные вопросы:

Формы обращения (Direct Address) и культура поведения в различных странах мира.

#### **Тема 4. Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.**

устный опрос , примерные вопросы:

Личное и деловое письмо. Виды деловых писем.

#### **Тема 5. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.**

деловая игра , примерные вопросы:

техника ведения беседы . Socializing. Деловой этикет Беседа как форма делового общения. Деловой стиль одежды.

#### **Тема 6. Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Сообщения. Факсы.**

контрольная работа , примерные вопросы:

Электронное письмо. Метод. Аббревиации. Сообщения. Факсы.

#### **Тема 7. Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.**

дискуссия , примерные вопросы:

Написание резюме.(CV). Сопроводительное письмо.

#### **Тема 8. Устройство на работу. Виды профессий**

деловая игра , примерные вопросы:

Устройство на работу. Виды профессий

#### **Тема 9. Интервью. Формы интервью**

деловая игра , примерные вопросы:

Интервью. Формы интервью

#### **Тема 10. Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)**

тестирование , примерные вопросы:

Техника ведения беседы ? Socializing. Деловая беседа. Беседа в приемной. Организация деловой встречи. (An Appointment)

#### **Тема 11. Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Специфика проведения презентаций. Организация и проведение совещаний.

#### **Тема 12. Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.**

деловая игра , примерные вопросы:

Беседа по телефону. Назначение и перенос встречи по телефону. Оставление сообщения на автоответчике.

#### **Тема 13. Конфликты в деловом общении**

контрольная работа , примерные вопросы:

Конфликты в деловом общении

#### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

1. Письменная часть - тест формата ВЕС (чтение, аудирование, деловое письмо)
2. Устная часть - навыки делового общения (Business functions)

#### **7.1. Основная литература:**

1. Дюканова Н.М. Английский язык. Деловые контакты: учебное пособие. М.: Иностранный язык, изд-во ОНИКС, 2008. - 364 с. (2 экз.).

2. Дюканова Н.М. Английский язык для экономистов: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА - М, 2008. - 320 с. - (Высшее образование) (20 экз.)..
3. 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>
4. Иностранный язык (английский язык) [Текст]: учеб.-методический комплекс// сост. С.А.Золтарева. - Кемерово: Кемеров.гос.ун-т культуры и искусств, 2013. - 40 с.  
<http://www.bibliorossica.com>
5. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с..  
<http://znanium.com/bookread.php?book=192695>
6. 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 ((в обл.)) , 500.
7. Деловое общение по-английски : резюме. Переписка. Переговоры : учебное пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред. проф. С. С. Хромова .? 2-е изд. ? Москва : IDO PRESS : Университетская книга, [2012] .? 301 с. ; 20 .? (English) .? Библиогр. в конце кн. (14 назв.) .? ISBN 978-5-91304-226-2 ((в обл.)) , 1000.
8. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=455235>

## 7.2. Дополнительная литература:

- Деловой английский язык, Бейзеров, Владислав Александрович, 2009г.  
Деловой английский, Агабекян, Игорь Петрович, 2011г.  
Английский в деловой сфере, Ч. 3. [Business Organizations], , 2006г.  
Intelligent Business, Trappe, Tonya;Tullis, Graham, 2008г.  
The Hotel Business, Жулидов, Сергей Борисович, 2006г.  
English phrasal verbs in the language of business, Солодушкина, К. А., 2005г.  
Practice of business communication in english, Мирзанурова, Айгуль Фаритовна;Парфирьева, Е. Н., 2008г.
1. Федорова, Л. М. Деловой английский: 30 уроков: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманит. и соц.- экон. направлениям подгот. бакалавров и магистров, а также гуманит.- соц. спец. подгот. дипломир. специалистов / Л.М.Федорова, С.Н.Некитаев, Л.Я.Лаврененко.?М.: Гардарики, 2001.?220с. (1экз.)
  2. Бейзеров В.А. Деловой английский язык. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 378 с. (1экз.)
  3. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2001 (1экз.)
  5. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002. (1экз.)
  6. Дедкова Г.И., Гусева Т.С. Учебное пособие по английскому языку. Feel Confident in Business communication/Part I. Для студентов второго высшего образования. - М.: МГИМО(У) МИД России, 2006. - 197. (1экз.)
  7. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учеб. пособие. - М.: проспект, 2008. - 104 с. (1экз.)
  8. Назарова Т.Б., Левина А.А. Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению. - М.: Высшая школа, 2006. - 135 с. (1экз.)
  9. Longman Business English dictionary. Pearson Education Limited, 2000. (1экз.)
  10. Гвишиани Н. Б. Современный английский язык. Лексикология = Modern English studies. Lexicology: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 031000 и специальности 031001 - Филология : по специальности 033200 (050303) - Иностранный язык / Н. Б. Гвишиани. -2-е изд., стер. - Москва: Академия, 2009. -218 с. ( 50 экз.)

11. Theoretical English Grammar: учебно-методическое пособие / М-во образования Рос. Федерации, ГОУ ВПО "Татар. гос. гуманитар.-пед. ун-т"; [сост.: А. Г. Садыкова, д.филол.н. и др.; науч. ред. - Е. Ф. Арсентьева, д.филол.н., проф.]. -Казань: [ТГГПУ], 2009. - 162 с. (190 экз.)
12. Деловой английский : учеб. пособие / И. П. Агабекян .? Ростов н/Д : Феникс, 2008 . 317 с. (Высшее образование) .? ISBN 978-5-222-13044-5 : р.105.61.
13. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.// <http://znanium.com/bookread.php?book=192695>
14. Лингвокультурология: ценностно-смысловое пространство языка: Учебное пособие / Н.Ф. Алефиренко. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 288 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=203063>

### 7.3. Интернет-ресурсы:

business-english/communication - [www.ego4u.com/en/business-english/communication](http://www.ego4u.com/en/business-english/communication)  
BusinessEnglishSite.com - [www.BusinessEnglishSite.com](http://www.BusinessEnglishSite.com)  
talkenglish.com - [www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx](http://www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx)  
TESL/Business\_English/ - [iteslj.org/links/TESL/Business\\_English/](http://iteslj.org/links/TESL/Business_English/)  
[www.rong-chang.com/business.htm](http://www.rong-chang.com/business.htm) - [www.rong-chang.com/business.htm](http://www.rong-chang.com/business.htm)

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

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

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном, магнитолой.
2. Лингафонный кабинет для практических занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Образование в области родного (татарского) языка и литературы и иностранного (английского) языка .

Автор(ы):

Ашрапова А.Х. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Макарова О.Ю. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.