

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт общественных наук
(наименование института (факультета))
Прикладных информационных технологий
(наименование кафедры)

Утверждена
решением кафедры Прикладных
информационных технологий ИОН
РАНХиГС

Протокол № 9
от «18» мая 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.4.2. Деловой иностранный язык
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

38.04.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки (специальности))

"Digital design в менеджменте (информационно-аналитический менеджмент)"
направленность (профиль/специализация)

Магистр
квалификация

очная
форма(ы) обучения

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

Доцент, кандидат физико-математических наук, доцент кафедры прикладных информационных технологий

Третьяков Н.П.

Заведующий кафедрой прикладных ИТ к.т.н.

Голосов П.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
6.4. Нормативные правовые документы.....	17
6.5. Интернет-ресурсы.....	17
6.6. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18
Приложение 1.....	18
Приложение 2.....	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.4.2 «Деловой иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.	ПК.3-1	Формирование знаний и умений управления корпоративными финансами.
ПК-4	Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.	ПК-4.1	Формирование знаний и умений в использовании количественных и качественных методах для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ <i>(при наличии профстандарта)/</i> профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
		на уровне знаний: Знание делового иностранного языка.
		на уровне умений: Умения осуществлять поиск и критическую оценку информации (поиска документов в гетерогенной среде, поиска релевантной информации в текстах, поиска релевантных документов на основе онтологии, на основе

ОТФ/ТФ <i>(при наличии профстандарта)/</i> профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины
		поисковых роботов, интеллектуальных агентов).
		на уровне навыков: Навыки проведения деловой переписки на иностранном языке.
		на уровне знаний: Знание основ электронного документооборота.
		на уровне умений: Умение применять деловой иностранный язык для поиска информации.
		на уровне навыков: Основными навыками поиска и систематизации информации.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы (72 часа)

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.В.

Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой и дидактическими материалами. Единственным видом учебных занятий по данной дисциплине являются практические занятия. Занятия проводятся в виде дискуссий, семинаров, группового проектного обучения. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра: во 2 семестре. По дисциплине осуществляется текущий контроль самостоятельной работы на дневном обучении и итоговый контроль в форме зачета.

Для успешного освоения необходимо знать владение английским языком в рамках курса «Деловой иностранный язык» и владение компьютером на бытовом уровне.

Данная дисциплина дает базу для дальнейшего совершенствования владения иностранным языком и его практического применения, поэтому эта дисциплина должна предшествовать дисциплинам ФТД.3 «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» (2, 3 семестры), Б2.Н Научно-исследовательская работа (2, 3 семестры), Б2.П.4 Преддипломная практика (4 семестр), Б3 ГИА (4 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Содержание дисциплины должно соотноситься с планируемыми результатами обучения по дисциплине через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки) (Табл. 1).

Таблица 1.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Деловая переписка и коммуникация на английском языке	42			16		26	О, КР, РИ, Д
Тема 2	Поиск, обработка и презентация информации на английском языке	30			10		20	О, РИ, Д
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72			26		46	

Примечание:

– формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), ролевая игра (Т), доклад (Д).

Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая переписка и коммуникация на английском языке.

Особенности стиля и лексики английских деловых писем. Международное коммерческое дело: коммерческая корреспонденция. Этические принципы деловой переписки. Виды деловых писем. Структура делового письма. Участие в деловой встрече. Участие в международном конгрессе (конференции). Устройство на работу. Правила оформления деловой документации. Правила написания резюме, формы заявки. Правила прохождения интервью в зарубежную компанию. Особенности невербальной коммуникации. Практические упражнения по деловой переписке.

Тема 2. Поиск, обработка и презентация информации на английском языке.

