

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шарович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2023 15:43:16

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f7a4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков



29 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность

«Современные технологии государственного и муниципального управления»

Квалификация

Магистр

Год начала подготовки-2021

1. Цель и задачи дисциплины

Цель - сформировать коммуникативную компетенцию (навыки речевого общения на английском языке).

Задачи:

- формирование фонетических, лексических, грамматических, переводческих, аналитических навыков, умений рассуждать, анализировать, высказывать мнение по тексту;
- развитие языковых, познавательных способностей, готовности к коммуникации на основе предложенного материала;
- расширение лингвистических, культурологических знаний, развитие умений выделять основные проблемы;
- практическое использование приобретенных знаний в диалогическом и монологическом высказывании.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части общенаучного цикла.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-4);

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- базовую лексику общего языка и терминологию своей специальности ;

Уметь:

- читать на иностранном языке художественную и научную литературу и тексты общественно - политического и делового характера, переводить тексты по специальности со словарем;
- вести беседу на профессиональные и бытовые темы;
- подготовить письменное и устное сообщение на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья);

Владеть:

- иностранным языком в объеме, необходимом для профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего		Семестры	
	часов/ зач. ед.		1	1
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
Контактная работа (всего)	51/1,41	16/0,44	51/1,41	16/0,44
В том числе:				
Практические занятия	51/1,41	16/0,44	51/1,41	16/0,44
Самостоятельная работа (всего)	93/2,5	128/3,5	93/2,5	128/3,5
В том числе:				

Тексты по специальности		40/1,11	40/1,11	40/1,11	40/1,11
Грамматика		20/0,55	30/0,83	20/0,55	30/0,83
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>					
Подготовка к практическим занятиям		20/0,55	30/0,83	20/0,55	30/0,83
Подготовка к зачету		13/0,36	28/0,77	13/0,36	28/0,77
Вид отчетности		зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144	144	144
	ВСЕГО в зач. единицах	3	3	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела Дисциплины по семестрам	Часы практических (семинарских) занятий	Всего часов/ з.е.	Часы практических (семинарских) занятий	Всего часов/ з.е.
		ОФО		ЗФО	
1 семестр					
1.	Грамматика	10/0,27	51/1,41	4/0,11	16/0,44
2.	Устная речь	10/0,27		4/0,11	
3.	Письмо	11/0,30		4/0,11	
4.	Лексика	20/0,55		4/0,11	

5.2. Практические занятия

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1 семестр		
1.	Грамматика	1. The Active Voices 2. Modal verbs 3. The equivalents of modal verbs 4. The Passive Voice (gr. Indefinite) 5. The Passive Voice (gr. Continuous) 6. The Passive Voice (gr. Perfect) 7. Direct and Indirect speech 8. Complex Object 9. The Conditional Mood 10. Participles
2.	Устная речь, лексика, письмо	1. Enquiries (Запросы). 2. Replies to Enquiries and Offers. Ответы на запросы и предложения. 3. Discussion of Prices and Terms. Accepting or Declining Offers. Обсуждение цен и условий. Акцептование (принятие) и отклонение предложений 4. Orders in Import Trade and their Execution

		(Импортные заказы и их исполнение). 5. Agency (Агентские услуги). 6. Contracts and Their Performance (Контракты и их исполнение). 7. Shipment. Sanctions. Guarantee. 8. Insurance. Export Licenses. Patents. (Страхование. Внешние лицензии. Патенты.) 9. Force Majeure. Arbitration. Inspection and Test. General Provisions. (Форс мажор, Арбитраж. Инспектирование. Проверка.) 10. Complaints and Their Adjustment (Претензии и их урегулирование).
3.	Практические задания	1. Personal letter 2. Postcard 3. Business letter 4. Filling in forms 5. Essay 6. Report 7. Curriculum vitae

