

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Институт международных отношений  
Кафедра английской лингвистики и перевода

Земляникина Г.Н.

Учебно-методическое пособие по организации и проведению практических  
занятий и самостоятельной работы студентов, обучающихся по основным  
образовательным программам магистратуры по дисциплине

## **« ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК »**

для направления подготовки

**45.04.01 «Филология»**

Ульяновск, 2022

*Печатается по решению Ученого совета ИМО  
Ульяновского государственного университета*

**Рецензент – кандидат технических наук, доцент Н. А. Крашенинникова**

*Учебно-методическое пособие по организации и проведению практических занятий и самостоятельной работы студентов, обучающихся по основным образовательным программам магистратуры по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский) для направления подготовки 45.04.01 «Филология»/составитель: Земляникина Г.Н. Ульяновск: УлГУ, 2022*

Настоящие методические указания предназначены для студентов-магистрантов направления подготовки 45.04.01 «Филология», изучающих дисциплину «Деловой иностранный язык ». В пособии приведен список рекомендуемой литературы по дисциплине, содержание курса, рекомендации по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы.

Студентам очной формы обучения данные методические указания будут полезны при подготовке к практическим занятиям и к аттестации по данной дисциплине. Студентам заочной формы обучения следует использовать данные методические указания при самостоятельном изучении дисциплины.

## Оглавление

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ .....	6
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ .....	8
5.ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	9
6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ .....	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	16

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» направлена на овладение компетенциями и навыками общения на английском языке в деловой среде (Business English), т.к. знание деловой культуры и владение основными навыками делового общения позволяет специалисту успешно конкурировать на современном рынке труда.

Предметом дисциплины является изучение иноязычной деловой культуры, основ делового общения в устной и письменной формах в типичных ситуациях: ведение деловых переговоров и встреч, подготовка и проведение презентаций и т.д.; особенностей употребления деловой лексики; грамматического материала, необходимого для формирования коммуникативно-познавательной компетенции обучаемых в наиболее распространенных ситуациях официальной и неофициальной сфер общения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), а также особенностей фонетического и интонационного оформления речи, характерных для официального стиля.

Одним из важнейших направлений деятельности преподавателя на данном этапе остается совершенствование лингвистической и коммуникативной компетенции студентов средствами английского языка в рамках профессионально-деловой лексики и содействие развитию устной и письменной речи во всех видах речевой деятельности.

Преподавателю дисциплины «Деловой иностранный язык» необходимо делать упор на коммуникативные и профессионально-направленные аспекты овладения иностранным языком.

Особое внимание преподаватель должен уделять современным реалиям деловой среды, развивать познавательные студентов, совершенствовать употребление профессиональной лексики и разговорные навыки.

Очень важной составляющей работы преподавателя делового иностранного языка является формирование навыков и развитие умений связанных с написанием делового письма и техники ведения деловых встреч и переговоров. Для этого рекомендуется использовать не только материалы УМК, но и дополнительные материалы, а также привлекать Интернет как средство обучения. Обучение письму предполагает выполнение тренировочных упражнений в письменной форме, а также речевые упражнения для обучения составлению письменного сообщения (письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-подтверждение и т. д.)

Использование преподавателем блок-схем, диаграмм, иллюстраций обеспечит коммуникацию не только на уровне текста, но и визуальных опор, что поможет учесть специфику специальности.

Предполагается также организация и проведение кейс-стади, моделирование ситуаций делового общения, посвященных изучаемым темам.

Работа студентов заключается в изучении ими рекомендуемой основной и дополнительной литературы по курсу новейших публикаций и учебных пособий при подготовке к занятиям, а также выполнение контрольных самостоятельных заданий

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели освоения дисциплины:** формирование знаний, современных представлений о сущности и роли межкультурной коммуникации в современной поликультурной среде, подготовка высококвалифицированных специалистов, способных успешно решать профессиональные задачи в условиях глобализации рыночной экономики на уровне мировых стандартов.