Библиотечно-информационная компетентность. Поиск информации в поисковых системах. Обзор англоязычных поисковых систем. Поиск релевантной информации в текстах. Основные правила презентации научно-технической информации. Принципы построения презентаций. Проведение деловых встреч. Начало презентации, установление контакта с аудиторией. Логическая структура выступления. Умение отвечать на вопросы. Практические упражнения по деловой переписке и презентациям.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.5 «Деловой иностранный язык» используются

следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

– при проведении практических занятий:

опрос (О), ролевая игра (Т), доклад (Д);

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:

опрос (О), контрольная работа (КР), доклад (Д)

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов:

Защита доклада по самостоятельно выбранной тематике.

Для решения воспитательных и учебных задач в дисциплине «Деловой иностранный язык» в рамках преподавания используются следующие интерактивные формы при построении моделей:

- дискуссия/ дебаты;
- разбор конкретных ситуаций;

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1

Типовые вопросы опроса

1. Этические принципы деловой переписки.
2. Виды деловых писем
3. Структура делового письма.
4. Лексика деловой встречи.
5. Лексика: Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке.
6. Лексика: Public Relations
7. Лексика: участие в международном конгрессе (конференции).
8. Лексика: устройство на работу.
9. Правила оформления деловой документации.
10. Найти типичные для деловой переписки конструкции образцы в представленном тексте делового письма.

Типовые темы ролевых игр

1. Ролевая игра «Деловая встреча с клиентом»
2. Ролевая игра «Деловая встреча с поставщиком»
3. Ролевая игра «Совещание о ходе выполнения контракта»
4. Ролевая игра «Деловой ужин»
5. Ролевая игра «Звонок в отдел рекламаций»
6. Ролевая игра «Интервью при приеме на работу»
7. Ролевая игра «Запорожцы пишут письмо турецкому султану (на английском)»

Типовые темы докладов-презентаций

1. Презентация о ходе выполнения контракта
2. Типы деловых писем, их классификация
3. Writing a CV
4. Applying for a job
5. Effective negotiating: Managing conflict, bargaining, conclusion and agreement

Типовая контрольная работа

Ознакомьтесь с текстом письма на английском языке (Приложение 1). Изложите содержание текста на русском языке и укажите содержащиеся в нем типичные грамматические и стилистические конструкции.

Ознакомьтесь с текстом письма на русском языке (Приложение 2). Переведите на английский.

Напишите письмо на английском на заданную тему.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Типовые вопросы опроса

1. Что такое библиотечно-информационная компетентность.
2. Поиск информации в англоязычных поисковых системах.
3. Обзор англоязычных поисковых систем.
4. В чем заключается поиск релевантной информации в текстах.
5. Основные правила презентации научно-технической информации.
6. Принципы построения презентаций.
7. Изложите логическую структуру выступления.

Типовые темы ролевых игр

1. Ролевая игра «В библиотеке»
2. Ролевая игра «Звонок администратору сайта»
3. Ролевая игра «Совещание с коллегами о результатах поиска»

Типовые темы докладов-презентаций

1. Презентация о результатах поиска на заданную тему
2. Обзор поисковых систем
3. Релевантная информация и ее поиск
4. Машинные фильтры для получения релевантной информации

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.	ПК.3-1	Формирование знаний и умений управления корпоративными финансами.
ПК-4	Способность использовать количественные и качественные методы	ПК-4.1	Формирование знаний и умений в использовании количественных и качественных методах для

	для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.		проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами.
--	---	--	--

4.3.2 Типовые оценочные средства

Варианты тестовых заданий

1. Переведите на английский:

Уважаемые господа,

Подтверждаем получение Вашего письма от 5 сентября с.г., из которого мы узнали, что Вы предъявляете нам претензию на сумму ... долларов за задержку в передаче технической документации по Контракту № ...

Мы тщательно рассмотрели Вашу претензию и должны сообщить, что задержка в передаче техдокументации произошла не по нашей вине. Мы хотели бы напомнить Вам, что Пункт 6 вышеуказанного Контракта предусматривает передачу техдокументации в течение 3 месяцев после открытия Вами в нашу пользу безотзывного аккредитива в Банке внешней торговли на сумму ... долларов. Вы обязались открыть аккредитив до 5 июня с.г., фактически же он был открыт Вами 25 июля, т.е. с опозданием более чем на один месяц.

