

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по учебной работе и  
международной деятельности

А.В. Контев



КОММУНИКАТИВНЫЙ МОДУЛЬ  
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код, направление подготовки:

44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)

### Профили:

### Форма контроля в семестре

История и Обществознание  
История и Право  
История и Иностранный язык  
Математика и Информатика  
Технология и Дополнительное образование  
Физика и Информатика  
Русский язык и Литература

зачет - 4

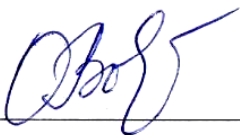
Квалификация:  
бакалавр

Форма обучения:  
очная

Общая трудоемкость (час / з.ед.):  
72 / 2

Программу составила:

Воронушкина О.В., канд. филол. наук, доцент



Программа подготовлена на основании учебных планов в составе ОПОП 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки):

История и Обществознание

История и Право

История и Иностранный язык

Математика и Информатика

Технология и Дополнительное образование

Физика и Информатика

Русский язык и Литература,

утвержденных Ученым советом ФГБОУ ВО «АлтГПУ» от «27» мая 2019 г., протокол № 8.

Программа утверждена:

на заседании кафедры иностранных языков

Протокол от «23» мая 2019 г. № 10

Срок действия программы: 2019 – 2024 гг.

Зав. кафедрой: Воронушкина О.В., канд. филол. наук, доцент

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины "Деловой иностранный язык" является формирование иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессионального взаимодействия для решения контактоустанавливающих, научно-исследовательских и образовательных задач.

Задачи: формирование умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности: общения с зарубежными коллегами в основных коммуникативных ситуациях официального общения, выступления с докладами и сообщениями, деловой переписки в образовательном пространстве.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения курса «Иностранный язык» на ступени бакалавриата.

### 2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Освоение данной дисциплины позволяет студентам использовать источники литературы на иностранном языке при подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ,

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

## 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Индикаторы достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Результаты сформированности компетенции по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ИУК - 4.1.</b> Воспринимает, анализирует и критически оценивает профессиональную информацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>ИУК - 4.2.</b> Осуществляет выбор языковых средств в соответствии с поставленными коммуникативными задачами и демонстрирует владение грамотной, логически верно и аргументированно построенной</p> | <p><b>Знает:</b> лексику делового общения; правила речевого этикета; особенности делового функционального стиля изучаемого языка; виды деловых писем и структурные особенности текста делового письма на иностранном языке; лексические и грамматические особенности научного стиля изучаемого иностранного языка.</p> <p><b>Умеет:</b> строить устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке, используя лексические и грамматические средства, характерные для научного стиля и делового общения; осуществлять письменный перевод делового текста с иностранного языка на родной и с родного языка на иностранный; анализировать и критически оценивать профессиональную информацию на иностранном</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>устной и письменной речью на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p><b>ИУК - 4.3.</b> Выстраивает стратегию устного и письменного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) в рамках деловой профессиональной коммуникации.</p> | <p>языке; составлять текст делового письма на изучаемом иностранном языке в соответствии с общекультурными и профессиональными нормами.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками применения основ деловой коммуникации и речевого этикета изучаемого языка; навыками логичного и аргументированного построения устной и письменной речи на иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия, в том числе и при переводе/анализе профессиональных текстов.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

| Профиль                                                                                                                                                                                                                    | Семестр | Всего часов | Количество часов по видам учебной работы |        |     |             |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|------------------------------------------|--------|-----|-------------|-------|
|                                                                                                                                                                                                                            |         |             | Лек.                                     | Практ. | КСР | Сам. работа | Зачет |
| 1. История и Обществознание<br>2. История и Право<br>3. История и Иностранный язык<br>4. Математика и Информатика<br>5. Технология и Дополнительное образование<br>6. Физика и Информатика<br>7. Русский язык и Литература | 4       | 72          | 2                                        | 26     | 2   | 42          | 0     |
| Итого                                                                                                                                                                                                                      |         | 72          | 2                                        | 26     | 2   | 42          | 0     |