### **Задачи освоения дисциплины:**

- освоение языковых, риторических и стилистических норм, необходимых для успешной коммуникации в деловой среде;
- самостоятельное пополнение, критический анализ, применение полученных знаний для собственных научных исследований;
- квалифицированный перевод различных типов текстов делового профиля;
- организация переводческого обеспечения различных форм совещаний, консультаций, деловых переговоров;
- разработка проектов в сфере межкультурной коммуникации, межнационального речевого общения, речевого этикета в поликультурной среде;
- владение навыком устной и письменной деловой речи в различных ситуациях официально-делового и повседневного общения.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен:

#### **знать/понимать:**

- правила этикета в деловой межкультурной коммуникации; коммуникативно-прагматические особенности официального регистра общения, правила ведения переписки в различных формах письменной деловой коммуникации; структурно-логические компоненты текста делового общения; лексические средства и синтаксические конструкции, типичные для делового общения в письменной и устной форме;

**уметь:**

-вести устный и письменный диалог с иноязычным деловым партнером в рамках коммуникативной задачи; осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в соответствии с нормами, правилами и стандартами, принятыми в деловой среде; осуществлять разные виды письменного перевода материалов профессиональной направленности; определять тему, различать основную и дополнительную информацию документа деловой корреспонденции, обеспечивать необходимые характеристики вновь создаваемого текста делового письма в соответствии с его видом; осуществлять редактирование текстов деловой коммуникации, устранять стилистические погрешности;

**владеть:**

коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими и стилистическими языковыми нормами и приемами, принятыми в деловой коммуникации, адекватно использовать их при решении профессиональных задач

Особое внимание на данном этапе преподаватель должен уделять формированию следующих навыков делового общения:

- деловые встречи,
- деловые переговоры,
- навыки презентации,
- собеседование и прием на работу.

Преподавателю необходимо ознакомиться более подробно с технологиями обучения данным бизнес функциям. Дополнительная информация по подготовке к данным видам заданий: [/exams/professional-english/bec.html](http://exams/professional-english/bec.html)

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

В течение курса идет работа над основными рецептивными и продуктивными видами речевой деятельности: **аудирование, чтение, говорение, письмо.**

**Аудирование.** Задания формата «Аудирование» разного уровня сложности и разных типов:

- проверка умения понять основное содержание аудиотекста,
- проверка умения детального понимания содержания аудиотекста,
- проверка умения целенаправленно извлекать запрашиваемую информацию из аудиотекста.

Аудиотексты, начитанные носителями английского языка, прослушиваются 2 раза, темп звучания текстов средний.

**Чтение** включает в себя такие задания как установление соответствия, выбор ответа из четырех предложенных альтернатив и т.д.. Это аутентичные тексты, содержащие ценный и интересный бизнес и профессиональный материал.

Данный аспект вызывает затруднения. Здесь дело не только в том, что в заданиях используются аутентичные тексты, которые считаются наиболее трудными в языковом отношении. Языковая компетенция – это необходимое, но недостаточное условие для правильного понимания иноязычных текстов. Необходимо иметь достаточно четкое представление о предмете чтения, о самой действительности, т. е. иметь довольно широкий общий кругозор. Кроме того, важно формировать механизмы чтения: догадка, прогнозирование, идентификация, механизмы анализа и синтеза, умение пользоваться опорами в тексте, компенсационными умениями и т.д.

**Письмо** – чрезвычайно сложный продуктивный вид речевой деятельности. Обучая письму, мы имеем в виду следующие аспекты:

*-работу над содержанием письма.* Необходимо помнить, что одним из критериев при оценивании письма является содержание, т. е. степень выполнения коммуникативной задачи. Следовательно, важно обращать внимание на соответствие письма теме и ситуации общения, указанной в коммуникативном задании, полноту раскрытия темы.

Здесь следует различать цели письма (письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо и т.д.)