Таким образом, Вы нарушили контракт в отношении условий платежа, что и вызвало задержку в передаче техдокументации и, следовательно, Вы не можете возлагать на нас ответственность и требовать уплаты неустойки.

С уважением,

2. Составьте письмо на заданную тему:

An enquiry letter from a manufacturer to a wholesaler.

3. Составьте запрос на заданную тему:

The Seller agrees to the Buyer's terms and gives the Buyer a trial order for paper fasteners.

4. Проведите поиск релевантной информации по ключевым словам в предоставленном тексте.

Замечание. Студент должен за положенное время (1,5 часа) выполнить указанные задания.

Отлично - выполнены правильно все задания

Хорошо – два ответа выполнены правильно или все задания выполнены, но с некоторыми замечаниями

Удовлетворительно - два задания, но с замечаниями, или, в крайнем случае – одно задание, а в остальных что-то заметное сделано

Неудовлетворительно – если меньше.

В спорных случаях необходимы дополнительные вопросы, в первую очередь по грамматическим конструкциям в тексте.

Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Письмо на английском: примеры и образцы
2. Английские сокращения
3. Сокращения в СМС, чатах
4. Благодарственное письмо
5. Письмо-поздравление
6. Рекомендательное письмо
7. Резюме на английском
8. Сопроводительное письмо
9. Деловое письмо на английском
10. Виды деловых писем
11. Образцы деловых писем
12. Деловое письмо-просьба
13. Деловое письмо-приглашение
14. Деловое письмо-извинение
15. Этические принципы деловой переписки.
16. Структура делового письма.
17. Лексика деловой встречи.
18. Лексика: Деловая переписка. Требования.
19. Лексика: Public Relations
20. Лексика: участие в международном конгрессе (конференции).
21. Лексика: устройство на работу.
22. Правила оформления деловой документации.
23. Библиотечно-информационная компетентность.
24. Поиск информации в поисковых системах.
25. Обзор англоязычных поисковых систем.
26. Поиск релевантной информации в текстах.
27. Основные правила презентации научно-технической информации.
28. Принципы построения презентаций.
29. Логическая структура выступления.

Шкала оценивания.

Уровень освоения компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык» определяется по компетенции ОК-3 и ОПК-1 (приобретаемые знания, умения и навыки приведены в Табл.1.2).

Низкий «неудовлетворительно/незачет» - компетенция не освоена или освоена в недостаточной мере. Студент не знает, либо знает на слабом уровне теоретический материал по дисциплине. Не владеет терминологией и основными понятиями из профессиональной сферы или называет неуверенно, с ошибками.

Пороговый (базовый) «удовлетворительно/зачет» - компетенция освоена удовлетворительно, но недостаточно. Студент освоил основную базу теоретических знаний. Владеет терминологией и основными понятиями из профессиональной сферы.

Продвинутый «хорошо/зачет» - компетенция освоена достаточно хорошо. Студент знает теоретический материал по дисциплине, умеет применить эти знания на практике. Чётко и ясно формулирует свои мысли. Знает специальную и публицистическую литературу по профессиональным вопросам.

Высокий «отлично/зачет» - компетенция освоена в полной мере или на продвинутом уровне. Студент знает теоретический материал, умеет применить эти знания на практике и имеет опыт в профессионально-практической деятельности. Приводит актуальные примеры из сферы профессиональной деятельности; демонстрирует способности к нестандартной интерпретации поставленного вопроса.

Для выставления итоговой оценки по дисциплине используется балльно-рейтинговая система. Набранные за каждую работу баллы приводятся к максимальному баллу по данному виду работ. Баллы распределяются между посещаемостью, выполнением практических, тестовых заданий, выполнением и защитой лабораторных работ.

