	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Факультет международных отношений
	Кафедра перевода и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____
(Ф.И.О)
«___»_____ 20__ г

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
наименование учебной дисциплины

направление **44.04.01 Педагогическое образование**
код и наименование

магистерская программа **Теория и методика преподавания иностранного языка и межкультурной коммуникации**
наименование

Благовещенск
2015

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование», магистерская программа «Теория и методика преподавания иностранного языка и межкультурной коммуникации».

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы разработаны Русецкой О.Н. – канд. пед. наук, доцент, доцент к ПиМК

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины……... 4
2. Требования к уровню освоения дисциплины……. 4
3. Объем изучения дисциплины……... 6
4. Содержание дисциплины ....……. 7
5. Методические рекомендации для преподавателя по организации самостоятельной работы студентов……....…… 10
6. Методические рекомендации для студента……. 12
7. Вопросы для подготовки к экзамену……... 12
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины…….. 14

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью курса является развитие коммуникативной компетенции на иностранном языке, позволяющее осуществлять деловое и профессиональное устное и письменное общение, необходимое для извлечения, анализа и использования информации из зарубежных источников.

Дисциплина обеспечивает углубленную подготовку студентов-магистров к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области иностранного языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации, в различных областях экономической деятельности.

Задачи дисциплины:

- ввести и закрепить лексический и грамматический материал в объёме, достаточном для реализации функции устного и письменного общения в деловой и профессиональной сфере;

- развить умение вести деловую переписку на иностранном языке;

- сформировать навыки и умения создания устно и/или письменно профессионально значимых текстов (реферат, аннотация, тезисы статьи, доклад, выступление) на иностранном языке;

- совершенствовать умение представлять подготовленную информацию в виде устного и/или письменного сообщения, мультимедийной презентации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки:

1. готовности осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

2. готовности взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия (ОПК-3);

3. способности формировать ресурсно-информационные базы для осуществления практической деятельности в различных сферах (ОК-4);

4. способности самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности (ОК-5);

5. способности применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам (ПК-1).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- лексику делового и профессионального характера на иностранном языке и грамматический материал, достаточный для реализации устной и письменной коммуникации в сфере делового/профессионального общения;
- страноведческую и культурологическую информацию;
- правила иноязычного речевого этикета при ведении телефонных разговоров, ведении дискуссий на профессиональные темы.

уметь:

Чтение:

- искать информацию из справочной, методической и научной литературы в соответствии с заданной целью;
- выделять главную мысль текста, отдельного абзаца;
- читать и составлять стандартные деловые письма в пределах изученной тематики;
- выявлять значение незнакомых элементов в тексте (слов, словосочетаний) по контексту, сходству с родным или иностранным языком.

Аудирование:

- понимать на слух аутентичную монологическую и диалогическую речь по специальности, опираясь на изученный языковой материал, фоновые страноведческие и профессиональные знания, языковую и контекстуальную догадку.

Говорение:

- характеризовать личности/факты/события/действия;
- описывать явления и события;
- выступать с подготовленным сообщением, докладом (композиционно-речевые формы: описание, повествование, информирование);
- запрашивать информацию, выяснять детали.

Письмо:

- выделять и фиксировать информацию, получаемую при чтении текста;
- составлять аннотации, рефераты, план письменного сообщения;
- писать тезисы и статьи, деловые письма.

владеть:

- иностранным языком как средством межкультурной коммуникации в сферах профессиональных интересов и в ситуациях делового общения;
- навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий.

3. ОБЪЕМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц , 252 часа.
Продолжительность изучения дисциплины - 1,2 семестр

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации
				Практич.	СРС	
1	**Специалист в области педагогического образования**	1		14	48	
1.1	Самопрезентация.		1	2	12	Устная презентация
1.2	Проблемы современного рынка труда.		2-3	4	12	Дискуссия
1.3	Требования, предъявляемые к современным специалистам.		4-5	4	12	Собеседование
1.4	Трудоустройство. Оформление резюме. Собеседование		6-7	4	12	Анализ резюме
2	**Межкультурная коммуникация в области педагогического образования**	1		22	60	
2.1	Особенности межкультурной коммуникации в различных ситуациях общения		8-9	4	10	Сообщение Собеседование
2.2	Ведение телефонных переговоров		10	2	10	Ролевая игра
2.3	Деловая корреспонденция		11-12	4	10	Деловое письмо
2.4	Участие в деловых переговорах.		13	2	10	Ролевая игра
2.5	Деловая поездка за границу		14-15	4	10	Ситуации повседневного общения
2.6	Встреча зарубежных коллег		16-17	4	10	Ролевая игра

