

14

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-педагогической работе

С.М. Троцкий
« 31 » 08 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык профессиональной направленности

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление

Программа: магистратура

Форма обучения: очная, заочная

Форма обучения:	Очная	Заочная
Семестр(ы)	1,2	1,2
Общая трудоёмкость в з.е./часах	5(2+3)/ 180(72+108)	5(2+3)/ 180(72+108)
Аудиторные занятия (час.), в том числе	68 (34+34)	18 (8+10)
Лекции (час.)	-	-
Практические (семинарские) занятия (час.)	68 (34+34)	18 (8+10)
Лабораторные работы (час.)	-	-
Самостоятельная работа (час.), в том числе	94 (38+56)	144 (64+80)
Курсовой проект(работа) (семестр/час.)	-	-
Индивидуальное задание (кол./час.)	-	2/18(9+9)
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	зачет/ экзамен (18)	зачет/ экзамен (18)

Донецк, 2017 г.

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление магистерская программа «Государственное и муниципальное управление» для 2017 года приёма.

Составители: Соснина Л.В., к.ф.н., доцент кафедры английского языка.

Рабочая программа **рассмотрена и утверждена** на заседании кафедры «Английского языка»

Протокол от « 06 » июня 2017 года № 10

Заведующий кафедрой _____ проф. Каверина О.Г.
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой «Экономической теории и государственного управления».

Протокол от « 08 » 06 2017 года № 13

Заведующий кафедрой ЭТГУ _____ доц. Е.Н. Вишневская
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ДонНТУ по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол от « 31 » 08 20 17 года № 1

Председатель _____ доц. Е.Н. Вишневская
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Английского языка»

Протокол от «__» _____ 2017 года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) Ф.И.О.

Согласовано с выпускающей кафедрой «Экономическая теория и государственное управление».

Протокол от «__» _____ 2017 года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры «Английского языка»

Протокол от «__» _____ 2017 года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) Ф.И.О.

Согласовано с выпускающей кафедрой «Экономическая теория и государственное управление».

Протокол от «__» _____ 2017 года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) Ф.И.О.

1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина рассматривает вопросы формирования общей и профессионально-ориентированной коммуникативной языковой компетенции (лингвистической, социо-лингвистической и прагматической) для обеспечения эффективного общения в академической и профессиональной среде.

Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины _ Программа "Деловой иностранный язык в государственном управлении" предполагает овладение таким уровнем знаний, навыков и умений, который обеспечивает необходимую для специалиста коммуникативную компетентность в ситуациях профессионального общения в устной и письменной формах, что требует практического овладения иностранным языком в рамках профессиональной деятельности, дает возможность получать и передавать профессионально-ориентированную информацию.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

знать

- лексико-грамматические, структурные особенности текстов общего и профессионального назначения;
- принципы построения монологической речи общенаучного характера;
- типичные лексические единицы и устойчивые выражения в устной и письменной речи.

уметь

- понимать аутентичные тексты;
- находить новую текстовую, графическую информацию;
- понимать и гибко выражать различные языковые формы;
- пользоваться базовыми средствами устного и письменного общения;
- понимать и интерпретировать профессионально-ориентированную информацию в устной и письменной формах;
- общаться с представителями других стран в рамках профессиональной и повседневной деятельности;
- участвовать в дискуссиях, конференциях и семинарах;
- составлять тезисы выступлений;
- переписку с деловыми партнерами, заполнять регистрационные карточки, таможенные декларации;
- составлять деловые бумаги, CV, заявления, приглашения;
- составлять контракты, протоколы, соглашения в соответствии с международными стандартами.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- владение навыками публичной и научной речи (ОК-4);
- способность управлять знаниями в условиях формирования и развития информационного общества (ОК-6);
- способность понимать значение культуры как формы человеческого существования и руководствоваться в своей деятельности базовыми культурными ценностями, современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества (ОК-7);
- готовность к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям (ОК-8);

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2);
- владение одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников (ОПК-3);
- способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-14);
- способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-21).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к общенаучному циклу вариативной части учебного плана.

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются слушателем при подготовке и выполнении разнообразных видов научно-исследовательской и профессиональной деятельности, определяют место специалиста в структуре государственного и муниципального управления, повышают его компетентность и развивают социально важные свойства и качества.