Для оценки защиты практических работ (докладов, презентаций, ролевых игр) применяются следующие критерии. Каждая подобная работа оценивается в 35 баллов. Баллы распределяются следующим образом:

1.11 баллов - Смысл работы:

Полнота ответа (полнота раскрытия темы), соответствие заявленной теме, логичность ответа, грамотность речи

2.8 баллов – Форма проектного задания (техническое выполнение)

Объем – соответствие заранее определенному объему (зависит от конкретной темы и обсуждается со студентом в момент выбора темы),

Соответствие требований по оформлению, аккуратность.

3.8 баллов - Работа с литературой (с источниками)

Учитывается широта охвата, то есть количество используемых источников, авторитетность этих источников, точность и корректность их использования.

4.8 баллов – Оригинальность работы.

Оценивается наличие научной новизны проекта, актуальность темы, оригинальность подхода к теме

Структура формирования баллов

Сумма баллов	Вид оцениваемой работы	Максимальный балл
	Посещаемость и работа на практическом занятии	25
	Доклад (исследование)	50

	Зачет (ответ на теоретический вопрос, защита ЛР)	25
--	--	----

4.4. Методические материалы

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык» проводится в форме контрольных мероприятий (опрос, контрольная работа, ролевая игра, доклад) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Учитываются:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его ответам на контрольные вопросы, самостоятельному анализу модели и комментированию результатов расчетов.

Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, пропустивший семинарские занятия (одно и более), отрабатывает каждое из них, сдавая пропущенное расчетное задание.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы

Составление компендиума

Компендиум (compendium) – краткое руководство, конспект. Компендиум по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный\практический взгляд на исследуемую проблему. Для составления компендиума необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и интернет-ресурсов;

- выбрать наиболее интересную для студента тему (возможно по согласованию с преподавателем);
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
- законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие замысел автора, его позицию;
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.

Оценка компендиума

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
В компендиуме представлено более 10 проанализированных источников, все содержательно связаны, интегрированы логично, представляют авторскую позицию	5
В компендиуме представлено менее 10, но более 5 проанализированных источников, все содержательно связаны, интегрированы логично, представляют авторскую позицию	4
В компендиуме представлено менее 10, но более 5 проанализированных источников, содержательно не связаны между собой, частично соответствуют заданной теме, частично интегрированы.	3
В компендиуме представлено менее 10, но более 5 проанализированных источников, содержательно не связаны между собой, не соответствуют заданной теме, в компендиуме выстроены нелогично.	2

Обзор интернет-сайтов и разработка каталога интернет-ресурсов по заданной теме

Каталог интернет-ресурсов представляет собой тематически подобранный обучаемым перечень интернет-сайтов. В каталоге необходимо отразить: тему (параграф, вопрос и т.д.), название сайта, электронный адрес и дату обращения, краткое содержание интернет-сайта (перечень вопросов, на которые можно получить ответы на представленном сайте).

Оценка каталога Интернет-ресурсов

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
В каталоге представлено более 5 тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям	5
В каталоге представлено более 3 тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям	4
В каталоге представлено менее 3 тем, сайты частично тематически подобраны, частично соответствуют теме, каталог частично	3

соответствует требованиям	
В каталоге представлена одна тема, сайты тематически не подобраны, частично соответствуют теме, каталог не соответствует требованиям	2

Обзор периодической литературы и профессиональных изданий

Результатам обзора периодической литературы является библиографический список.

Библиографический список — обязательный элемент любой научной работы — реферата, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Список включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке.

Библиографический список, по сути, представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Оценка библиографического списка

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
В библиографическом списке представлено более 15 источников, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографии	5
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографии	4
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически частично соответствуют теме, оформлены с незначительными нарушениями требований к оформлению библиографии	3
В библиографическом списке представлено менее 10 источников, тематически частично соответствуют теме, оформлены с грубыми нарушениями требований к оформлению библиографии	2

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Деловой иностранный язык» используются образовательные технологии, наиболее полно отражающие специфику дисциплины, а именно активных форм проведения занятий, кроме пассивных методов (опрос и прочее).

