

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



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Таюрский Д.А.

\_\_\_\_\_ г.

**Программа дисциплины**  
Деловой английский язык ФТД.Б.2

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранный (французский) язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Фархаева А.И.

**Рецензент(ы):**

Гафиятова Э.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Мингазова Н. Г.

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

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

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

Регистрационный No

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) ассистент, б/с Фархаева А.И. Кафедра контрастивной лингвистики Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации, AIFarhaeva@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в России и за рубежом.

Задачи изучения дисциплины:

расширить и закрепить знания, полученные на практических занятиях по английскому языку;

расширить активную деловую лексику;

ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями делового английского языка;

развить знания и навыки профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса;

развить навыки письменной речи на основе деловой документации;

повысить беглость речи.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " ФТД.Б.2 Факультативы" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Учебная дисциплина "Деловой английский язык" является дисциплиной по выбору (ФТД.Б2) и изучается в 8 семестре

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

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 устную и письменную речь
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-1	<p>- умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса с учетом специфики лингвистических и национально-культурологических характеристик фонетико-филологического, лексического, семантико-синтаксического и прагматического уровней и на основе анализа идентифицировать различные типы устных и письменных текстов и средств когезии - умеет определять принадлежность текста к функциональному стилю, идентифицировать виды синтаксической связи, типы предложений - владеет навыками идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и других грамматических средств - владеет навыками выделения видов контекста и правилами сочетаемости слов - умеет выделять основные синонимические и антонимические ряды, умеет анализировать структуру слова и модели словообразования - умеет проводить фонетический анализ различных типов текстов и записывать их с помощью фонематической транскрипции</p>
СК-2	<p>- владеет коммуникативными умениями говорения в диалогической и монологической формах - владеет умениями аудирования при непосредственном и опосредованном общении (на основе аудиотекста) - владеет умениями чтения иноязычного текста разных жанров с различной глубиной и точностью проникновения в их содержания: с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием нужной информации, с полным пониманием и критическим пониманием текста - владеет навыками графики, каллиграфии и орфографии в написании иноязычных текстов, умеет выполнить в письменном виде речевые дискурсы - умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия - применяет способы аргументации в устных и письменных видах текстов</p>
СК-3	<p>- владеет всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным и т.д. - умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание) - владеет невербальными средствами общения (мимика, жесты) - владеет правилами этикета, ритуалов, этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в иноязычных культурах - умеет распознавать маркеры речевой характеристики человека (социальное положение, этническая принадлежность и др.) на всех уровнях языка - владеет знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры</p>

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-6	- владеет современной научной парадигмой, имеет системное представление о динамике развития избранной области научной и профессиональной деятельности - умеет использовать понятийный аппарат и материалы современных исследований в области теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач - владеет знанием методических приемов научной деятельности - умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности - владеет современной информационной и библиографической культурой - умеет применять современные технологии сбора и интерпретации полученных экспериментальных данных

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Структуру презентаций, встреч, совещаний, переговоров как вида речевой деятельности, их формата, стилистических особенностей;  
 культурные особенности различных стран;  
 культуру делового общения;  
 правила ведения деловой корреспонденции;  
 стили деловой переписки.

2. должен уметь:

правильно использовать языковую норму во всех четырех видах речевой деятельности применительно к деловому стилю (аудирование, чтение, говорение, письмо);  
 отрабатывать умения ведения деловой беседы на основе конкретной ситуации;  
 моделировать образцы диалогов;  
 читать тексты общекоммерческой направленности с последующей отработкой лексики по пройденным темам курса;  
 общаться по телефону на английском языке;  
 пользоваться широким словарным запасом, достаточным как для деловых поездок, так и для активного участия в конференциях, подготовки докладов и выступлений на языке, а также для чтения литературы по специальности;  
 владеть основами устного и письменного перевода;  
 составлять и переводить деловые документы (контракты, письма) с учетом специфики, принятой в зарубежных странах;  
 организовать и провести презентацию на английском языке;  
 вести деловую корреспонденцию;  
 владеть различными функциональными стилями деловой переписки.

3. должен владеть:

языком деловой корреспонденции;  
 основными экономическими и юридическими терминами;  
 основными видами поиска информации и решения других вопросов в различных сферах бизнеса;  
 особенностями и правилами перевода коммерческой корреспонденции.