*-работу над стилем.* Письменная речь в целом отличается от устной и имеет свою специфику, которая заключается, в первую очередь, в языковом оформлении речи. Необходимо также учитывать стиль делового письма, который также имеет ряд особенностей.

*-структура(организацию).*

Необходимо обращать внимание на соблюдение правил оформления делового письма, организацию текста, т.е. правильное разделение текста письма на абзацы, верное использование средств логической связи и общую логику письма, а также присутствие всех необходимых реквизитов.

**Говорение.** При работе над развитием умений говорения важно обучить:

- ведению диалога в связи с содержанием прочитанного/прослушанного текста;
- владению речевым этикетом делового общения (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/ несогласия с мнением собеседника/ автора, завершение беседы);

- сообщению информации (подготовленное монологическое высказывание) в рамках бизнес и профессиональной тематики;
- пониманию монологического высказывания.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Практические занятия по дисциплине « Деловой иностранный язык» носят аспектно-комплексный характер. С этой целью выделяются фонетический, лексический, грамматический аспекты при речевой направленности занятий в целом. Преподавание организуется с учетом трудностей английского языка для русскоговорящих студентов, что способствует преодолению интерференции родного языка и развитию лингвистического кругозора обучающихся.

Основное внимание уделяется актуализации практических и теоретических знаний о языке, полученных студентами в рамках обучения по программе бакалавриата, корректровке знаний и речевых умений учащихся и дополнительному изучению аспектов говорения на иностранном языке.

Для выполнения данной задачи применяются следующие методы работы:

1. Введение нового теоретического материала в фонетическом, лексическом, грамматическом аспектах речевой деятельности на иностранном языке;
2. Отработка вновь изученного материала в упражнениях с постепенным повышением уровня сложности;
3. Создание в рамках аудиторного занятия речевых ситуаций, приближенным к реальным ситуациям делового общения, и стимулирование диалогической и монологической речи студентов;
4. Развитие навыков письменной речи на иностранном языке путем творческих исследований студентов;
5. Развитие умений аудирования и говорения путем просмотра фрагментов фильмов на иностранном языке с последующим обсуждением.
6. Формирование лингвострановедческой компетенции учащихся, получение сведений о стране изучаемого языка (Великобритании и США) из учебных пособий и самостоятельно в виде устных докладов.

- **В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:**



ролевая игра, парная работа, диалог, групповая работа, обсуждение, описание, презентация, дискуссия, описание картины (фотографии), деловая игра, выход в Интернет с целью выполнения полученного задания, интеллектуальная викторина, обсуждение в парах, ранжирование, групповое обсуждение, виртуальное путешествие, обсуждение, описание-монолог, групповое обсуждение. мозговой штурм и др.

Каждое практическое занятие по данной дисциплине имеет своей целью развитие речевых умений и навыков в рамках заданной темы (уровень языковой и коммуникативной компетенций), приобретение знаний о странах изучаемого языка (уровень социокультурной компетенции).

## **5.ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В настоящее время вопросы организации самостоятельной работы в вузе приобретают особую актуальность в связи с возрастанием интереса к проблемам повышения качества образовательного процесса в высшей школе, являясь важным его показателем. Изменяющаяся парадигма образования с информационной на смыслопоисковую по новому наполняют и содержание понятия «самостоятельная работа студента». Раньше одной из проблем, которые был призван решать вуз была научить студентов учиться и самостоятельно овладевать знаниями. Сегодня самостоятельная работа студента должна стать одним из главных условий успешной коммуникации в профессиональном коллективе, то есть знания, приобретенные самостоятельно, являются залогом успешного функционирования в (будущем) профессиональном коллективе. Перед преподавателем стоит задача – воспитать определенную культуру самостоятельной работы, обеспечить рациональную организацию самообучения и обеспечить практическое приложение знаний и умений, приобретенных студентом самостоятельно.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателя. Организационные мероприятия, обеспечивающие нормальное функционирование самостоятельной работы, должны основываться на следующих предпосылках: самостоятельная работа должна быть конкретной по своей предметной направленности; самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным, непрерывным контролем и оценкой её результатов.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочими программами учебных дисциплин,

содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка студента; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Способы самостоятельной работы студентов установлены рабочими программами.

