

1 Учебно-программная документация

1.1 Учебная программа по учебной дисциплине

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

_____ В.Н. Шимов

“2” мая 2018 г.

Регистрационный № УД 3491-18 / уч.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(четвертый уровень)

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине для специальности 1-26 81 01 «Бизнес-администрирование»

СОСТАВИТЕЛИ:

Босак А.А., доцент кафедры немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Комарова М.А., заведующая кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

Булгакова М.П., доцент кафедры второго иностранного языка (немецкий) учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой немецкого языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 7 от 23.02. 2018 г.);

Кафедрой романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 11. 04. 2018 г.);

Кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 8 от 26.03. 2018 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 5 от 25.04.2018 г.).

Пояснительная записка

В условиях развивающегося экономического рынка и широких международных связей практическое владение иностранным языком является неотъемлемым органическим компонентом современной подготовки специалистов в вузе. Иностранный язык становится рабочим инструментом, позволяющим магистранту постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности.

Курс делового иностранного языка носит коммуникативно-ориентированный характер, цель которого заключается в приобретении академических, социально-личностных и профессиональных компетенций.

Выпускник магистратуры должен обладать следующими академическими компетенциями:

- владеть базовыми научно-теоретическими знаниями и применять их для решения теоретических и практических задач;
- владеть системным и сравнительным навыками;
- уметь работать самостоятельно;

Выпускник должен иметь следующие социально-личностные компетенции:

- обладать качествами гражданственности;
- быть способным к социальному взаимодействию;
- обладать способностью к межличностным коммуникациям;
- уметь работать в команде;
- ясно формулировать собственную позицию, находить и чётко излагать аргументы в её защиту.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями по видам деятельности, быть способным:

- организовывать творческие коллективы для решения социально-экономических задач и руководить ими;
- применять методы анализа и организации внедрения инноваций.

Целью освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (четвертый уровень)» является обеспечить овладение иностранным языком как средством делового общения в устной и письменной формах, формирование специальных навыков и умений, необходимых для реализации коммуникативных намерений в профессиональной деятельности, в сфере межкультурной коммуникации.

Изучение учебной дисциплины предполагает выполнение следующих **задач**:

- формирование навыков и умений активного речевого поведения в ситуациях общения делового человека;
- овладение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка делового и повседневного общения;

- изучение иноязычной лексики, относящейся к сфере деловой коммуникации, речевых клише;
- овладение формами речевого этикета;
- знакомство с основами языка бизнеса и экономики;
- развитие речевых умений говорения и аудирования в ситуациях деловой коммуникации;
- формирование коммуникативных навыков и умений, связанных с налаживанием и поддержанием деловых контактов;
- формирование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции;
- возможность читать в оригинале тексты по деловой, социологической и экономической тематике.
- ознакомление с национальными и культурными особенностями страны изучаемого языка;
- расширение кругозора магистрантов, повышения уровня их общей культуры и образования.

Данный курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализует потребность магистрантов в межличностной и межкультурной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими языком как средством общения. Во время освоения данной учебной дисциплины формируются умение заданного уровня во всех видах речевой деятельности.

Для достижения комплексной цели данной учебной дисциплины используются тематические тесты, периодическая печать по актуальным экономическим вопросам, информация, содержащаяся в деловой корреспонденции.

Особую познавательную ценность представляют аутентичные тексты учебных пособий, с помощью которых магистранты знакомятся с экономическими проблемами других стран.

Изучив учебную дисциплину «Деловой иностранный язык (четвертый уровень)» **магистрант должен иметь представление:**

- об основных грамматических явлениях, типичных для языка делового человека;
- об основах языка бизнеса и экономики.

Магистрант должен знать:

- лексический минимум, необходимый для общения в профессиональной среде, терминологию в рамках своей специальности;
- основные грамматические явления, характерные для устной и письменной профессиональной речи;
- основные особенности научного и делового стиля;
- правила речевого этикета при общении в профессиональной среде.