применять полученные знания на практике

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 8 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. What is business?	8		0	3	0	
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	8		0	3	0	
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting.	8		0	3	0	
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment	8		0	3	0	
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing.	8		0	3	0	
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price.	8		0	3	0	
7.	Тема 7. Writing business letters	8		0	3	0	
8.	Тема 8. Business and the Environment.	8		0	3	0	
9.	Тема 9. International Trade.	8		0	3	0	
10.	Тема 10. Negotiations.	8		0	3	0	
11.	Тема 11. Finance.	8		0	3	0	
12.	Тема 12. Corporate responsibility.	8		0	3	0	
.	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	зачет

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
	Итого			0	36	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. What is business?

#### **практическое занятие (3 часа(ов)):**

What is Business? (3 часа) Different aspects of the word ?Business?. Modern definition of business. Concepts and activities of business. Various parts of business: production, distribution, buying, sale of goods (retailing), services for a profit. Business writing: forms (a membership form).

### Тема 2. Meeting people. Customers

#### **практическое занятие (3 часа(ов)):**

Meeting People. Customers (3 часа) Introducing and making arrangements. Telephoning. Repeat business. Code of practice. Customer care. Making an offer. Business writing: messages, notices.

### Тема 3. Company structures. Troubleshooting.

#### **практическое занятие (3 часа(ов)):**

Company structures. Troubleshooting (3 часа) A typical company structure. Multinational companies. Organization chart of a company. Activities of a company and responsibilities of each department or a sector. Famous international companies. Company presentation. Troubleshooting or solving problems - is a necessary part of a company. Business writing: faxes.

### Тема 4. Careers in business. Recruitment

#### **практическое занятие (3 часа(ов)):**

Careers in Business. Recruitment (3 часа) Business fields of careers: management, marketing accounting, finance, data processing. Management styles. Forms of internal recruitment. Recruitment from outside the organization. Choosing your first job. Making an interview. Business writing: application form, a letter of application.

### Тема 5. Products. Advertising and Marketing.

#### **практическое занятие (3 часа(ов)):**

Products. Advertising and Marketing (3 часа) Types of products. Product's features and characteristics. A sales presentation at the exhibition. Chemical products. Marketing. Marketing mix. Describing target markets. Advertising as an important element of the marketing functions. Different media for advertising. Analyzing advertisements. Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.

### Тема 6. Retailing. Discussing the Price.

#### **практическое занятие (3 часа(ов)):**

Retailing. Discussing the Price (3 часа) Provision of goods or services to the customers. Retail outlet. Direct sales. Ways of shopping. Retail business in the UK. Retail business in Russia. Discussing the price and forms of payment. Making a discount. Business writing: reports: memorandum reports.

### Тема 7. Writing business letters

#### **практическое занятие (3 часа(ов)):**

Writing Business Letters (3 часа) Make-up of a Business letter. Abbreviations. Simple commercial letter and its parts. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Contract for Sale / Purchase of goods. Business writing: job advertisement, curriculum vitae.

### Тема 8. Business and the Environment.

#### **практическое занятие (3 часа(ов)):**

Business and the Environment (3 часа) Factors of environment influence on business: availability of labour, labour costs availability of raw materials, taxes, the state of the economy. Technological progress in the business environment. Effects of industry on the environment. Business writing: a letter of complaint.

### Тема 9. International Trade.

#### *практическое занятие (3 часа(ов)):*

International Trade (3 часа) Export and import. Government control of international trade. Tariffs (or duties) and quotas. International organisations - the European Community (EC). Japan and the Business world. International exhibitions. Business writing: business plan form.

### Тема 10. Negotiations.

#### *практическое занятие (3 часа(ов)):*

Negotiations (3 часа) A business agreement. Stages of negotiations. Targets for the negotiations and negotiating techniques. What are good negotiators like? Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.

### Тема 11. Finance.

#### *практическое занятие (3 часа(ов)):*

Finance (3 часа) Interest rates. Profit and loss accounts. gross/net profit. Financial predictions. Business writing: an application form to open a bank current account, a form to request foreign currency for a business trip.

### Тема 12. Corporate responsibility.

#### *практическое занятие (3 часа(ов)):*

Corporate Responsibility (3 часа) Ethical policy of companies - payment on time, product policy? First world prices for ?third world? goods from developing countries. Responsibilities and the benefits to the company. Creating an image of a company. Business writing: letter of intent, letter of information, letter of agreement.