Конкретные способы реализации самостоятельной работы выбираются студентом по согласованию с преподавателем.

При проверке самостоятельной работы студентов целесообразно применять одну из следующих форм контроля: устный опрос, доклад, реферат, тест, контрольная работа.

### **Рекомендуемые виды самостоятельной работы**

Кроме выполнения общей, предусмотренной учебным планом нагрузки, студенты выполняют и индивидуализированные задания, максимально учитывающие их интересы и желания. Индивидуализация заданий повышает заинтересованность студентов и в то же время создает потенциал из разных знаний по одной теме.

В качестве примеров самостоятельной работы студентов можно выделить следующие: самостоятельная внеаудиторная работа по выполнению домашних заданий; а также подготовка к сдаче внеаудиторного чтения (оригинальной литературы по специальности); составления словаря терминов и слов, имеющих свои оттенки значений в изучаемом подъязыке; написание.

Самостоятельная работа учащихся при подготовке к аудиторным занятиям включает работу со словарем (для снятия лексических трудностей) и с грамматическим справочником (для снятия грамматических трудностей, которые могут встретиться при выполнении заданий).

При сдаче внеаудиторного чтения (аутентичной литературы по специальности), которая проводится на индивидуальных консультациях, проверяется наличие умений в разных видах речевой деятельности: умений беглого чтения оригинальной литературы в соответствующей отрасли знания; умений оформлять извлеченную из текста информацию в виде перевода или резюме; умений делать сообщения и доклады на иностранном языке на темы, затрагиваемые в прочитанной литературе; умений вести беседу по прочитанному материалу.

Формирование вышеперечисленных умений требует самостоятельной работы со словарем, внеаудиторной работы по оформлению перевода специальной литературы, самостоятельной работы по составлению логически последовательного, полного и мотивированного монологического высказывания (в виде сообщения или доклада).

Составление словаря терминов, входящих в терминосистему конкретного подязыка, должно производиться также самостоятельно на протяжении всего курса обучения. Другим не менее важным видом самостоятельной работы является подготовка устных докладов (презентаций) по изучаемой тематике. Презентации студентов должны носить принятый в международном бизнесе стандарт 3x3. Критерии оценивания, а также клише и структурно-логические компоненты презентации приведены ниже

Оценка	Уровень освоения компетенции	Критерии оценивания
Отлично	Высокий уровень	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.
Хорошо	Достаточный уровень	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам.
Удовлетворительно	Пороговый уровень	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.
Неудовлетворительно	Критический уровень	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам

Структура и клише для устной презентации

<b>Introduction</b>		
<b>Hook</b>	To get the audience attention use rhetorical questions, surprising statistics, famous quotations.	<i>How would you like to know...? What would you do if...? Did you know that on average...?</i>
<b>Objective</b>	Make sure everybody understands why they are present by clearly stating the topic.	<i>My objective today is... I'm here today to present... The reason I'm here today is</i>
<b>Agenda</b>	Tell the audience your agenda and how you want to organize the presentation(including timing and question etiquette).	<i>My presentation is made up of three parts. I've divided my presentation into three sections. I intend to begin by... I'll then go on to... Lastly, I want to... I'll try not to go over time and keep to 15 minutes. I'll take any questions and the end of my talk. If you have questions that can't wait feel free to interrupt me.</i>
<b>Body</b>		
<b>Background</b>	Focus on clear progression of ideas using transitions and connectors.	<i>Let's get started, shall we? Let's move on now to... The next point I'd like to raise is... What I want you to pay attention to now is... Let's turn to... Moving on... Anyway, getting back to the question of..., let's look at...</i>
<b>Current Situation</b>		
<b>Forecasts</b>		
<b>Conclusion</b>		
<b>Summary</b>	Remind the audience of the most important points.	<i>I'm going to wrap up my presentation. Let me summarize what I've already told you. Firstly, I presented... Secondly, I explained why... Last but not least, I have given you...</i>