Программа рассчитана на совершенствование навыков всех видов речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, аудирование). Овладение профессиональным языком интегрируется с процессом изучения специальных дисциплин, а также с профессиональной деятельностью, что отражается в структуре и содержании программы (отборе и структурировании учебного материала).

Дисциплина предусматривает систематизацию ранее изученного грамматического материала, расширение словарного запаса за счет овладения терминологической лексикой в рамках тем, предусмотренных программой, а также дальнейшее развитие речевой, языковой и социокультурной компетенций в различных ситуациях общекультурной и профессиональной коммуникации.

Интегративный и личностно-ориентированный подходы подразумевают дифференцированный подход к освоению программы на уровне В 2.

Тематика дисциплины определяется профессиональными и познавательными потребностями магистрантов в научно-технической и административно-муниципальной сферах.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов (очная/заочная)				
	Всего	В том числе			
		Лекц ии	Прак- тич.	Лаб ор.	СРС
1 семестр					
Тема 1. Классическая теория управления. Навыки рецепции и продукции при общении в языковом поле профессиональной направленности. Языковые модели обращения, вежливости, извинения, согласования, выражения согласия/несогласия.	24/21		11/3		13/18
Тема 2. Классическая теория управления. Языковые особенности текстов профессионально-ориентированного содержания. Лингвистические проблемы при	24/21		11/3		13/18

перевод, понимании и использовании профессиональной терминологии. Диалогическая речь и монологическое сообщение профессионального характера.					
Тема 3. Сущность, содержание и специфика государственного управления. Формы и грамматические конструкции и модели, характерные для языка делового профессионального общения в конкретной отрасли. Лексико-грамматические особенности деловых писем различного характера, отчетной документации, договоров, электронной переписки	24/21		12/2		12/19
Индивидуальное задание	0/9				0/9
Итого 1 семестр:	72/72		34/8		38/64

3.1.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов (очная/заочная)				
	Всего	В том числе			
		Лекц ии	Прак- тич.	Лабор	СРС
2 семестр					
Тема 4. Сущность, содержание и специфика государственного управления. Составление тезисов публичных выступлений и аннотаций при работе с иноязычной оригинальной литературой. Лексико-грамматические особенности данных видов работы.	30/28		11/4		19/24
Тема 5. Принципы государственного управления. Перспективные направления реформирования государственного управления. Реферирование аутентичных текстов по специальности. Структура, языковые особенности реферата. Составление summary магистерской работы. Устойчивые словосочетания, используемые при составлении summary и его структурные особенности.	30/27		11/3		19/24
Тема 6. Управление как одна из закономерностей мирового развития. Понятие функционального менеджмента. Современные методы организации и проведения «круглых» столов, дискуссий, встреч, совещаний, переговоров, презентаций. Лексико-грамматическое содержание; информационные технологии; оформление результатов выполненной работы.	30/26		12/3		18/23
Индивидуальное задание	0/9				0/9
Подготовка к экзамену	18/18				
Итого 2 семестр:	108/108		34/10		56/80
ИТОГО за учебный год:	180/180		68/18		94/144

3.2. Лекции

1. Лекции по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.3. Практические занятия