Магистрант должен уметь:

1) Аудирование

Понимать на слух диалогическую и монологическую речь в сфере деловой коммуникации; понимать на слух аутентичную речь на общие и профессиональные темы, произносимую в естественном темпе; полно и точно понимать на слух речь преподавателя и магистрантов во всех ситуациях, возникающих в учебном процессе; удерживать в памяти основное содержание услышанного и демонстрировать его понимание в различных формах (ответы на вопросы, ответы множественного выбора, передают краткое содержание текста); понимать развернутые доклады и лекции и содержащуюся в них сложную аргументацию, если тематика этих выступлений знакома; понимать 80 % новостных репортажей о текущих событиях; понимать содержание большинства фильмов, если их герои говорят на литературном языке.

2) Чтение

Читать и переводить со словарем неадаптированные тексты по специальности с целью получения профессиональной информации; работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, корреспонденцией). Читать, используя в зависимости от характера текста и целевых установок разные виды чтения:

- чтение с целью понимать основное содержание текста;
- чтение, имея целью максимально точное и адекватное понимание текста с установкой на наблюдение за языковыми явлениями;
- чтение для извлечения основных видов информации;
- беглое чтение с целью определения круга рассматриваемых в тексте вопросов и основных положений автора (тексты экономической и общественно-политической тематики);
- чтение с целью быстрого нахождения определенной информации (литература справочного характера).

Понимать статьи и сообщения по современной проблематике.

3) Говорение

Задавать разные типы вопросов и отвечать на вопросы в ситуациях делового общения; высказываться с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в ситуациях неофициального и официального делового общения с учетом правил речевого этикета; сделать логически выстроенное и структурированное высказывание (презентацию) на профессиональную тему на английском языке; поддержать разговор на профессиональную тему с носителем языка без подготовки; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу во-

просов; объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме, высказывая все аргументы «за» и «против».

4) Письмо

Выполнять письменные задания к прослушанному, увиденному, прочитанному; логично и аргументированно излагать свои мысли, соблюдая стилистические и жанровые особенности; писать понятные подробные сообщения по широкому кругу вопросов; писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения «за» или «против»; владеть навыками составления частного и делового письма, правильно использовать соответствующие реквизиты и формулы письменного общения; грамотно и корректно вести деловую переписку; составлять письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-отказ, письмо-рекламацию.

Магистрант должен владеть:

- основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;
- профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
- лексическим минимумом ключевых терминов;
- навыками работы с коммерческой корреспонденцией.

Требования к знаниям, умениям и навыкам магистрантов составлены в соответствии с «Общеввропейскими компетенциями владения иностранным языком» (уровень B2).

Всего часов по учебной дисциплине для дневной формы обучения 242, из них всего часов аудиторных 72, в том числе 72 часов – практические занятия; для заочной формы обучения 242, из них всего часов аудиторных 36, в том числе 36 часов – практические занятия.

Форма контроля: экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Развитие бизнеса

Стили ведения бизнеса. Стратегия бизнеса. Влияние стратегии на рост бизнеса. Инновации в бизнесе. Условия роста бизнеса. Малый и средний бизнес в Беларуси. Международный бизнес.

Тема 2. Бизнес проекты

Описание бизнес проектов и получаемого в ходе них опыта, предоставление отчетов и распределение обязанностей при выполнении проектов, начало и завершение телефонных разговоров, описание текущих мероприятий.

Тема 3. Акционерный капитал, акции и руководящие работники

Фондовая биржа и её деятельность, рынок «быков» и рынок «медведей», обязанности, структура и состав совета директоров, комитеты в совете директоров и право собственности, финансовые отчеты, спонсорство.

Тема 4. Заключение сделок. Подписание контрактов.

Заключение сделок. Обсуждение цен, скидок, условий и сроков поставки и платежа, гарантийных сроков, упаковки, неустойки, расходов. Размещение заказа. Контракт как способ оформления договорных отношений. Основные условия заключения контракта. Требования деловых партнеров. Подписание контракта.

Тема 5. Неустойчивость рынка и принятие решений

Неустойчивость рынка и преодоление трудностей. Решительность менеджеров, различные виды решений, принимаемых в бизнесе и процесс их принятия, решение проблем при переводе работников на новое место за границей.

Тема 6. Конкуренция

Понятие конкуренции и конкурентоспособности в бизнесе. Конкуренция среди продавцов и покупателей. Монополисты и конкуренты. Конкуренция на мировом рынке. Теория конкурентных, абсолютных и сравнительных преимуществ. Конкурентные рынки, товары и бренды. Стратегия завоевания рынка. Конкуренция в сфере трудоустройства и образования.