## 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. What is business?	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо
2.	Тема 2. Meeting people. Customers	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо



N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting.	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо
4.	Тема 4. Careers in business. Recruitment	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing.	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price.	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо
7.	Тема 7. Writing business letters	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо
8.	Тема 8. Business and the Environment.	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
9.	Тема 9. International Trade.	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо
10.	Тема 10. Negotiations.	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	3	доклад, деловое письмо
11.	Тема 11. Finance.	8		работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка	3	доклад, деловое письмо
12.	Тема 12. Corporate responsibility.	8		Подготовка к обзорной контрольной работе по курсу	3	Контрольная работа
	Итого				36	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивной модели обучения иноязычному общению: дискуссии с опорой на текст, лингво-стилистический анализ текста, ролевые и деловые игры, работа с Интернет-ресурсами, обсуждение проблемы в 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. What is business?

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Интернет-бизнес ? развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний. Деловое письмо: forms (a membership form).

### Тема 2. Meeting people. Customers

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Формы делового сотрудничества Деловое письмо: messages, notices.

### **Тема 3. Company structures. Troubleshooting.**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Процедура поступления на работу. Ознакомление с фирмой, предприятием. Развитие профессиональных качеств и умение вести деловое общение. Деловое письмо: faxes.

### **Тема 4. Careers in business. Recruitment**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Теоретические основы этики деловых отношений (сущность, этика в рынке, этика в разных культурах). Деловой стиль в английском языке. Деловое письмо: application form, a letter of application

### **Тема 5. Products. Advertising and Marketing.**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Реклама и бизнес ? особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании. Деловое письмо: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.

### **Тема 6. Retailing. Discussing the Price.**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Коммерческая деятельность Деловое письмо: reports: memorandum reports.

### **Тема 7. Writing business letters**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Деловая корреспонденция ? типы деловой корреспонденции, проблемы в деловой корреспонденции. Языковые особенности делового письма. Деловое письмо: job advertisement, curriculum vitae.

### **Тема 8. Business and the Environment.**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Коммуникация по электронной почте ? языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете. Деловое письмо: a letter of complaint

### **Тема 9. International Trade.**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Тенденции развития бизнеса ? возможные направления развития бизнеса в будущем Деловое письмо: business plan form

### **Тема 10. Negotiations.**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Ознакомление реальных и потенциальных партнеров с деятельностью компании при помощи презентации. Деловое письмо: business plan form

### **Тема 11. Finance.**

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Традиции США и Великобритании по оформлению и написанию деловых писем. Трудности, возникающие при написании писем. Роль аббревиатур и сокращений в деловой переписке. Стил и стилистические особенности деловой корреспонденции. Деловое письмо: an application form to open a bank current account, a form to request foreign currency for a business trip.

### **Тема 12. Corporate responsibility.**

Контрольная работа, примерные вопросы:

Структура итоговой контрольной работы □ аннотирование и реферирование текста; □ составление автобиографии (CV); □ составление структуры компании; □ составление делового письма;

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

Примерные вопросы к зачету:

## Примерный перечень вопросов к зачету

### Задание 1. Writing

Составить деловое письмо на английском языке (объемом до 600 п.з.), включающие указанные коммуникативные намерения и предназначенные конкретному адресату.

Ситуации:

1. Let the firm know that you are pleased with their sample and are going to place an order with them if they reduce their price.
2. Let the firm know that though both the payment terms and the delivery dates are quite acceptable you cannot place an order with them as you find their price high.
3. Write a letter to the sellers and state that you have read their advertisement of the new model and you have get interested in it.
4. Compose a letter to your regular buyers and inform them that you have started producing a new model of ?, give its characteristics.
5. Write a letter of:
  - a formal invitation
  - accepting a formal invitation
  - refusing a formal invitation
  - congratulation
6. Compose a letter for you firm, who are producers of finned food products to an importer overseas. Offer your standard lines and one new product.
7. Write a letter of a claim, connected with delay indelivery.
8. Write a letter to a foreign manufacturer of some article you are familiar with. Enclose an order and state your requirements regarding quantity, quality, appearance and delivery.

### Задание 2. Speaking

Примерные ситуации:

1. Prepare a short presentation about your company including:
  - an overview of the company;
  - a description of the different sectors / business areas it operates in;
  - any famous company names or brand names;
  - any interesting facts about the company.
2. Your partner is a colleague. Ask for his / her help with the following situations.
  1. Your customers are moving to your competitors because their prices are low.
  2. A new overseas customer is coming to visit your company for the first time.
  3. One of your members of staff is working until very late every evening.
  4. A new product is not selling well. You think there may be a design fault.Now offer your partner some help with his / her problems.
3. You want to speak to the Head of Sales at Bond & Go., a company which manufactures silk ties, because you want to stock their ties in your department store. You telephone the company. The Head of Sales is not in his office so you leave a message with Student B, a Sales Representative.
  - Explain who you are and who you would like to speak to.
  - Give a brief presentation of your company.
  - Explain that you would like to stock Bond & Co's ties in your store.Prepare the call, and then telephone your partner. Try to 'sell' a positive image of your company.
4. Think of a product you would like to buy.
  - Describe the customer profile.
  - Describe its features and benefits.
  - Give reasons for the benefits (use linking words of cause and effect).
5. Think of a job; your own job, or one you would like in the future. Write a list of:

- the responsibilities;
- the perks or extra benefits;
- details such as the ratio of men and women colleagues.