№ з/п	Название темы	Объем, час. очн/заочн	Литература
1 семестр			
1	Система времен английского глагола в действительном залоге - утвердительные, отрицательные и вопросительные формы предложений. На материале «Классическая теория управления в истории и лицах».	2/1	[1,3,4,9]
2	Система времен английского глагола в старательном залоге - утвердительные, отрицательные и вопросительные формы предложений. На материале «Классическая теория управления в истории и лицах».	2/1	[1,3,4,9]
3	Категория модальности в английском языке. Лексико-грамматические способы выражения необходимости, желательности, возможности действий (модальные глаголы и их эквиваленты) (на основе текстов профессионально-ориентированного содержания). На материале «Классическая теория управления в истории и лицах».	2/1	[1,3,4,9]
4	Неличные формы глагола. Особенности использования и перевода в текстах научного содержания. На материале «Классическая теория управления в истории и лицах».	2/1	[1,9,10,14]
5	Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Единственное и множественное число. Артикли, неопределенные местоимения, числительные и выражения количества (на основе текстов профессионально-ориентированного содержания). На материале «Классическая теория управления в истории и лицах».	2/0	[1,3,4,9]
6	Степени сравнения прилагательных и наречий. Сравнительные структуры (на основе текстов профессионально-ориентированного содержания). На материале «Современная теория управления, структуры и типы»	2/0	[1,10,14,]
7	Словообразование; основные производные префиксы и суффиксы, для терминов в сфере управления. На материале «Современная теория управления, структуры и типы»	2/0	[1,7,9]
8	Простые и сложные предложения, их типы, союзы, характерные для различных типов придаточных предложений. На материале «Современная теория управления, структуры и типы»	2/1	[1,7,9]
9	Промежуточный контроль (тест).	2/0	[1,3,4,7,9]
10	Условные предложения, их типы. Особенности применения и перевода в текстах научного содержания. На материале «Современная теория управления, структуры и типы»	2/0	[1,7,9]
11	Косвенная речь. Изучение особенностей перевода на основе текстов профессионально-ориентированного содержания. На материале «Современная теория управления, структуры и типы».	2/0	[1, 7,9]

12	Глагольные модели Сложное подлежащее и Сложное дополнение. Особенности использования и перевода (на основе текстов профессионально-ориентированного содержания.). На материале «Административный менеджмент».	2/1	[1, 7,9]
13	Глагольные модели Причастные и Герундиальные обороты. Особенности использования и перевода (на основе текстов профессионально-ориентированного содержания.). На материале «Административный менеджмент».	2/0	[1,7,9]
14	Написание официальных и неофициальных писем. Работа с электронными иноязычными источниками информации. На материале «Административный менеджмент».	2/1	[1,7,9]
15	Написание коротких сообщений, составление конспектов проработанных материалов профессиональной направленности. Лексический минимум компьютерных (информационных) технологий. На материале «Административный менеджмент».	2/1	[1,7,9]
16	Итоговая контрольная работа.	2/0	
17	Зачетная контрольная работа	2/0	
2 семестр			
1	1. Речевой этикет общения: языковые модели делового общения (клише с упражнениями на английском для делового общения). На материале «Функции управления».	2/1	[1,3,10]
2	Методика работы с текстовой, графической информацией, содержащейся в англоязычной отраслевой литературе.	2/1	[1,3,10]
3	Определение позиции и точки зрения автора текста. На материале «Функции управления».	2/1	[1,3,10]
4	Формы проведения дискуссий. Способы подготовки публичных выступлений. Изучение устойчивых лексических единиц, характерных для ведения дискуссий и выступлений. На материале «Функции управления».	2/0	[1,3,10]
5	Анализ, изучение и использование профессиональной терминологической лексики, характерной для языка делового и профессионального общения в конкретной области. На материале «Функции управления».	2/1	[1,3,10]
6	Вербальные средства общения в производственных и деловых условиях. На материале «Прогнозирование и принятие решений».	2/1	[1,10,14]
7	Лексико-грамматический анализ аутентичных текстов по специальности. На материале «Прогнозирование и принятие решений».	2/0	[1,10,14]
8	Лексико-грамматические особенности структуры и содержания договоров, контрактов, электронной переписки (клише с упражнениями на английском языке по видам делового письма). На материале «Прогнозирование и принятие решений».	2/0	[1,10,14]
9	Составление тезисов: лексико-грамматические особенности (клише с упражнениями на английском языке). На материале «Прогнозирование и принятие	2/0	[1,3,7,9]

	решений».		
10	Составление аннотаций: лексико-грамматические особенности (клише с упражнениями на английском языке). На материале «Организационные цели».	2/0	[1,7,9,3]
11	Реферирование аутентичных текстов по специальности (клише с упражнениями на английском языке). На материале «Организационные цели».	2/0	[1,7,9,3]
12	Составление summary магистерской работы (клише с упражнениями на английском языке). На материале «Функциональный менеджмент»	2/1	[1,7,9,3]
13	Лексико-грамматический минимум для проведения «круглых» столов, дискуссий, деловых встреч, совещаний, переговоров. На материале «Функциональный менеджмент».	2/1	[1,7,9,3]
14	Лексико-грамматический минимум для проведения презентаций.	2/1	[1,7,9,3]
15	Лингвистические и коммуникативные особенности проведения презентаций (клише с упражнениями на английском языке). На материале «Функциональный менеджмент»	2/1	[1,7,9,3]
16	Проведение конференции по теме: «Современные инновационные технологии в сфере управления».	2/1	[1,7,9,3]
17	Зачетная контрольная работа	2/0	
Итого:		68/18	