Активные методы обучения, используемые на семинарских занятиях дисциплины «Деловой иностранный язык»

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемное обучение. Эвристическая лекция, семинар. Тематическая дискуссия.	Анализ конкретных ситуаций. Творческое задание	Рольевые игры

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Деловой иностранный язык» направления Менеджмент магистратуры используются интерактивные формы проведения занятий.

Поскольку интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами, в том числе с использованием информационных технологий и технических средств. Для решения воспитательных и учебных задач в дисциплине «Деловой иностранный язык» в рамках коллоквиумов используются следующие интерактивные формы:

- дискуссия;
- кейс-метод (разбор конкретных производственных ситуаций);

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как компьютерное рубежное тестирование студентов по разделам дисциплины.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Деловой иностранный язык» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: интерактивной доски, книг, видео, слайдов, компьютеров и т.п. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по дисциплине, представлен таблицей ниже.

Интерактивные методы обучения, используемые на семинарских занятиях дисциплины «Деловой иностранный язык»

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
	С	Презентации, круглый стол, рольевые игры, кейс-метод, метод проектов, работа в малых группах, доклады	12
	С	Использование Web-сайтов.	10
	С	Анализ полученных результатов	4
ИТОГО:			26

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме, составляет 26 часов или 100% от 26 часов аудиторных.

Самостоятельная работа обучаемого, изучающего дисциплину «Деловой иностранный язык» направлена на формирование следующих умений и навыков:

Изучение основ деловой переписки.

Изучение основных методов перевода текстов и составления деловых писем.

Освоение форм поиска и представления информации.

Типовые задания для самостоятельной подготовки

Составить:

Резюме на английском языке

Заголовок резюме на английском

Опыт работы в резюме на английском

Образование в резюме на английском

Хронологический формат в резюме на английском

Функциональный формат в резюме на английском

Резюме программиста на английском

Резюме офисного менеджера на английском

Резюме графического менеджера на английском

Сопроводительное письмо к резюме на английском

Сопроводительное письмо инженера-программиста на английском

Сопроводительное письмо менеджера по продажам на английском

Сопроводительное письмо офис-менеджера на английском

Деловое письмо на английском

Деловое письмо-просьба на английском

Письмо-просьба о деловой встрече

Письмо-просьба о предоставлении информации (прайс-листа компании)

Письмо-просьба о приеме на работу

Деловое письмо-приглашение на английском

Письмо-приглашение на презентацию нового товара

Письмо-приглашение на деловой обед

Письмо-приглашение на семинар

Деловое письмо-извинение на английском

Письмо-извинение за утеранный платеж

Письмо-извинение о неправильно отгруженном товаре

Письмо-извинение за некачественный товар

Деловое поздравительное письмо на английском

Устойчивые фразы в деловом письме на английском

Письмо администрации РТС-сайтов

Рекомендательное письмо на английском

Для няни

Для устройства на работу

Шеф-повара

Благодарственное письмо на английском

Письмо-благодарность за предоставление информации на английском языке

Письмо-благодарность за гостеприимство на английском

Английское письмо-благодарность за подарок

Письмо-поздравление на английском

Письмо-поздравление с Днем рождения на английском

Письмо-поздравление с Юбилеем на английском

Письмо-поздравление другу с Днем рождения на английском

Письмо-поздравление любимому с Днем рождения на английском

Письмо-поздравление со свадьбой на английском

Письмо поздравление на годовщину свадьбы

Письмо-поздравление с рождением ребенка на английском

Поздравления с Новым годом на английском

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

- 1) И.Б.Короткина. English for Public Policy, Administration and Management. М: Юрайт, 2015.
- 2) Левченко В.В., Долгалёва Е.Е., Мещерякова О.В. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ . М: Юрайт, 2016.
- 3) Украинец И.А. Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности – М.: IPRbooks, 2015.