6. Самостоятельная работа магистров по дисциплине

Таблица 4

Темы для самостоятельного изучения

№	Темы и тексты для самостоятельного изучения	Кол-во часов/з.е	Кол-во часов/з.е
		ОФО	ЗФО
1	Business travelling Повелительное наклонение.	10/0,27	15/0,41
2	Hotel in London Притяжательный падеж существительных.	10/0,27	15/0,41
3	Trade finance Предлоги.	10/0,27	15/0,41
4	Balance sheets Местоимения somebody, anybody, nobody.	10/0,27	15/0,41
5	Taxes Модальные глаголы (эквиваленты).	10/0,27	10/0,27
6	Banking	10/0,27	10/0,27
7	The Federal Judiciary	10/0,27	15/0,41
8	The English Political Heritage	10/0,27	15/0,41
9	Accounting	13/0,36	18/0,5
		93	128

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы дисциплины включает современные аутентичные тексты по деловому английскому языку, грамматический материал, аудио и видео материал.

7. Оценочные средства

Вопросы к зачету

(1 семестр)

Темы:

1. Enquiries
2. Replies to Enquiries and Offers
3. Discussion of Prices and Terms. Accepting or Declining Offers
4. Orders in Import Trade and their Execution
5. Agency
6. Contracts and Their Performance
7. Shipment. Sanctions. Guarantee.
8. Insurance. Export Licenses. Patents
9. Force Majeure. Arbitration. Inspection and Test. General Provisions
10. Complaints and Their Adjustment

Грамматика:

1. The Active Voices
2. Modal verbs
3. The equivalents of modal verbs
4. The Passive Voice (gr. Indefinite)
5. The Passive Voice (gr. Continuous)
6. The Passive Voice (gr. Perfect)
7. Direct and Indirect speech
8. Complex Object
9. The Conditional Mood
10. Participles

Практические задания:

1. Personal letter
2. Postcard
3. Business letter
4. Filling in forms
5. Essay
6. Report
7. Curriculum vitae

1. Тесты по грамматике (текущий контроль)

Test A

I. Translate into English using verbs in Present, Past and Future Indefinite Passive.

Их находят – их нашли – их найдут.

Его прощают – его простили – его простят.

Её ищут – её искали – её будут искать.

Мне предлагают – мне предложили – мне предложат.

Нас встречают – нас встретили – нас встретят.

Вам дают – вам дали – вам дадут.

II. Write the following sentences in the Passive Voice.

1. This letter (to write) yesterday.
2. This question (to answer) at the last lesson.
3. This text (to translate) by him tomorrow.
4. The task (to give) by the teacher at every lesson.
5. This agreement (to sign) next month.
6. You (to show) the way to the city tomorrow.
7. The house (to build), soon we shall move into a new flat.
8. You often (to ask) by the teacher at the lessons?

III. Translate the following sentences into English.

1. Все были уверены, что Борис хорошо сдаст экзамены.
2. Он говорил, что Лев Толстой его любимый писатель.
3. Я знал, что вы живете в Москве, но не знал вашего адреса.
4. Он сказал, что бросит курить.
5. Все знали, что она поедет в Рим.
6. Простите, мы не думали, что вы ждете нас.
7. Я не знал, что вы тоже любите футбол.
8. Я был уверен, что он будет выдающимся артистом.

IV. Put into Indirect Speech.

1. I said to Boris: "Does your friend live in London?"
2. I said to the man: "Are you living in a hotel?"
3. Nick said to his friend: "Will you stay at the 'Hilton'?"
4. He said to me: "Do you often go to see your friends?"
5. He said to me "Will you see your friends before you leave St. Petersburg?"
6. Mike said to Jane: "Will you come to the railway station to see me off?"
7. She said to me: "Have you sent them a telegram?"
8. She said to me: "Did you send them a telegram yesterday?"

V. Put questions to the italicized words.

1. Girls are beating boys in subjects such as science and math.
2. Alexander switches on his computer every day.
3. Computers can be divided into three main types.
4. Computers have resulted in massive unemployment in many countries.

VI. Put into Past Tenses using Sequence of Tenses.

1. Nick says he is going to the hotel to see his friends, who have just arrived in St. Petersburg from the United States of America.
2. He says they have not been here for a long time.
3. He says they were friends at school.
4. He says he will take them to the theatre on Sunday.
5. They say they will write me a letter when they return home.
6. Mike says he is sure Ann and Kate will be excellent guides.
7. He says they have made good progress in English.
8. Oleg says that in a day or two several English students will come to pay a visit to their school and he will probably have to act as interpreter.