3.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.5. Самостоятельная работа магистранта

№ п/п	Виды самостоятельной работы магистранта	Объем, час. очн/заочн
1	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	94/126
2	Выполнение индивидуального задания (не менее 9 часов)	0/18
Итого:		94/144

3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

Тематика индивидуального задания связана с самостоятельным выполнением контрольной работы по темам дисциплины, которые не рассматриваются на практических занятиях и изучаются студентом самостоятельно в соответствии с [14,17,18].

Объем учебной нагрузки при выполнении индивидуального задания – 9 часов в одном семестре.

Рекомендуемый объем пояснительной записки по индивидуальному заданию – не более 12 страниц формата А4 (210×297 мм).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью контроля уровня освоения дисциплины является определение степени сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных

компетенций магистров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с международными требованиями.

Выделяются следующие виды контроля: текущий и итоговый.

Текущий контроль осуществляется на разных этапах обучения в магистратуре и включает традиционные формы оценивания (тесты, контрольные работы, самооценивание, внешнее оценивание преподавателями кафедры английского языка и специальных дисциплин) в устной и письменной форме.

Итоговое оценивание касается качества продукта (написание и защита реферата на английском языке по теме магистерской работы) и его презентация. Этот вид оценивания охватывает три аспекта:

1. качество содержания продукта;
2. качество презентации продукта;
3. использование языковых средств.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Литература:

Учебная литература:

Основная:

1. Бугаева В. Ю. Иностранный язык профессиональной направленности (английский язык) = Бугаева В. Ю. Іноземна мова професійного спрямування (англійська мова) : сб. тезисов и заданий / В. Ю. Бугаева. – Харьков, 2010. – 267 с. – 10 экз.

2. Шевелева С.А. English on Economics : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 415с. - 3 экз.

3. Учебно-методическое пособие по английскому языку по курсу "Английский язык профессиональной направленности" ("English for Professional Purposes") для магистрантов всех специальностей : стандарты и рекомендации по написанию аннотаций, резюме, рефератов, работе с научно-технической литературой и презентации магистерской диссертации. Лексико-грамматические, стилистические трудности и особенности перевода научно-технических текстов / Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Донецкий национальный технический университет", Кафедра английского языка; ГОУВПО "ДОННТУ", Каф. англ. языка ; сост.: О.Г. Каверина и др. - Донецк : Цифровая типография, 2016. - 174с. – 2 экз.

Всего по дисциплине: 15

Дополнительная:

4. Коттон Д. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Средний уровень. Книга для студента [Электронный ресурс] = Cotton D. Market Leader: Intermediate Business English : Course book. / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – 3rd Edition. – Harlow : Pearson Longman, 2010. – 1 файл. – 38 Мб. - Систем. требования: Acrobat Reader.

5. Роджерс Дж. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Средний уровень. Сборник упражнений. [Электронный ресурс] = Rogers J. Market Leader: Intermediate Business English : Practice File / J. Rogers. – 3rd Edition. – Harlow : Pearson Longman, 2010. – 1 файл. – 38 Мб. - Систем. требования: Acrobat Reader.

6. Коттон Д. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Уровень выше среднего. Книга для студента [Электронный ресурс] = Cotton D. Market Leader: Upper-Intermediate Business English : Course book. (Book and Audio) / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – 3rd Edition. – Harlow : Pearson Longman, 2011. – 1 файл. – 38 Мб. - Систем. требования: Acrobat Reader.

7. Роджерс Дж. Лидер рынка. Курс бизнес английского языка. Уровень выше среднего. Сборник упражнений [Электронный ресурс] = Rogers J. Market Leader: Upper-Intermediate Business English : Practice File / J. Rogers. – 3rd Edition. – Harlow : Pearson Longman, 2011. - 1 файл. – 38 Мб. - Систем. требования: Acrobat Reader.