Тема 7. Участие в выставке

Стратегия продвижения товаров и услуг. Выставки и ярмарки как маркетинговый инструмент. Выставочная деятельность и сбыт продукции. Подготовка к выставке. Место проведения выставок. Типы выставок. Подготовка стендов. Участие в выставке. Презентация продукта. Деловая коммуникация на выставке. Беседы у стендов выставок. Анализ (отчет) о посещении выставки.

Тема 8. Корпоративная ответственность и этика.

Этика поведения компаний и потребителей. Кодекс чести. Компания и ее акционеры (инвесторы). Компания и ее сотрудники. Компания и окружающая среда. Компания и общество. Компания и потребители. Компания и государство. Корпоративная ответственность глобальных компаний. Этика поведения и национальная культура. Законодательство и неэтичное поведение компаний и потребителей.

Тема 9. Ментальность в бизнесе.

Типы культур. Ксенофобия. Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей.

Тема 10. Межкультурное общение в бизнесе

Проблемы межкультурной деловой коммуникации. Национальные стереотипы. Стереотипы поведения в деловой и личной жизни. Практики делового общения, определяемые культурой и национальной спецификой. Нравственные ценности и их влияние на деловое общение в различных культурах. Возможные конфликты во время межкультурной деловой коммуникации и пути их разрешения.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(ЧЕТВЕРТЫЙ УРОВЕНЬ)»
ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР			
						Ле к- ци и	ПЗ (С З)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Развитие бизнеса		6					[11, 13]	
2	Бизнес проекты		8					[11, 13]	
3	Акционерный капитал, акции и руководящие работники		8					[10, 16]	Тест
4	Заключение сделок. Подписание контрактов		8					[1,1 3]	
5	Неустойчивость рынка и принятие решений		6					[12]	Контрольная работа
6	Конкуренция		8					[12]	
7	Участие в выставке		6					[2,3]	
8	Корпоративная ответственность и этика		8					[12, 13]	Тест
9	Ментальность в бизнесе		6					[1,7]	

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов по учебной дисциплине

«Деловой иностранный язык (четвертый уровень)»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа магистрантов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2–2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы магистранта являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению форм текущего и итогового контроля (тесты, контрольные работы);
- подготовка к практическим занятиям, дискуссиям;
- подготовка докладов;
- самоконтроль и самооценка полученных знаний.

ЛИТЕРАТУРА (англоязычная)

Основная:

1. Badger, I. *Everyday Business English* / I. Badger. – London :Pearson Education Limited, 2013. – 96 p.
2. Cotton, D. *Market Leader: New Edition (Upper-Intermediate)* / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – London :Pearson Education Limited, 2013. – 174 p.
3. Mackenzie, I. *Professional English in Use: Finance* / I. Mackenzie – Cambridge University Press, 2013. – 144 p.
4. Powell, M. *In Company 3.0: (Upper-Intermediate)* / M. Powell, J. Allison – London :Macmillan Publishers, 2016. – 144 p.

Дополнительная:

5. Emmerson, P. *Essential Business Vocabulary* / P. Emmerson. – London :Macmillan Publishers Limited, 2011. – 177 p.
6. Ladousse, G. P. *Going Places. Study Book 2* / G. P. Ladousse. – London :Macmillan Heinemann English Language teaching, 2003. – 128 p.
7. MacCarthy, M. *English Vocabulary in Use: Upper-Intermediate* / M. MacCarthy, F. O'Dell. – Cambridge University Press, 2012. – 280 p.
8. Mascull, B. *Business Vocabulary in Use* / B. Mascull. – Cambridge :Cambridge University Press, 2002. – 172 p.
9. Pilbeam, A. *Market Leader: International management: Business English* / A. Pilbeam. – London :Pearson Education Limited, 2000. – 96 p.
10. Pilbeam, A. *Market leader: Working across cultures* / A. Pilbeam. – London : Pearson Education Limited, 2010. – 99 p.
11. Sweeney, S. *English For Business Communication* / S. Sweeney. – Cambridge :Cambridge University Press, 2003. – 173 p.
12. Sweeney, S. *Professional English in Use: Management* / S. Sweeney. – London :Pearson Education Limited, 2002. – 165 p.
13. Taylor, J. *Business English* / J. Taylor, J. Zetter. – Book 1. – Berkshire : Express Publishing, 2011. – 41 p.
14. Trappe, T. *Intelligent Business (Upper-Intermediate)* / T. Trappe, Tullis G. – London :Pearson Education Limited, 2006. – 139