## 6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов проводится в течение модуля или семестра и предназначен для проверки изученного учебного материала по всем видам речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, аудирование) и проверку внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

По данной дисциплине текущий контроль включает в себя

- аудиторную работу,
- навыки делового общения (переговоры, встречи, презентация),
- ситуативное моделирование (ролевая игра, дебаты, дискуссия, кейс),
- словарные диктанты,
- аудирование,
- деловое письмо,
- домашние задания,
- лексические и лексико-грамматические задания,
  
- тесты в формате ВЕС.

Преподавателю следует уделять особое внимание подготовке к контрольной работе в формате ВЕС ВЕС (**Business English Certificate**) Кембриджского экзамена, который позволяет проверить навыки владения деловым английским языком.

Данный тест

- позволяет оценить умение студента общаться в деловой среде.
- контролирует все языковые навыки : аудирование, чтение, разговорная речь и письмо.

В ходе теста студенты выполняют упражнения, в основе которых заложены повседневные деловые ситуации.

Работа в формате ВЕС включает в себя следующие задания:

### *Reading*

Тест Reading содержит от пяти до семи заданий по предлагаемым текстам. Задания направлены на проверку способности студента понимать суть и структуру текста, находить требуемую фактическую информацию. Задания могут быть следующими: выбор правильного ответа из предложенных вариантов, нахождение соответствий, заполнение пропусков в предложениях и текстах, нахождение ошибок.

### *Writing*

Задания направлены на выявление способности студентов создавать различные виды деловой документации (письма, отчеты, факсы и др.) на основе предложенной фактической информации.

### *Listening*

Тест Listening проверяет способность студентов понимать устную речь и содержит три или четыре задания. Задания могут быть следующих типов: выбор из предложенных вариантов ответа, заполнение пропусков и форм, нахождение соответствия. В качестве материалов для прослушивания могут быть использованы различные монологи и диалоги, включая собеседования, дискуссии, телефонные разговоры и сообщения.

Дополнительную информацию по аспектам ВЕС и методике и стратегии подготовки к ВЕС можно получить:

[/professionalenglish/bec](#)

**Промежуточный контроль** проводится по окончании периода обучения (модуля или семестра.) Промежуточный контроль осуществляется в устном и письменном виде и проводится в форме экзамена.

**На экзамен выносятся:**

1. Устная часть – чтение , перевод, краткое изложение основного содержания аутентичного текста делового профиля;  
-презентация на одну из предложенных тем в общепринятом в международном бизнесе формате 3x3.
2. Письменная часть – написание делового письма по заданной ситуации. При оценивании письменного задания учитываются основные критерии деловой переписки: стиль, формат, содержание

Перечень тем для подготовки к устной части экзамена (чтение, говорение):

1. Jobs and careers
- 2.Applications and interviews
- 3.Career ladder
- 4.Marketing
5. The 4 Ps of marketing
6. Product and packaging
7. Methods of promotion
8. The concept of management

9. Management styles
10. What makes a perfect leader
11. Corporate entertaining and relationship building
12. Cultural awareness of norms
13. Areas of potential cultural misunderstanding
14. Free trade and protected markets
15. Shipping terms
16. Payment terms
17. Negotiating procedure
18. Negotiating styles
19. Negotiating ticks
20. Language of diplomacy

Перечень тем для подготовки к письменной части экзамена:

1. Letter of application
2. Online order
3. Reply to an order
4. Agenda
5. Notice
6. Request
7. Agreement
8. Refusal
9. Reminder
10. Final demand
11. Apology
12. Making an arrangement
13. Rescheduling an arrangement
14. Cancelling an arrangement

### **Система оценивания и формирование результирующей оценки**

**Результирующая оценка** выставляется по данной дисциплине в конце периода обучения и учитывает результаты текущего контроля и оценку за промежуточный контроль. Результирующая оценка является среднеарифметическим результатом от накопленной оценки текущего контроля и оценки за промежуточную аттестацию.