8. Деловое письмо, ясно и просто [Электронный ресурс] = Business Writing Clear and Simple. – New York : LearningExpress : LLC, 2007. – 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

6. Совершенство делового общения [Электронный ресурс] = Thill, J. Excellence in business communication / John V. Thill, Courtland L. Bovee. – 10th Ed. – Pearson, 2013. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

9. Нина О’Дрискол. Лидер Рынка. Деловой английский язык. Маркетинг [Электронный ресурс] = O’Driscoll, N. Market Leader. Business English. Marketing / Nina

O'Driscoll – Harlow : Pearson Longman, 2010. – 1 файл. – 38 Мб. - Систем. требования: Acrobat Reader.

10. Адриан Пилбим. Лидер рынка. Деловой английский язык. Международный менеджмент [Электронный ресурс] = Pilbeam, A. Market Leader. Business English. International Management / Adrian Pilbeam. – 3rd Edition. – Harlow : Pearson Longman, 2010. – 1 файл. – 38 Мб. - Систем. требования: Acrobat Reader.

11. Эммерсон П. Бизнес лексика. Слова и выражения необходимые для успеха. Уровень от среднего до выше среднего [Электронный ресурс] = Emmerson, P. Business Vocabulary Builder : The words and phrases you need to succeed: Intermediate to Upper-intermediate / P. Emmerson. – Oxford : Macmillan Publishers Limited, 2009. – 1 файл. – 38 Мб. - Систем. требования: Acrobat Reader.

12. Лидер рынка. Деловой английский язык. Человеческие ресурсы [Электронный ресурс] = Helm, S. Market Leader. Business English. Human Resources / Sara Helm, Rebecca Utteridge. – Harlow : Pearson Longman, 2010. – 1 файл. – 38 Мб. - Систем. требования: Acrobat Reader.

Учебно-методические издания, разработанные в ДОННТУ:

13. Методические рекомендации к практическим занятиям по учебной дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности (английский язык)» для студентов направления 38.04.08 «Финансы и кредит» квалификационного уровня «магистр» (1 семестр) / сост. В. Г. Бартенева. – Донецк: ГОУВПО «ДОННТУ», 2017.

14. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по учебной дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности (английский язык)» для направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» квалификационного уровня «магистр» (1 семестр) / сост. В. Г. Бартенева. – Донецк: ГОУВПО «ДОННТУ», 2017.

15. Методические рекомендации к практическим занятиям по учебной дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности (английский язык)» для студентов направления 38.04.02 «Менеджмент» квалификационного уровня «магистр» (1 семестр) / сост. В. Г. Бартенева. – Донецк: ГОУВПО «ДОННТУ», 2017.

16. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по учебной дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности (английский язык)» для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» квалификационного уровня «магистр» (1 семестр) / сост. В. Г. Бартенева. – Донецк: ГОУВПО «ДОННТУ», 2017.

17. Методические рекомендации к выполнению контрольной работы по учебной дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности (английский язык)» для студентов заочной формы обучения направления 38.04.02 «Менеджмент» квалификационного уровня «магистр» (1 семестр) / сост. В. Г. Бартенева. – Донецк: ГОУВПО «ДОННТУ», 2017.

18. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по учебной дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности (английский язык)» для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» квалификационного уровня «магистр» (2 семестр) / сост. В. Г. Бартенева. – Донецк: ГОУВПО «ДОННТУ», 2017.

Периодические издания:

1. Искусство управления = Management Craft.
<https://www.managementcraft.typepad.com>. – Дата обращения 15.05.2017

2. Предприниматель = Entrepreneur <https://www.entrepreneur.com/article/283539>. - Дата обращения 15.05.2017

Internet-ресурсы

1. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language/wordsinthenews/index.shtml>
2. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language/theenglishwespeak/>
3. <https://www.englishclub.com/>
4. <http://learnenglish.britishcouncil.org/>
5. <http://www.elllo.org/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практические занятия:

1. компьютерный класс,
2. презентационная техника (компьютер/ноутбук,)

3. англо-русский, русско-английский словари;
4. Dictionary of contemporary English, Longman Edition
5. New Webster's dictionary and thesaurus of the English language

Составитель рабочей программы: Соснина Л.В. Соснина Л.В.