Test B

I. Translate into English using verbs in Present, Past and Future Indefinite Passive.

Мне рассказывают – мне рассказали – мне расскажут.

Ему показывают – ему показали – ему покажут

Нас спрашивают – нас спросили – нас спросят.

Им отвечают – им ответили – им ответят.

Её оставляют – её оставили – её оставят.

Вас забывают – вас забыли – вас забудут.

II. Write the following sentences in the Passive Voice.

1. We thought about our friend all the time.
2. The doctor will operate on him in a week.
3. The teacher sent for the pupil's parents.
4. They looked for the newspaper everywhere.

5. Nobody sleeps in the bed.
6. The neighbor asked for the telegram.
7. Everybody listened to the lecturer with attention.
8. The senior students laughed at the freshman.

III. Translate the following sentences into English.

1. Я был уверен, что он будет выдающимся артистом.
2. Я боялся, что вы не последуете моему совету.
3. Я думал, что он подождет меня.
4. Я не знал, что ты будешь работать в читальном зале.
5. Сестра сказала, что хочет приехать к нам сама.
6. Я знала, что она очень занята.
7. Никто не знал, что вы ждете здесь. Пойдемте в дом.
8. Гид предупредил нас, что в этой части города движение довольно сильное.

IV. Put into Indirect Speech.

1. He said to us: "Come here tomorrow."
2. I said to Mike: "Send me a telegram as soon as you arrive."
3. Father said to me: "Don't stay there long."
4. Peter said to them: "Don't leave the room until I come back."
5. "Take my luggage to Room 145," he said to the porter.
6. He said to me: "Ring me up tomorrow."
7. "Bring me a cup of black coffee," she said to the waiter.
8. "Don't be late for dinner," said mother to us.

V. Put questions to the sentences.

1. Babbage was lamenting about errors in some tables to his friend Herschel.
2. At that time, steam was a new and largely unexplored source of energy.
3. The Mark I took six seconds for a multiplication and twelve for a division.
4. Until the late 1970s, the computer was viewed as a massive machine.

VI. Put into Past Tenses using Sequence of Tenses.

1. He says they have not been here for a long time.
2. He says they were friends at school.
3. He says he will take them to the theatre on Sunday.
4. My uncle says that he has just come back from Caucuses.
5. She says that she will bring and show us the photos.
6. The teacher says that they have made a good progress in English.
7. She says that Boris told her a lot of interesting things about the South.
8. Ann says she has just met Boris in the street.

2. Тексты делового английского языка (текущий контроль).

10 Tips to Help Get Over Your Fear of Presentations

People often have a fear of presentations. Perhaps it is because they are afraid of not doing well or simply because they are afraid of large crowds. Here are ten tips to help you get over your fear of presentations.

1. Make sure to always remind yourself that you are an expert. It will make a presentation easier for you when you pretend that you are the best expert out there. Remind yourself that you are a professional in the field and that you know what you are doing and you know what you are talking about. This will help you feel more secure when doing a number of presentations.

2. Make sure to always dress professionally when doing presentations. When you dress professionally then it will help you stay in the mode of being professional. You feel better about yourself since you are dressed professionally. People generally tend to act more professionally when they are dressed professionally.
3. Try to memorize the words that you want to say and other steps involved in the presentation. You can memorize what you want to say and know exactly the order of each step in the presentation. You want to be able to know what to say word per word without having to look at an index card.
4. Try to keep the presentation interesting to everyone. You want people to be interested in hearing, watching, and listening to what you have to say or show. You want them to view you as an expert. You can ask people if they have any questions regarding the presentation. Always be prepared to answer their questions.
5. Always be prepared to answer questions. People expect you to know the answers regarding products or projects. They want to know that you know what you are talking about. They need to know that you are very informed with knowledge about the subject that you talk about in your presentations.
6. Remember that the people at the presentation aren't your enemies. Don't be afraid of them. They are there to be educated and learn something new from you.
7. The more presentations you do the more comfortable you will become. You will probably actually enjoy doing presentations after a few experiences. You will become more confident each time that you do a presentation.
8. Make sure to give out business cards. Depending upon what type of presentation it is. Business cards show people that you are serious about it.
9. Make sure to give out freebies. It will help make you more confident in you since people will talk about the freebies that they received such as a free pen or whichever and they will remember your presentation. They will think of you as an expert and remember your presentation whenever they use the freebies.
10. Don't quit doing presentations. The more presentations you do the more people realize that you are very good at what you do.