2.7	Повторение		18	2		
3	**Деловое общение в области педагогического образования**	2		12	69	
3.1	Международные исследования в образовании		1-3	6	39	Сообщение Собеседование Индивидуальные мини-проекты
3.2	Возможности обучения и стажировок за рубежом. Образовательные программы и фонды.		3-5	4	30	Представление грантовых программ, оформление заявок на получение международных стипендий
3.3	Повторение		6	2		
					27 ч.	зачет, экзамен
	ИТОГО: 252 ч.			48 ч.	177 ч.	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия

***Раздел 1.* Специалист в области педагогического образования**

Практическое занятие 1 (2 часа):
Тема: Самопрезентация:
- Биография.
- Полученное образование.
- Сфера научных интересов.

Практическое занятие 2, 3 (4 часа):
Тема: Проблемы современного рынка труда:
- Особые тенденции.
- Востребованные профессии.
- Педагогическое образование в современном обществе.
- Сферы деятельности специалистов в области педагогического образования.

Практическое занятие 4, 5 (4 часа):
Тема: Требования, предъявляемые к современным специалистам:
- Основные требования к специалистам в современных условиях.
- Основные требования к специалистам в области педагогического образования.
- Задачи перед специалистами, работающими в образовательных учреждениях.

Практическое занятие 6, 7 (4 часа):
Тема: Трудоустройство. Оформление резюме. Собеседование:
-Устройство на работу.
- Анкета, сопроводительное письмо, резюме.
- Собеседование при поступлении на работу.

- Знакомство с определенными правилами при приеме на работу.

Раздел 2. Межкультурная коммуникация в области педагогического образования

Практическое занятие 8, 9 (4часа):
Тема: Особенности межкультурной коммуникации в различных ситуациях общения:
- Культурные ценности. Поведенческие нормы. Отражение менталитета носителей языка в обычаях и традициях
- Представления русских об иностранцах. Стереотипы и предрассудки. Национальные стереотипы. Черты характера, особенности менталитета и манеры поведения.
- Взаимодействие и столкновение разных культур в стране изучаемого языка.
- Воспитание толерантности в мультикультурном обществе.
- Правила и формы приветствия представление и знакомство. Формы обращения. Звания. Обращение на «ты» и «вы». Умение общаться с людьми.

Практическое занятие 10 (2 часа):
Тема: Ведение телефонных переговоров:
- Разговор по телефону. Искусство вести беседу по телефону
- Клише: Как начать и закончить телефонный разговор.
- Сообщение на автоответчике.
- Ситуации общения: Как назначить встречу? Как запросить информацию?

Практическое занятие 11, 12 (4 часа):
Тема: Деловая корреспонденция:
- Структура делового письма.
- Разновидности деловых писем: Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Письмо-отказ.
- Язык делового письма. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
- Основные термины при пользовании компьютером.
- Особенности написания электронной почты.

Практическое занятие 13 (2 часа):
Тема: Участие в деловых переговорах:
- Цель переговоров.
- Предмет переговоров и обсуждаемые проблемы.
- Примерная программа, сценарий хода переговоров.
- Ситуация и условия переговоров.
- Организация переговоров.
- Основные особенности межкультурной коммуникации при ведении деловых переговоров.
- Культура поведения и культура речи.

Практическое занятие 14, 15 (4 часа):
Тема: Деловая поездка за границу:
- Подготовка к деловой поездке.
- Оформление визы.
- Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.
- Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.
- В аэропорту, на вокзале.

- Размещение в гостинице.
- Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусочные.

Практическое занятие16, 17 (4 часа):

Тема: Встреча зарубежных коллег:
- Встреча в аэропорту. Размещение.
- Обсуждение плана пребывания гостей.
- Официальные встречи. Начало встречи. Представление гостей. Язык встреч. Объяснение цели встречи.
-Общение на рабочем месте.

Практическое занятие18 (2 часа):

Тема: Повторение

Раздел 3. **Деловое общение в области педагогического образования**

Практическое занятие1-3 (6 часов):

Тема: Международные исследования в образовании:
- Международные исследования в области школьного образования.
- Международные исследования в области высшего образования.
- Современные подходы к преподаванию иностранных языков за рубежом.
- Информатизация, демократизация, глобализация как факторы, влияющие на развитие образования.
- Зарубежные исследования в области методики преподавания ИЯ:

* Проблема уровней владения иностранным языком в зарубежной методике.
* Международные экзамены и сертификаты по иностранным языкам
* Современные технологии обучения иностранным языкам в зарубежной методике.
* Повышение квалификации в международных образовательных центрах.