### 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| №                          | Раздел / Тема                                            | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Количество часов |        |             |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|-------------|
|                            |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Лекц.            | Практ. | Сам. работа |
| Семестр 4                  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |        |             |
| 1. Деловая корреспонденция |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |        |             |
| 1.1.                       | Особенности делового стиля изучаемого иностранного языка | Особенности употребления лексики делового функционального стиля в образовательном пространстве.<br>Лексика, используемая для проведения конференций. Лексика делового письма.<br>Речевой этикет в деловом стиле.<br>Изучение теоретического и практического материала по теме «Сослагательное наклонение».<br>Выполнение упражнений по теме. | 2                | 4      | 8           |

|                                             |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |    |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|
| 1.2.                                        | Деловое письмо                        | Оформление деловой корреспонденции на иностранном языке.<br>Оформление конверта.<br>Особенности электронного письма.<br>Виды писем: заявление (на учебу, на работу), заявки на конференции, приглашения, программа конференции.<br>Оформление письма-заявки.<br>Выполнение упражнений на построение письменной речи на иностранном языке в рамках профессионального взаимодействия. | 0 | 8 | 6  |
| 1.3.                                        | Резюме как вид делового письма        | Цели и структура резюме.<br>Виды резюме.<br>Составление резюме на иностранном языке.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0 | 2 | 4  |
| <b>2. Работа с текстом по специальности</b> |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |    |
| 2.1.                                        | Понятие научного стиля                | Лексические, синтаксические и стилистические особенности научного текста. Клише и грамматические конструкции, используемые в научных работах.<br>Виды сложноподчиненных предложений. Выполнение грамматических упражнений на построение и перевод сложноподчиненных предложений.<br>Работа с научной/специальной лексикой.<br>Терминологический диктант.                            | 0 | 4 | 4  |
| 2.2.                                        | Аннотирование текста по специальности | Аннотация как разновидность научного текста. Особенности оформления научной аннотации.<br>Знакомство с образцами аннотаций на иностранном языке.<br>Аннотирование иноязычной статьи по изучаемой специальности.                                                                                                                                                                     | 0 | 2 | 6  |
| 2.3.                                        | Реферирование текста по специальности | Реферат как разновидность научного текста. Клише, используемые при реферировании научного текста. Анализ образцов рефератов научных статей на иностранном языке.<br>Реферирование иноязычной статьи по изучаемой специальности.                                                                                                                                                     | 0 | 2 | 10 |
| 2.4.                                        | Выступление на научной конференции    | Особенности построения научного сообщения и доклада на иностранном языке. Клише, используемые в устном выступлении на конференции.<br>Структура и стиль научной презентации. Подготовка презентации.                                                                                                                                                                                | 0 | 4 | 6  |

|  |       |                                                                    |   |    |    |
|--|-------|--------------------------------------------------------------------|---|----|----|
|  | Зачет | Контроль формирования компетенций, предусмотренных учебным планом. | 0 | 0  | 0  |
|  | Итого |                                                                    | 2 | 26 | 44 |

## 7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Приложение 1.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**9.1. Рекомендуемая литература:** Приложение 2.

**9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Новостные сообщения и профессиональные тексты : <http://www.spiegel.de/>
2. Новостные сообщения и профессиональные тексты : <http://newsweek.com>
3. Lingvo Live – онлайн-словарь от ABBYY: <https://www.lingvolive.com>
4. Словарь Мультитран: <https://www.multitran.com>

**9.3. Перечень программного обеспечения:**

1. Пакет Microsoft Office.
2. Пакет LibreOffice.
3. Пакет OpenOffice.org.
4. Операционная система семейства Windows.
5. Интернет браузер.
6. Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.
7. Мультимедийное, проекционное оборудование.

**9.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:** Приложение 3.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

4. Аудио, видеоаппаратура.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Работа над текстом:**

1. Прочитать про себя весь текст, стараясь понять его содержание.
2. Выписать незнакомые слова в той форме, в которой они даны в словаре.
3. Выучить незнакомые слова (см. ниже).
4. Прочитать текст еще раз и сделать литературный перевод (см. ниже).
5. Прочитать текст вслух, обращая внимание на правильное произношение, ударение, интонацию.
6. Составить специальные вопросы к прочитанному.

### **Как пользоваться словарем:**

1. Необходимо выучить алфавит, так как слова помещены в словаре в строго алфавитном порядке.
2. Перед тем, как пользоваться словарем, следует внимательно прочитать предисловие и ознакомиться с порядком подачи информации в словарной статье.
3. Следует помнить, что большинство слов многозначно, поэтому просмотрев всю словарную статью, нужно выбрать то значение, которое подходит по смыслу.
4. Выписать слово и его перевод в свой словарь (по необходимости с транскрипцией).