6.2. Дополнительная литература

- 1) Шпетный К.И., Калмыкова Е.И., Захарова М.А., Казанчян К.П. Английский для экономистов. Учись читать, говорить, реферировать. Учебное пособие. М.: ГИС, 2006.
- 2) Куликова О.В. Модульное пособие по английскому языку «Практический курс английского языка для экономистов-международников. Экономические модели» М.:МГЛУ, 2013.
- 3) Куликова О.В. Модульное учебное пособие "Практикум по профессиональной коммуникации английского языка для студентов-экономистов старших курсов: Часть 2. Современные тенденции в мировой экономике. "Новая экономика". М.:МГЛУ, 2013.
- 4) Купцова А.К., Козлова Л.А., Волынец Ю.П. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ И ЛОГИСТОВ. – М.: Юрайт, <http://www.biblio-online.ru/>, 2016.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

- 5) Куликова О.В. International Business. М.:МГЛУ, 2013.
- 6) Климинская С.Л., CROSSROADS. Учебное модульное пособие по практикуму по профессиональной коммуникации английского языка для студентов старших курсов, обучающихся по направлению “Менеджмент организации” (языковой ВУЗ) – М: МГЛУ, 2014.

6.4. Нормативные правовые документы

1. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207. Процессы жизненного цикла программных средств.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. english-letter.ru
2. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/
3. www.englishteaching.org.uk
4. www.englishgrammar.org

5. www.englishtips.org
6. www.elllo.org
7. www.en.wikipedia.org
8. www.students.seg.org
9. www.vibra.tech-inc.com
10. xxx.lanl.gov/

6.6. Иные источники.

1. Лебедев, А. Н., Гордякова, О. В. РАН, Ин-т психологии. Личность в системе маркетинговых коммуникаций – М.: М. : Институт психологии РАН, 2015. - 302 с. - Библиогр.: с. 267-289. - ISBN 978-5-9270-0305-1.
2. www.worldinvestments.org
3. <http://www.managementtoday.co.uk>
4. <http://managementhelp.org>
5. <http://www.projectmanagement.com>
6. <https://hbr.org>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения обучения студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» Академия располагает следующей материально-технической базой:

- помещениями для проведения семинарских и практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами.

Информационные технологии, программное обеспечение и справочные системы

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
4. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.aporu.ru / - Поисковая система
7. www.rambler.ru / - Поисковая система
8. www.yandex.ru / - Поисковая система
9. www.businesslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
10. www.test.specialist.ru / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
11. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
12. <http://www.garant.ru/> - Гарант

Приложение 1

Деловое письмо на английском

April 25, 2012

Paul Morrison
SaltisCor Ltd
966 South Mississippi River Boulevard,
St Paul, MN,
United States

(651) 356-XXXX

Mr. Morrison,

My name is Igor Petrov, I am a Managing Director of Ltd. The company "Center". A mutual friend and colleague, Steve Birch suggested that I contact you about your next visit to Moscow.

I would like to arrange a meeting with you and discuss possibilities of cooperation.

Please contact me at phone or email.

Yours truly,

Igor Petrov
Ltd. The company "Center"
56, Pushkin Street, Moscow, Russia
Tel: +7 912 XXXXXXXX
IPcentr@google.com

Ссылка: english-letter.ru

Приложение 2

Деловое письмо на русском

Дорогой Нельсон,

К нашему большому удовольствию сообщаем Вам, что наша новая продуктовая линия готова для вашей проверки.

Мы считаем, что Вы будете восхищены сюрпризом, когда увидите некоторые из наших последних инноваций в концепции и дизайне, и приглашаем Вас посетить 12 апреля 2012 года наш демонстрационный зал (Россия, Москва, улице Пушкина, 56), где к Вашему удобству будет организована демонстрация.

Мы с нетерпением ожидаем встречи с Вами в ближайшее время.

С уважением,

Игорь Петров,
Управляющий ООО Компания "Центр"
Tel: +7 912 XXXXXXXX

Ссылка: english-letter.ru