ЛИТЕРАТУРА(испаноязычная)

Основная:

1. ГрининаЕ.А., МикаэлянЮ.И. *Españolactual* / Е.А. Гринина, Ю.И. Микаэлян. – М.: Филоматис, 2015.–203 с.

2. Душевский, А. А. Испанский для экономистов / А.А. Душевский, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. БГЭУ, 2012. – 150 с.
3. Иовенко, В.А. Общий перевод с испанского / В.А. Иовенко. – М.: ЧеРо, 2017. – 315 с.
4. Калустова, О.М. Бизнес-курс испанского языка / О.М. Калустова. – К: ООО ИП Логос, 2003. – 230 с.
5. Мигель Арсуага-Герра Испанский язык для делового общения / Мигель Арсуага-Герра. - М.: ЧеРо, 2005.
6. Мигель Арсуага-Герра Испанский язык для современной предпринимательской деятельности / Учебное пособие – М.: Филоматис, 2011.
7. Carmen Rosa de Juan El español en el ámbito jurídico / Carmen Rosa de Juan. – Madrid: Edinumen, 2010. – 280 с.
8. Claudia Fernández, Javier Lahuerta, Ivonne Lerner /Manual de español/ Conforme al Plan Curricular del Instituto Cervantes – Madrid, 2012.
9. Lago, A. F. Español para el comercio internacional / A. F. Lago. – Madrid, 2005. – 210 с.
10. Marta Baralo, Marta Genís, M.a Eugenia Santana/ Español Lengua Extranjera, Avanzado B2 – Grupo Anaya, S.A., Madrid, 2012. – 294 p.

Дополнительная:

1. Борисенко, И.И. Грамматика испанской разговорной речи с упражнениями / И.И. Борисенко. – М.: Высшая школа, 2000. – 235 с.
2. Дыро, Е.В. Испанский для экономистов / Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко, Н.В. Попок. – Минск: БГЭУ, 2005. – 230 с.
3. Киселёв, А.В. Испания. География. История / А.В. Киселёв. – Санкт-Петербург: КАРО, 2001. – 156 с.
4. Комарова, Ж.Т. Испанский для всех / Ж.Т. Комарова. – М.: Менеджер, 2005. – 185 с.
5. Alonso, R. Gramática básica del estudiante de español / R. Alonso. – Tesys, 2005. – 215 с.
6. Baralo Marta, Genís Marta, Santana M.a Eugenia. Español Lengua Extranjera / Marta Baralo. Madrid: Grupo Anaya, S.A., 2012. – 294 p.
7. Fernández Claudia, Lahuerta Javier, Lerner Ivonne Manual de español / Claudia Fernández.– Madrid: Instituto Cervantes, 2012. – 122 p.
8. Pareja, María José. Temas de empresa / María José Pareja. –Madrid: Edinumen, 2014. – 214 p

Литература по немецкому языку

Основная:

1. Buscha A. Geschäftskommunikation = Деловая коммуникация / А. Буша, Г. Линтоут. – Ismaning, 2004.
2. Eismann, V. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation / V. Eismann. – Berlin, 2007.

3. Eismann, V. Erfolgreich in der interkulturellen Kommunikation. Hinweise für den Unterricht / V. Eismann. – Berlin, 2007.
4. Eismann, V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band I, II = Экономическая коммуникация по-немецки. – Berlin, 2000.
5. Heringer, H.J. Interkulturelle Kommunikation / H.J. Heringer. – Stuttgart, 2010
6. Булгакова, М.П. / Экономика сегодня. / М.П. Булгакова, Т.П. Бахун. - Минск: РИВШ, 2013. – 55 с.
7. Иваненко, Г.Л. / Бизнес-коммуникация: первые шаги. Минск: БГЭУ, 2015. – 114 с.
8. Корзун, И.Н. / Немецкая деловая корреспонденция = Deutsche Handelskorrespondenz. / И.Н. Корзун, Е.М. Онуфрейчик. – Минск: БГЭУ, 2002. – 82 с.
9. Шубина, Е.С. / Geschäftskontakte. / Е.С. Шубина, Л.А. Юркевич. – Минск: БГЭУ, 2011. – 65 с.
10. Юркевич, Л.А. / Немецкий экономический для продвинутого уровня = Rundum die Wirtschaft. Минск: БГЭУ, 2011. – Ч.І. – 90 с.
- 11.