### **Как переводить тексты по специальности с иностранного языка на родной:**

1. Прочитайте весь текст, постарайтесь определить его жанр и понять содержание (это облегчит правильный выбор значения слов в словаре).
2. Пронумеруйте абзацы и предложения в тексте. Выписывая незнакомые слова в свой словарь, указывайте нумерацию абзацев и предложений, чтобы быстро ориентироваться в тексте и своих записях.
3. Разделите страницу на три колонки: иноязычное предложение, перевод на русский язык, комментарий.
4. Перепишите иноязычное предложение в первую колонку.
5. Сделайте разбор предложения по членам (подлежащее (что?), сказуемое (что делает?), дополнение (делает что?), обстоятельство образа действия (делает как?), обстоятельство места (где?), обстоятельство времени (когда?). Подчеркните члены предложения, как делали на уроках русского языка.
6. В третьей колонке напишите комментарий, в котором отразите все сложные моменты перевода: 1) определите, простое это или сложное (сложно-сочиненное, сложно-подчиненное) предложение; 2) определите коммуникативный тип предложения (повествовательное, вопросительное, повелительное, восклицательное); 3) выявите наличие устойчивых конструкций; 4) определите тип сказуемого (составное именное, простое глагольное, составное глагольное); 5) определите видо-временную форму глагола, выполняющего функцию сказуемого; 6) выявите наличие модальных слов, глаголов и выражений. Это поможет точнее передать смысл предложения; 7) выпишите имена собственные (имена людей, названия организаций, географические названия и т.д.). Посмотрите в справочнике, как они переводятся или передаются на русский язык; 8) найдите в предложении специальные термины и найдите их перевод в отраслевом словаре; 9) найдите расшифровку всех сокращений в «Словаре сокращений и акронимов».
7. После выполнения шагов, указанных в пункте 6, напишите перевод предложения во вторую колонку.

### **Как учить слова:**

1. Составьте список слов (10-12 слов в списке, левый столбик – русский вариант, правый – иноязычный).

2. Четко и громко прочитайте первое слово.
3. Прочитайте слово вслух по буквам.
4. Закройте глаза и произнесите слово, вспоминая, как оно пишется.
5. Не открывая глаз, произнесите слово по буквам. Если забыли, повторите пункты 2 и 4.
6. Напишите слово, не глядя на образец.
7. Проверьте себя. (Если есть ошибка, повторяйте пункты 2-7, пока слово не будет написано правильно).
8. Напишите слово несколько раз, каждый раз проговаривая слово (1 строчку, если слово короткое; 2 строчки, если слово длинное). Можно смотреть на образец.
9. Работайте по пунктам 2-8 с каждым словом из списка.
10. Прочитайте вслух весь список с переводом.
11. Через час прочитайте список слов вслух только на иностранном языке.
12. Закройте русский перевод, читайте и переводите вслух слова с иностранного на русский. Если ничего не забыли, переходите к пункту 13. Если ошиблись, прочитайте вслух слова с переводом еще раз. Потом повторите пункт 12.
13. Закройте иноязычную часть чистым листом бумаги. Пишите слова в столбик и одновременно произносите их. Если забыли слово, пропустите его.
14. Проверьте написанное. Если есть ошибки, проработайте слова еще раз. Работайте в этом режиме до тех пор, пока не напишите весь список слов правильно.
15. Через 3-4 часа прочитайте вслух список слов. Закройте иноязычный вариант, произнесите слова на иностранном языке (русский вариант произносить вслух не надо). Если что-то забыли, прочитайте слова вслух еще раз. Работайте в этом режиме до тех пор, пока не ответите весь список без ошибок.
16. Регулярно в течение недели повторяйте список слов в режиме пункта 15.

### **Аннотация текста**

Цель аннотации – дать читателю представление о содержании статьи без ознакомления с полным текстом. Точный объем аннотации обычно задается тем источником, для которого пишется аннотация. Аннотация должна начинаться фразой, в которой сформулирована главная мысль текста.

Аннотация должна быть:

- информативной (не содержать общих слов);
- оригинальной;
- содержательной (отражать основное содержание текста и результаты исследования);
- структурированной (следовать логике описания результатов в статье).

**Реферат текста** – это текст, построенный на основе смысловой компрессии первоисточника с целью передачи его главного содержания.

Советы по написанию реферата:

1. В реферате следует кратко, четко, без искажений и субъективной оценки излагать содержание реферируемого текста. Краткость достигается за счет использования терминологической лексики.
2. В реферате не используются доказательства, рассуждения и исторические экскурсы. Материал подается в форме констатации или описания фактов.
3. Иллюстративный материал (таблицы, схемы, графики, рисунки) может быть включен в реферат в том случае, если он не только важен для понимания реферируемого материала, но и отражает основное содержание работы.
4. Реферат должен быть написан лаконичным литературным языком.