**3. Практическая часть делового английского языка (текущий контроль).
Образец написания отчета**

To: M. Anderson
Director of Personnel
From: A. Jackson
Personnel Manager
Date: 28 November
Re: Employee benefits satisfaction

INTRODUCTION

As requested, I interviewed a number of employees concerning employee benefits satisfaction. It involved a representative selection of 15 % of all employees who were interviewed in the period between 1 November and 15 April 1. My findings are presented below.

FINDINGS

1. Employees were generally satisfied with the current benefits package.
2. Older employees repeatedly had problems with prescription drugs procedures.
3. Employees between the ages of 22 and 30 report few problems with Health Medical Organization (HMO).
4. Most employees complain about the lack of dental insurance in our benefits package.

Образец написания делового письма

9 Svetlaya St.
Krasnogorsk 114965
Russian Federation

Anne Smith
225 Phillips Boulevard
Manchester 0834184
United Kingdom

4 December, 2008

Dear Miss Smith,

Further to our telephone conversation, I would like to confirm the following arrangements for your arrival.

Your group arrives on 3 January at 2.15 p.m. You will be met at the railway station by our representative. He will take you to the hotel in Moscow (the address and hotel conveniences are enclosed).

If you require any further information, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely,
Kate Smirnova

Образец написания резюме

Curriculum Vitae

Peter Townsled
35 Green Road Spokane, WA 87954 Phone (503) 456-6781 Fax (503) 456-6782 E-mail
petert@net.com

Date of Birth 3 October 1966

Marital Status

Married

Objective

Employment as manager in important clothing retailer

Work Experience

1998 — Present Jackson Shoes Inc. Spokane, WA Manager

Manage staff of 10

Provide helpful service to customers concerning shoe choices

1995-1998 Smith Office Supplies & Yakima, WA

Assistant Manager

Managed warehouse operations

Interviewed new applicants for open positions

Education

1991-1995 Seattle University, WA Bachelor of Business Administration

Additional Skills

Advanced level skills in Microsoft Office Suite, basic HTML programming,
spoken and written proficiency in French

Interests

Football, rowing

References

John Campbell

Managing Director

Jackson Shoes Inc. Spokane, WA

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ОТНОШЕНИЯ (BUSINESS CORRESPONDENCE AND RELATIONS)

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

Agenda – Повестка дня

Applicant – Заявитель (претендент)

Applicants's supervisor – Руководитель заявителя (претендента)

Application form – Анкета

Apply – Обращаться

Books and monographs – Книги и монографии

Brief summary – Краткое содержание

Carrying out research – Проводимое исследование

Certified copy – Заверенная копия

Chapter – Глава

Co-authors – Соавторы

Common name – Общепринятое название

Complete List of publications – Полный список публикаций

Conference programme – Программа конференции

Content of research – Содержание исследования

Current educational activity – Текущая образовательная деятельность

Current employment – Текущая занятость

Date and place of birth – Дата и место рождения

Degree Granted – Уровень образования

Description of the Research (project) – Описание исследования (проекта)