Практическое занятие 4-5 (4 часов):

Тема: Возможности обучения и стажировок за рубежом. Образовательные фонды
- Германская служба академических обменов.
- Фонд имени Роберта Боша.
- Заполнение документов для участия в грантовых программах немецких образовательных фондов: автобиография, обоснование необходимости научной стажировки, перевод документов, рекомендательное письмо, установление контактов с преподавателями и университетами Германии.

Практическое занятие 6 (2часа):

Повторение.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» направлена на углубленное изучение теоретических вопросов, охватывающих основное содержание курса.

Итоги самостоятельной работы студенты представляют на практических занятиях в форме докладов и сообщений, на консультациях – в форме обсуждения содержания изученного материала с преподавателем.

В число видов работ, выполняемых студентами самостоятельно, входят: работа с обязательной и дополнительной литературой, рекомендованной по курсу, подготовка сообщений для представления на занятиях, анализ проблемных ситуаций, предлагаемых для самостоятельного изучения в аудитории и последующего коллективного обсуждения.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ознакомиться со списком вопросов для обсуждения, изучить основную литературу, ответить на контрольные вопросы, приведенные в учебниках и учебно-методических пособиях, выполнить предусмотренные в них задания для самостоятельной работы.

Неотъемлемой частью самостоятельной работы студентов является выработка умения использовать справочную литературу (словари, энциклопедии и т.д.), а также другие источники справочной информации в процессе подготовки к практическим занятиям и индивидуальным заданиям.

Виды заданий для самостоятельной работы определяются главной целью рабочей программы и особенностью контингента обучающихся и, в связи с этим, могут изменяться и дополняться по усмотрению преподавателя.

В данном курсе используются следующие образовательные технологии на практических занятиях и при самостоятельной работе магистрантов:

Групповой и индивидуальный методы работы с магистрантами. Групповой метод обеспечивает участие в работе каждого магистранта и предполагает вариативность участия с различной степенью речевой активности и инициативности. Индивидуальный метод заключается в раскрытии личностных возможностей обучающихся: их качеств, уровня языковой подготовки, умения самостоятельно включаться в процесс общения, управлять ситуацией общения.

Информационно-компьютерные технологии – создание электронного образовательного ресурса (электронной презентации) – с целью систематизации и творческого освоения знаний по одному из разделов или тем курса.

Тестовые технологии предполагают не только выбор правильных вариантов ответа, а включают в себя творческие задания и могут проводиться на всех этапах обучения и служить для промежуточного и итогового контроля.

Игровые технологии – дидактические системы применения различных игр, формирующих умения решать задачи выбора на основе альтернативных вариантов.

Ролевые игры – формы, в которых участники воссоздают деятельность людей и отношений между ними. Позволяет оценить поведение, проанализировать разыгрываемые ситуации. При работе над ролью можно использовать индивидуальную, парную и групповую формы подготовки. Имея самостоятельную дидактическую ценность, они позволяют связать воедино аудиторную и внеаудиторную, учебную и воспитательную работу.

Мозговой штурм – форма работы, позволяющая включить в работу всех членов группы. Для генерации разнообразных идей обучающимся предлагается собрать все возникающие к тому или иному понятию (слову) ассоциации. Одобряются и принимаются все высказанные идеи. Больше ценится их количество, чем качество. Идеи могут высказываться без обоснования, их критика запрещается.

Проектирование – самостоятельная деятельность обучающихся в рамках метода проектов, позволяющая решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий с обязательной презентацией результатов работы.

В процессе организации преподавания по данной дисциплине предусматриваются встречи с носителями языка (представителями страны изучаемого языка), просмотр документальных фильмов (с последующей рефлексией) по темам занятий.

Интерактивные формы, рекомендованные к использованию, - мозговой штурм, дискуссия, тестовые технологии, игровые технологии, ролевые игры, тестовые технологии, общение с носителями языка, индивидуальные мини-проекты, мультимедиа-презентации, тестовые технологии, общение с носителями языка, собеседование.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТА

Для наиболее продуктивного усвоения данной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:
* Выполнение лексико-грамматических упражнений коммуникативного характера.
* Работа с текстами образовательной тематики.
* Обзор сайтов по трудоустройству за рубежом.
* Создание письменных текстов (деловых писем, резюме, электронных писем, заявок для участия в грантовых программах).
* Работа со словарями и ресурсами сети Интернет.
* Подготовка сообщений по теме.
* Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов.
* Подготовка к мультимедиа- презентации.
* Подготовка индивидуальных мини-проектов.
* Подготовка r ролевой игре по изучаемой теме.
* Подготовка к зачету, экзамену.

7. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ И ЭКЗАМЕНУ

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в виде зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр).

Требования к зачету / экзамену

Зачет /экзамен состоит из двух частей – устной и письменной (семестровой контрольной работы). Результаты письменной части учитываются при выставлении единой оценки экзамена.

Содержание зачета

Письменная часть

Семестровая контрольная работа
(написание делового письма, эссе по образовательной тематике объемом 300 слов).

Устная часть

1. Реферирование текста общей образовательной тематики по пройденным темам.
2. Представление особенностей межкультурной коммуникации в различных ситуациях общения.

Примерные вопросы к зачету
по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

1. Собеседование при поступлении на работу.
2. Разговор по телефону. Запрос информации.
3. Подготовка деловых переговоров. Обсуждение ключевых вопросов.
4. Деловая поездка в страну изучаемого языка. Согласование сроков и места пребывания.
5. Встреча в аэропорту на вокзале. Обсуждение плана пребывания.
6. Общение на рабочем месте.
7. Организация свободного времени.
8. знакомство с достопримечательностями и культурой страны изучаемого языка.
9. Знакомство с повседневной жизнью в стране изучаемого языка. В гостях.
10. Обмен впечатлениями от пребывания за границей. Планы на дальнейшее сотрудничество.

Образец текста для реферирования
на немецком языке

Keine Jobs für Lehrer
Dringend gebraucht, nirgends gewollt

Absurde Situation: Von 750 neu ausgebildeten Gymnasiallehrern werden im Februar nur 250 übernommen - gleichzeitig fallen überall Stunden aus, weil Lehrer fehlen. Warum eigentlich? Schuld ist nicht nur der Schweinezyklus.

von Tina Baier

Fast überall in Bayern fehlen Lehrer: Schüler an Realschulen und Gymnasien leiden unter großen Klassen und Unterrichtsausfall. Auch an den Volksschulen könnte man mehr Lehrer gebrauchen, etwa um soziale Nachteile einzelner Kinder besser ausgleichen zu können. Gleichzeitig stehen viele qualifizierte Lehrkräfte auf der Straße. Nur 250 von 750jungen Gymnasiallehrern, die ihr Referendariat absolviert haben, werden im Februar vom Staat übernommen. Im Sommer hatte es die Grundschullehrer hart getroffen, bei denen 614 von 2200 Bewerbern eine Stelle bekamen. Die Hintergründe.

Bedarfsplanung

Das Kultusministerium verweist auf seine Lehrerbedarfsprognose, die Studienanfängern vorhersagt, wie die Einstellungssituation für Lehrer sein wird, wenn sie mit dem Studium fertig sind. Bei der Berechnung wird unter anderem berücksichtigt, dass die Schülerzahlen rückläufig sind, weil immer weniger Kinder geboren und deshalb auch weniger Lehrer gebraucht werden.

Dass die Einstellungssituation 2011 schwierig werden könnte, haben die Prognosen vorhergesagt. Trotzdem ist es zu einfach, den jungen Lehrern, die jetzt auf der Straße stehen, vorzuhalten, sie hätten eben die Prognosen genauer studieren sollen. Denn die Signale aus dem Kultusministerium sind durchaus widersprüchlich. Ständig wird betont, dass in Zukunft mehr Ganztagsklassen angeboten werden sollen und dass die Schüler intensiver und individueller gefördert werden müssen. Der Schluss vieler Studienanfänger, dass dafür auch mehr Lehrer eingestellt werden, ist logisch.

Schweinezyklus

Auch eine perfekte Bedarfsplanung könnte das Problem nie ganz lösen. Einer der Hauptgründe ist der sogenannte Schweinezyklus, ein Modell, das entwickelt wurde, um zu erklären, warum die Preise für Schweinefleisch stark schwanken, weil es auf dem Markt immer entweder zu viel oder zu wenig davon gibt.

Der Schweinezyklus lässt sich auf den Arbeitsmarkt übertragen: Wenn Lehrer gesucht werden, steigt die Zahl der Studienanfänger. Sie drängen nach mehreren Jahren auf den Arbeitsmarkt, was zu einem Überangebot führt. Außerdem können die Bedarfsprognosen nie ganz stimmen. Denn es ist nicht genau vorhersehbar, wie viele Schüler nach der Grundschule auf welche weiterführende Schule wechseln. In diesem Schuljahr beispielsweise haben sich 3500 mehr Schüler an den bayerischen Realschulen eingeschrieben als vorhergesagt.