*Методические рекомендации обучающимся  
с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)*

Специальные условия обучения в АлтГПУ определены «Положением об инклюзивном образовании» (утверждено приказом ректора от 25.12.2015 г. № 312/1п). Данным «Положением» предусмотрено заполнение студентом при зачислении в университет анкеты «Определение потребностей обучающихся в создании специальных условий обучения», в которой указываются потребности лица в организации доступной социально-образовательной среды и помощи в освоении образовательной программы. Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. Построение образовательного процесса ориентировано на учет индивидуальных возрастных, психофизических особенностей обучающихся, в частности предполагается возможность разработки индивидуальных учебных планов. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора (родителя, взявшего на себя тьюторские функции в процессе обучения, волонтера). Обучающиеся с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом индивидуальных особенностей и специальных образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год. При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты проведения занятий:

- проведение индивидуальных или групповых занятий с целью устранения сложностей в усвоении лекционного материала, подготовке к семинарским занятиям, выполнению заданий по самостоятельной работе. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения;
- выполнение под руководством преподавателя индивидуального проектного задания, позволяющего сочетать теоретические знания и практические навыки;
- применение мультимедийных технологий в процессе ознакомительных лекций и семинарских занятий, что позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;
- дистанционная форма индивидуальных консультаций, выполнение заданий на базе платформы «Moodle».

Основным достоинством дистанционного обучения для лиц с ОВЗ является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы, формы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррективы как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также позволяет обеспечивать возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности (форум, вебинар, skype-консультирование). Эффективной формой проведения онлайн-занятий являются вебинары, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью сетевого взаимодействия всех участников дистанционного обучения. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподавателя, в соответствии с потребностями студента, отмеченными в анкете, и рекомендациями специалистов дефектологического профиля, разрабатывает фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности

всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки к ответу на зачете или экзамене, выполнения задания по самостоятельной работе.

Студент с ограниченными возможностями здоровья обязан:

- выполнять требования образовательных программ, предъявляемые к степени овладения соответствующими знаниями;
- самостоятельно сообщить в соответствующее подразделение по работе со студентами с ОВЗ о наличии у него подтвержденной в установленном порядке ограниченных возможностей здоровья, жизнедеятельности и трудоспособности (инвалидности) необходимости создания для него специальных условий.

## Список литературы

Код: 44.03.05

Направление: Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): История и Право

Программа: ИиП44.03.05\_2019.plx

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Кафедра: Иностранных языков

| Тип            | Книга                                                                                                                                                                                                                                     | Количество |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Основная       | Володина Л. М. Деловой немецкий язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Володина. - Казань: Изд-во Казанского национального исследовательского технологического университета, 2016. - 172 с.                                  | 9999       |
| Основная       | Гуслякова А. В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Гуслякова. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. - 180 с.                                          | 9999       |
| Основная       | Деловой английский: деловая переписка [Электронный ресурс] : учебное пособие = Business English: Business Correspondence / [сост. Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе]. - Омск: Изд-во Омского государственного университета, 2012. - 228 с. | 9999       |
| Основная       | Падалко О. Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 200 с.                                                         | 9999       |
| Основная       | Прокопьева Н. И. Немецкий язык для академических целей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. И. Прокопьева ; Новосиб. гос. пед. ун-т. - Новосибирск: НГПУ, 2016. - 180 с.: табл.                                                    | 9999       |
| Основная       | Соколов С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык (письменный перевод и устный перевод с листа) [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Соколов. - Москва: МПГУ, 2015. - 72 с.                          | 9999       |
| Основная       | Шевелева С. А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / С. А. Шевелева. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 382 с.                                                                                       | 9999       |
| Дополнительная | Job Hunting (Как успешно пройти собеседование) [Электронный ресурс] : [практикум / сост.] Л. П. Маркушевская, Н. В. Ермошина, Е. А. Федорова. - Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2012. - 42 с.                                          | 9999       |
| Дополнительная | Баландина Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. - Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016. - 45 с.                      | 9999       |
| Дополнительная | Попов Е. Б. Иностранный язык для делового общения: английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Попов. - Саратов: Вузовское образование, 2013. - 72 с.                                                                  | 9999       |

Согласовано:

Преподаватель Ольга Александровна Воронюшкина (подпись, И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой Евгения Александровна Воронюшкина (подпись, И.О. Фамилия)

Отдел книгообеспеченности Т.Ю. Юракова (подпись, И.О. Фамилия)