Details of publication – Детали публикации

Employee – Занятость

Education – Образование

Exprected completion – Предполагаемый результат

Exprected degree – Ожидаемый уровень

Family name – Фамилия

Fellowship – Научное общество

Future professionals plans – Будущие профессиональные планы

Given name – Данное имя

Hand-made form – Рукописная форма

Handwritten signature – Рукописная подпись

Head of host institution – Руководитель принимающей организации

Indicate the title – Обозначение заголовка

Information about presentation – Информация о представлении

International Foundation – Международная организация

Introduction – Введение

Investigation – Исследование

Issue – Издание

Item – Параграф, статья
Letter of invitation – Приглашение
Letter of recommendation – Рекомендательное письмо
List of publications – Список публикаций
Look forward to your arrival – Ожидаем Вашего прибытия
Location – Размещение
Mailing address – Почтовый адрес
Main subjects studied – Основные объекты изучения
Major awards – Важные награды
Name in full – Полное имя
Name of institution – Наименование организации (учреждения)
Number of pages – Количество страниц
Organizing Committee – Организационный комитет
Papers in journals – Статьи в журналах
Previous stays – Предыдущие пребывания
Property of the foundation – Собственность организации
Purpose – Цель
References – Ссылки
Reprint – Перепечатывание
Required documents – Требуемые документы
Research facilities – Исследовательские способности
Research plan – План исследования
Return the documents – Возврат документов
Schedule – Расписание (график)
Scientific name – Научное название
Study area – Область изучения
Starting date – Дата начала
Subject of research plan – Предмет плана исследования
Submitted applications – Поданные анкеты (заявления)
Technical Subcommittee – Технический Подкомитет
Topic of thesis – Тематика тезисов
Type of work – Тип работы
Typescript – Печатная рукопись
Typewritten English – Отпечатанный английский текст
Unsigned application – Неподписанное заявление (анкета)
Will be ignored – Не будет рассматриваться

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.

Начало делового письма (Opening phrases)

Dear sirs – Уважаемые господа

We have received your letter of – Мы получили Ваше письмо от ...

We thank you for your letter of – Благодарим за письмо от...

We've given proper attention to your letter where you ask us to do (with the request of) – Мы обращаем особое внимание на Ваше письмо, где Вы просите нас о... (с требованием о...)

In reply to your letter of – В ответ на Ваше письмо от...

In confirmation of our telephone conversation (talks) we wish to inform you – В подтверждение нашего телефонного разговора (переговоров) мы хотели бы сообщить Вам...

Referring to our previous letter of we inform you that – Ссылаясь на Ваше письмо от..., мы информируем Вас, что...

We are glad to share good news with you – Мы рады поделиться с Вами хорошими известиями

We are sorry (We regret) to have to remind you that – К сожалению мы должны сообщить Вам, что...

We learn from your letter that – Из Вашего письма мы узнали, что... In connection with our letter of and in confirmation of your fax of – В связи с Вашим письмом от... и в подтверждении факса от...

We apologize for the delay in answering your letter – Просим извинения за задержку с ответом на Ваше письмо

We apologize for – Извините за...

Please accept our apologies for – Пожалуйста, примите наши извинения за...

First of all – В первую очередь

In fact – Фактически...

Besides – Кроме того...

We regret to learn from your letter – Мы с сожалением узнали из Вашего письма...

We have to inform you of our being unable to meet your request - Мы вынуждены сообщить Вам о нашей несостоятельности выполнить Вашу просьбу

The context of your fax is a sort of a surprise for us – Содержание Вашего факса несколько нас удивило

Further to our letter of – В дополнение к нашему письму от...

We have to remind you that – Мы вынуждены напомнить Вам...

You are no doubt aware that – Вам конечно известно, что...

We enclose the copy of the letter- Прилагаем копию письма

Связующие элементы письма (Binding phrases)

There's no doubt that – Несомненно...

We are sure that – Мы уверены, что...

It is necessary to note that (It is worth mentioning that) – Необходимо (стоит) отметить, что...

We find it is necessary to note – Считаем необходимым отметить, что...

We would be glad to have the opportunity – Мы были бы рады иметь возможность...

We are taking the opportunity to remind you that – Пользуясь возможностью напомнить...

It goes without saying – Само собой разумеется

We'd like draw your attention to the fact that – Обращаем Ваше внимание на тот факт, что...

Considering the above said – Ввиду вышеизложенного

In this connection – В связи с этим

In connection with your request – В связи с Вашей просьбой

In connection with the above said – В связи с вышеизложенным

Otherwise we shall have – В противном случае мы будем вынуждены

As regards your request – Что касается Вашей просьбы

The matter is (The point is) – Дело в том, что...

To our mind – По нашему мнению

In case of delay in – В случае задержки в ...

We have some difficulty in – Мы испытываем затруднения с...