Дополнительная:

12. Бартош, В.С. / Практикум по совершенствованию навыков и умений устной речи на базе текстов научно-экономического содержания. / В.С. Бартош, Т.С. Шарупич. Минск, БГЭУ, 2015. – 184 с.
13. Бориско, Н.Ф. / Бизнес-курс немецкого языка. Киев: «Заповіт», 1995. – 319 с.
14. Fearn, A, Levy-Hillerich, D. Kommunikation in der Wirtschaft. Lehr- und Arbeitsbuch. – Plzen; Berlin, 2009.
15. Höffgen, A. Deutsch lernen für den Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz. – Ismaning, 2009.
16. Marktplatz. Deutsche Sprache in der Wirtschaft. Köln, 1998

2 Учебно-методическая документация

2.1 План практических занятий

Тема 1. Основы профессиональной деятельности

Литература:

1. Cotton, D. Market Leader: New Edition (Pre-Intermediate) / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – London : Pearson Education Limited, 2002. – 161 p.
2. Badger, I. Everyday Business English / I. Badger. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 96 p.
3. Emmerson, P. Essential Business Vocabulary / P. Emmerson. – London : Macmillan Publishers Limited, 2011. – 177 p.

Тема 2. Внешнеторговая политика

Литература:

1. Pilbean, A. Market Leader: International management: Business English / A. Pilbean. – London : Pearson Education Limited, 2000. – 96 p.
2. Ladousse, G. P. Going Places. Study Book 2 / G. P. Ladousse. – London : Macmillan Heinemann English Language teaching, 2003. – 128 p.
3. Mascull, B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – Cambridge : Cambridge University Press, 2002. – 172 p.

Тема 3. Основные виды компаний

Литература:

1. Pilbean, A. Market Leader: International management: Business English / A. Pilbean. – London : Pearson Education Limited, 2000. – 96 p.
2. Ladousse, G. P. Going Places. Study Book 2 / G. P. Ladousse. – London : Macmillan Heinemann English Language teaching, 2003. – 128 p.
3. Mascull, B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – Cambridge : Cambridge University Press, 2002. – 172 p.

Тема 4. Научно-технический прогресс

Литература:

1. Clarke, S. In Company (Pre-Intermediate) / S. Clarke. – 2d Ed. – London : Macmillan Publishers Limited, 2009. – 160 p.
2. Taylor, J. Business English / J. Taylor, J. Zetter. – Book 1. – Berkshire : Express Publishing, 2011. – 41 p.
3. Ladousse, G. P. Going Places. Study Book 2 / G. P. Ladousse. – London : Macmillan Heinemann English Language teaching, 2003. – 128 p.

Тема 5. Слияния и поглощения

Литература:

1. Clarke, S. In Company (Pre-Intermediate) / S. Clarke. – 2d Ed. – London : Macmillan Publishers Limited, 2009. – 160 p.
2. Emmerson, P. Essential Business Vocabulary / P. Emmerson. – London : Macmillan Publishers Limited, 2011. – 177 p.
3. Johnson, Ch. Intelligent Business (Pre-Intermediate) / Ch. Johnson. – Book 1. – London : Pearson Education Limited, 2006. – 177 p.

Тема 6. Корпоративная культура

Литература:

1. Pilbean, A. Market Leader: International management: Business English / A. Pilbean. – London : Pearson Education Limited, 2000. – 96 p.
2. Taylor, J. Business English / J. Taylor, J. Zetter. – Book 1. – Berkshire : Express Publishing, 2011. – 41 p.
3. Badger, I. Everyday Business English / I. Badger. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 96 p.