6. Work in groups. Do you agree or disagree with these statements?

1. Multinational companies should pay 'first world' prices for goods bought from developing countries.
  2. When the economic situation is bad it is acceptable for large companies to delay paying their suppliers.
  3. A European company should not send a woman to manage a sales office in a Muslim country.
  4. Management should not tell its employees too much about its future plans.
7. Be ready to present a famous company:
1. Is Pepsi or Coca-Cola more dominant in your home market? Can you think of reasons why?
  2. What tactics do they use to increase sales?
  3. What other very competitive markets are there in your country? (e.g. chocolates and sweets, fast food). Who are the main competitors?
  4. Do you think these companies behave responsibly in their attempt to outsell their competitors?

### 7.1. Основная литература:

1. Cotton, David. Intermediate Business English: Practice file / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent.:Edinburgh Gate; Essex: Pearson Education Ltd, 2000.:125с. (19 экземпляров).
2. Cotton, David. Intermediate Business English: Course book / D.Cotton, D.Falvey, S.Kent.:Edinburgh Gate; Essex: Pearson Education Ltd, 2000.:176с. (16 экземпляров).

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Турук, Ирина Федоровна. 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.
2. Ститт-Годэс, Ванда Л. Деловой английский быстро: учебник для студ. вузов и бизнесменов / В. Л. Ститт-Годэс. Ростов н/Д: Феникс, 1996. 576 с. ISBN 5-85880-196-X: р.16800.00.
3. Английский в деловой сфере = Business English Environment: учеб. пособие / Казан. гос. университет; [сост. к.п.н., доц. И.И. Лукина; науч. ред. к.филол.н., доц. Г.А. Багаутдинова]. Казань: [Казан. гос. ун-т], 2005. 29.
4. Английский в деловой сфере = Business english environment: учеб.-метод. пособие / Казан. гос. университет; [сост. И. И. Лукина]. Казань: [КГУ], 2005. 29.
- 4.2: [Texts for reading]. 2005. 69 с.: табл., схемы.
5. Английский в деловой сфере = Business English Environment: учебно-методическое пособие / Казан. гос. ун-т; [сост.: к.пед.н., доц. И. И. Лукина; науч. ред.: к.филол.н., доц. Г.А. Багаутдинова, Э Р. Даминова]. Казань: [КГУ], 2007. 29.
6. Практикум по деловой переписке: (английский язык) / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Казан. гос. технол. ун-т"; [сост.: Э. М. Муртазина и др.]. Казань: КГТУ, 2010. 139 с.; 21, 100.
7. Агабекян, Игорь Петрович. Деловой английский = English for business / И. П. Агабекян. 7-е изд. Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. 317, [1] с.: ил.; 21. (Высшее образование). Библиогр.: с. 315 (7 назв.). ISBN 978-5-222-17960-4((в пер.)), 3000 .?

### 7.3. Интернет-ресурсы:

"Elf-English.ru" Онлайн курсы английского языка: разговорный и бизнес английский, подготовка к IELTS и Кембриджским экзаменам. Уроки английского по Skype. На сайте также есть: блог, статьи, советы, тесты, ссылки для изучающих английский язык. - [elf-english.ru](http://elf-english.ru)

"English for Business" - Английский для бизнеса и карьеры. Деловая переписка. Составление резюме. Рекомендательные письма. Общение по телефону. Правила пунктуации. Собеседование. Электронные сообщения. Написание эссе. - [englishforbusiness.ru](http://englishforbusiness.ru)

"Langua" ? все для изучения английского языка. Тематические ссылки на международные ресурсы Интернета для изучающих английский язык. - [langua.nm.ru](http://langua.nm.ru)

Интернет-ресурсы по изучению английского языка. Курс "Деловое письмо". Тесты on-line. Обзоры. - [english.ru](http://english.ru)

Языковой портал и онлайн словарь. - [babla.ru](http://babla.ru)

## **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 на штативе.
2. Две аудитории для практических занятий. Имеется следующее оборудование: интерактивная доска.
3. 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 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Иностраный (французский) язык .

Автор(ы):

Фархаева А.И. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Гафиятова Э.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.