We have to admit that – Необходимо признать, что...

Up till now we have received no replay – До сих пор мы не получили ответа

We don't share your point of view for the following reasons – Мы не разделяем Вашу точку зрения по следующим причинам

In case of your refusal – В случае Вашего отказа

In case you fail to make payment – В случае неуплаты Вами

In accordance with the contract enclosed – В соответствии с прилагаемым контрактом

You write in your letter that - В Вашем письме Вы пишете...

Further you write - Далее Вы пишете

Nevertheless – Тем не менее

Moreover – Более того

Заключительные фразы (Closing phrases)

We are looking forward to receiving your consent (approval confirmation) – Ожидаем Вашего согласия (подтверждения, одобрения)

We shall not fail to contact our organization – Мы не замедлим связаться с нашими организациями

We are expecting your representatives to arrive for the talks – Ждем приезда Вашего представителя для дальнейших переговоров

Your prompt execution of our order would be appreciated – Будем весьма признательны за быстрое выполнение нашей просьбы

We assure you that we shall take prompt action to remedy the situation – Заверяем вас, что мы предпримем срочные меры для исправления создавшегося положения

We wish to maintain cooperation with you – Надеемся поддерживать сотрудничество с Вами

Up on receipt of the fax will you please inform us – По получению факса просим сообщить (информировать) нас

Your early replay will be appreciated – Мы будем признательны Вам за быстрый ответ

We are looking forward to hearing from you – Надеемся получить от Вас ответ в ближайшее время

If we can be of any assistance please don't hesitate to contact us – Просим обращаться к нам, если Вам потребуется помощь (содействие)

Yours faithfully, (Yours truly), (Yours sincerely) – С уважением

Образец билета к зачету для магистрантов

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт "Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства"**

Группа "ГМУ" Семестр "1"

Дисциплина "Деловой английский"

Билет № 1

1. Enquiries
2. The Indefinite Tenses
3. Personal letter

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Андрюшкин, А. П. Деловой английский язык – Москва: из-во «Дашков и В», 2018. – 332 с.
2. <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>; Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — 978-5-89040-515-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>/www.iprbookshop.ru/55003.html
3. Алешугина, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е. А. Алешугина, Г. К. Крюкова, Д. А. Лошкарева. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с. — 978-5-528-00113-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80825.html>
4. Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов : Тамбовский государственный

технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63929.html>

б) дополнительная литература

1. Михайлова, Г. И. Основы деловой корреспонденции на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлова, Ю. В. Савастьянова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 89 с. — 978-5-7795-0735-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68805.html>Скачать библиографическую запись
2. Воякина, Е. Ю. Грамматика английского языка. Подготовка к итоговой аттестации [Электронный ресурс] : практикум для бакалавров, специалистов и магистрантов всех направлений и специальностей / Е. Ю. Воякина, Н. А.
3. Несветайлова, И. В. Practical phonetics [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по практической фонетике английского языка / И. В. Несветайлова, С. Г. Носырева. — Электрон. текстовые данные. — Армавир : Армавирский государственный педагогический университет, 2014. — 173 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54521.html>
4. Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — 978-5-89289-856-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>

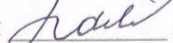
в) программное и коммуникационное обеспечение

1. Материалы для пр. занятий, в т.ч. перевод текстов на финансовые темы
- 2.Использование Интернет-ресурса

9.Материально-техническое обеспечение дисциплины

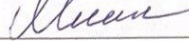
- лингафонный кабинет «Living English».
- читальный зал и абонемент библиотеки ГГНТУ;
- интерактивная доска;
- компьютеры для самостоятельной работы магистрантов (доступ к сети Интернет).

Составитель:

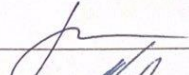
к.п.н., доцент Межфакультетской языковой кафедры  /Акаева Х.А./

СОГЛАСОВАНО:


«15» сентября 2022г., протокол № 1

/Зав. Межфакультетской языковой кафедрой  /Магомадова Т.Д./

к.ф.н., доцент

Зав. выпускающей каф. «ЭТиГУ»  /Таймасханов Х.Э./

Директор ДУМР ГГНТУ

 /Магомаева М.А./