Тема 7. Управление стрессовыми ситуациями

Литература:

1. Clarke, S. In Company (Pre-Intermediate) / S. Clarke. – 2d Ed. – London : Macmillan Publishers Limited, 2009. – 160 p.
2. Emmerson, P. Essential Business Vocabulary / P. Emmerson. – London : Macmillan Publishers Limited, 2011. – 177 p.

Тема 8. Особенности работы с клиентами

Литература:

1. Cotton, D. Market Leader: New Edition (Pre-Intermediate) / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – London : Pearson Education Limited, 2002. – 161 p.
2. Johnson, Ch. Intelligent Business (Pre-Intermediate) / Ch. Johnson. – Book 1. – London : Pearson Education Limited, 2006. – 177 p.
3. Sweeney, S. Professional English in Use: Management / S. Sweeney. – London : Pearson Education Limited, 2002. – 165 p.

Тема 9. Управленческие стили

Литература:

1. Clarke, S. In Company (Pre-Intermediate) / S. Clarke. – 2d Ed. – London : Macmillan Publishers Limited, 2009. – 160 p.

2. Taylor, J. Business English / J. Taylor, J. Zetter. – Book 1. – Berkshire : Express Publishing, 2011. – 41 p.
3. Ladousse, G. P. Going Places. Study Book 2 / G. P. Ladousse. – London : Macmillan Heinemann English Language teaching, 2003. – 128 p.

Тема 10. Реклама и маркетинг

Литература:

1. Pilbean, A. Market Leader: International management: Business English / A. Pilbean. – London : Pearson Education Limited, 2000. – 96 p.
2. Emmerson, P. Essential Business Vocabulary / P. Emmerson. – London : Macmillan Publishers Limited, 2011. – 177 p.
3. Johnson, Ch. Intelligent Business (Pre-Intermediate) / Ch. Johnson. – Book 1. – London : Pearson Education Limited, 2006. – 177 p.

Тема 11. Урегулирование конфликтных ситуаций

Литература:

1. Clarke, S. In Company (Pre-Intermediate) / S. Clarke. – 2d Ed. – London : Macmillan Publishers Limited, 2009. – 160 p.
2. Badger, I. Everyday Business English / I. Badger. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 96 p.
3. Sweeney, S. Professional English in Use: Management / S. Sweeney. – London : Pearson Education Limited, 2002. – 165 p.

Тема 12. Основные мировые финансовые центры

Литература:

1. Pilbean, A. Market Leader: International management: Business English / A. Pilbean. – London : Pearson Education Limited, 2000. – 96 p.
2. Taylor, J. Business English / J. Taylor, J. Zetter. – Book 1. – Berkshire : Express Publishing, 2011. – 41 p.
3. Ladousse, G. P. Going Places. Study Book 2 / G. P. Ladousse. – London : Macmillan Heinemann English Language teaching, 2003. – 128 p.

Тема 13. Профессиональное обучение и повышение квалификации

Литература:

1. Cotton, D. Market Leader: New Edition (Pre-Intermediate) / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – London : Pearson Education Limited, 2002. – 161 p.
2. Sweeney, S. Professional English in Use: Management / S. Sweeney. – London : Pearson Education Limited, 2002. – 165 p.
3. Badger, I. Everyday Business English / I. Badger. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 96 p.

Тема 14. Заграничные командировки

Литература:

1. Clarke, S. In Company (Pre-Intermediate) / S. Clarke. – 2d Ed. – London : Macmillan Publishers Limited, 2009. – 160 p.
2. Emmerson, P. Essential Business Vocabulary / P. Emmerson. – London : Macmillan Publishers Limited, 2011. – 177 p.
3. Johnson, Ch. Intelligent Business (Pre-Intermediate) / Ch. Johnson. – Book 1. – London : Pearson Education Limited, 2006. – 177 p.

Тема 15. Делопроизводство и корреспонденция

Литература:

1. Pilbean, A. Market Leader: International management: Business English / A. Pilbean. – London : Pearson Education Limited, 2000. – 96 p.
2. Badger, I. Everyday Business English / I. Badger. – London : Pearson Education Limited, 2013. – 96 p.
3. Sweeney, S. Professional English in Use: Management / S. Sweeney. – London : Pearson Education Limited, 2002. – 165 p.