(www.süddeutsche.de)

Критерии оценки

Основные критерии оценки ответа на зачете

Оценка «зачтено»:

- полнота, точность, глубина понимания текста;
- самостоятельность и обоснованность интерпретации основного содержания текста и коммуникативного намерения автора.
- соответствие теме, коммуникативной сфере, ситуации и коммуникативному намерению;
- содержательность (информативность) высказывания: полнота раскрытия темы, объем высказывания;
- языковая правильность; высокая степень коммуникативно-функциональной адекватности выбора языковых средств;
- выразительность, обращенность речи;
- беглость речи.

Оценка «не зачтено»:

- несоответствие теме, коммуникативной сфере, ситуации и коммуникативному намерению;
- недостаточное раскрытие темы;
- большое количество фонетических, лексико-грамматических ошибок;
- неадекватный выбор языковых средств.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1 Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] О.Е.Данчевская, А. В. Малёв. - М.: Флинта, 2011. - 194 с. - 978-5-9765-1284-9. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369

2 Кузнецова, И. К. Practice of writing business letters. Практикум обучения деловой переписке [Электронный ресурс] : практикум / И. К. Кузнецова. - М.: Евразийский открытый институт, 2010.-64с. - 978-5-374-00461-8. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618

3 Падалко,О. Н. Деловая корреспонденция (немецкий язык): [Электронный ресурс]: практическое пособие /О. Н. Падалко. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - 978-5-374-00498-4. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266

б) дополнительная литература:

1 Агабекян, И. П. Деловой английский [Текст] = English for Business : учеб. пособие / И. П. Агабекян. - 5-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 317[1] с.
2 Анодина, Н. Н. Деловое письмо : методика составления и правила оформления [Текст]: практ. пособие / Н. Н. Анодина. - 3-е изд, стер. - М.: Омега-Л, 2008. - 104 с.
3 Деловая переписка: структура письма, образцы обращений, типовые фразы, примеры писем [Текст]: немецко-русский, русско-немецкий слов.-справ. - 3-е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2006. - 238 с.
4 Жданов А. А. Деловые письма и контракты [Текст] : на русском, английском, немецком языках: практ. пособие / А. А. Жданов. - М. : Филоматис, 2002. - 286 с.
32. Маклакова, Е. А. The Basics of Business Intercultural Communication (Основы деловой межкультурной коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие /Е.А. Маклакова, Ю. А. Литвинова, А.А. Илунина. - Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 с. - . Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471
5 Овчинникова, И. М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры [Текст] : учеб. пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева ; под ред. С. С. Хромова. - 2-е изд. - М. : Университетская книга, 2012. - 301 с. (Электронный)11. - 169 с. - . Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471
6 Практикум по переводу деловой корреспонденции с английского языка на русский [Электронный ресурс] : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. М. Ю. Шейко. - Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2010. - 87 с.
7 Петроченков, А. В.. Деловой английский [Текст] = Business English : учеб. /отв. ред. Л. С. Пичкова. - М.: Проспект, 2009. - 998 с
8 Сазонова, Е.М. Деловая корреспонденция [Текст] : пособие по нем. яз. : учеб. пособие : рек. Мин. обр. РФ / Е. М. Сазонова. - 2-е изд., испр. - М. : Высш. шк., 2008. - 126 с. - (Для высших учебных заведений. Deutsch).
9 Business English для международного сотрудничества [Текст] : учеб. пособие по деловому англ. яз. / А. В. Петроченков. - М.: Добрая книга, 2006. - 246 с.

в) периодические издания

1 Журнал «Высшее образование в России: научно-педагогический журнал». – ISSN0869-3617.
2 Журнал «Высшее образование сегодня». – ISSN 1726-667X.
3 Журнал «Иностранные языки в школе». – ISSN 0130-6073.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Университетская библиотека ONLINE	Тимофеев С.П. Повышения качества инновационной деятельности школы

		посредством развития стиля руководства педагогическим коллективом. М.: Интеграция, 2009. - 168 с.
2	www.vovr.ru	Журнал «Высшее образование в России»
3	http://www.rsu.edu.ru/content/inostrannye-yazyki-v-vysshei-skole	Журнал «Иностранные языки в высшей школе»
4	http://laer1n.narod.ru/Autorun_EV_ST/Navigation/EVersion.htm	Журнал «Школьные технологии»