### **Формирование накопленной оценки (текущий контроль)**

По результатам текущего контроля студент получает накопленную оценку (макс.10 баллов), которая выставляется в рабочую ведомость преподавателя. Для формирования накопленной оценки используются коэффициенты пересчета различных видов работ.

Аудиторная работа (лекс. грамм. задания, аудирование, тесты ВЕС) - 0,2

Контрольная работа - 0,1

Словарные диктанты - 0,1

Деловое письмо - 0,2

Задания на проверку навыков устного делового общения по изученной теме - 0,2

Ситуативное моделирование (ролевая игра, дебаты, дискуссия, кейс) - 0,2

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Список рекомендуемой литературы**

#### **а) основная литература**

1. Английский язык для экономистов (B1 – B2) : учебник и практикум для вузов / Т.А. Барановская [и др.]; ответственный редактор Т.А. Барановская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 470 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13759-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL : <http://urait.ru/bcode/466785>.

2.Сергейчик Т. С. **Деловой английский язык** : учебное пособие / Т. С. Сергейчик, Н. В. Тунёва; Сергейчик Т. С.,Тунёва Н. В. - Кемерово : КемГУ, 2021. - 81 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КемГУ - Языкознание и литературоведение. - Режим доступа: ЭБС "Лань"; для авторизир. пользователей. - ISBN 978-5-8353-2811-6.

**Ссылка на ресурс** <https://e.lanbook.com/book/197938>

3. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1 – B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л.С. Чикилева, Е.В. Ливская, Л.С. Есина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 203 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08232-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL : <http://urait.ru/bcode/451419>.



**б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ**

1. Allison, John The Business : intermediate ; student's book / Allison John, P. Emmerson. – London : Macmillan, 2017. – 159 p. : ill. – Прилож.: DVD-Rom. – ISBN 978-1-4050-8369-0.
2. Powell, Mark In Company : intermediate / Powell Mark. – Oxford : Macmillan, 2007. – 142 p. : ill. – Прилож.: CD-ROM / К. Richardson. – ISBN 0-230-02058-0.
3. Jones, Leo New International Business English : communication skills in English for business purposes : student's book / Jones Leo, R. Alexander. – updated ed. – Cambridge : Cambridge University Press, 2000. – 176 p. : ill. – ISBN 0-521-77472-1.
4. English for Academics : A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students : In collaboration with the British Council. Book 1 / O. Bezzabotnova [etc.]. – Cambridge : Cambridge University Press, 2014. – 175 p. : il. – ISBN 978-1-107-43476-9.
5. Алексеев, Ю. Г. Теория перевода : материалы к семинарским занятиям / Алексеев Юрий Геннадьевич; УлГУ, ИМО, ФЛиМС. – Ульяновск : УлГУ, 2017. – Загл. с экрана. – Электрон. текстовые дан. (1 файл : 201 КБ). – Текст : электронный. – URL : <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/400>.
6. Задания для подготовки к тесту формата кембриджского экзамена BEC:  
Reading - [/cs/digitalAssets/105982\\_Sample\\_Paper\\_R\\_BEC\\_V.pdf](/cs/digitalAssets/105982_Sample_Paper_R_BEC_V.pdf)  
writing - [/cs/digitalAssets/105984\\_Sample\\_Paper\\_W\\_BEC\\_V.pdf](/cs/digitalAssets/105984_Sample_Paper_W_BEC_V.pdf)  
listening - [/cs/Help\\_with\\_exams/Professional\\_English/BEC\\_Vantage/Papers?paper=Listening](/cs/Help_with_exams/Professional_English/BEC_Vantage/Papers?paper=Listening)