

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено
цикловой комиссией
Протокол заседания № 1
от «31» августа 2020 г.
Председатель цикловой комиссии
Сердюкова Н.А.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению самостоятельных работ
по дисциплине
ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

по специальности
38.02.02 Страхование

Разработчик:
Преподаватель
Белгородский индустриальный
колледж
Невзорова Наталья Петровна

Белгород 2020 г.

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Перечень внеаудиторных самостоятельных работ	5
3. Методические указания по составлению индивидуального англо-русского терминологического словаря	6
4. Методические указания по переводу текстов по профилю специальности	6
5. Методические указания по разработке презентаций.	8
6. Методические указания по подготовке устных сообщений. Пересказ текста	10
7. Методические указания по выполнению лексико-грамматических упражнений	11
8. Методические указания по выполнению работы над ошибками	12
9. Информационное обеспечение обучения	12

1. Пояснительная записка

Одной из важнейших проблем, является повышение качества подготовки специалистов. Обучающийся СПО должен не только получать знания по дисциплинам программы, овладевать умениями и навыками использования этих знаний, методами исследовательской работы, но уметь самостоятельно приобретать новые научные сведения. В этой связи все большее значение приобретает самостоятельная работа студентов.

Настоящие методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по специальности 38.02.02 Страховое дело в количестве 12 часов, 4 часа консультаций. Освещают виды самостоятельной работы по следующим аспектам языка: лексика, грамматика, текстовая деятельность, устная и письменная речь, использование учебно-вспомогательной литературы (словари и справочная литература). Содержание методических указаний носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами всех специальностей как очной, так и заочной форм обучения ОГАПОУ Белгородский индустриальный колледж при выполнении конкретных видов самостоятельной работы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

В процессе освоения учебной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

ОК 1 – Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 - Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1 - Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.2 - Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.

ПК 1.3 - Реализовывать технологии банковских продаж.

ПК 1.4 - Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.

ПК 1.5 - Реализовывать технологии прямых офисных продаж.

ПК 1.6 - Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.

ПК 1.7 - Реализовывать директ - маркетинг как технологию прямых продаж.

ПК 1.8 - Реализовывать технологии телефонных продаж.

ПК 1.9 - Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.

ПК 1.10 - Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.

ПК 2.3 - Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.

ПК 4.1 - Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.

ПК 4.2 - Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.

ПК 4.3 - Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.

ПК 4.4 - Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.

ПК 4.5 - Вести журналы убытков, в т.ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

ПК 4.6 - Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах самостоятельной работы.

При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Целенаправленная самостоятельная работа студентов по английскому языку в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки студентов по дисциплине «Иностранный язык».

2. Перечень внеаудиторных самостоятельных работ

Раздел/ Тема	Наименование внеаудиторной самостоятельной работы	Форма контроля	Количество часов
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. Речевой этикет. Формы знакомства и приветствия.	Самостоятельная работа №1. Составить диалог по теме «Знакомство. Приветствие».	Контроль выполнения домашнего задания и оценка готовности к занятию	2
Раздел 2. Страноведение			
Тема 2.1. Географическое положение страны изучаемого языка.	Самостоятельная работа №2. Сообщение по теме «Страна изучаемого языка»	Контроль выполнения домашнего задания и оценка готовности к занятию	2
Тема 2.2. Столица страны изучаемого языка.	Самостоятельная работа №3. Презентация по теме: «Достопримечательности Лондона»	Контроль выполнения домашнего задания и оценка готовности к занятию	2
Тема 2.3. Экономика Великобритании.	Самостоятельная работа №4. Презентация «Экономика Великобритании»	Контроль выполнения домашнего задания и оценка готовности к занятию	2
Тема 3.2 На таможне.	Самостоятельная работа №5. Составить диалог «На таможне».	Контроль выполнения домашнего задания и оценка готовности к занятию	2
Тема 3.3 В гостинице.	Самостоятельная работа №6 Выполнение грамматических упражнений.	Контроль выполнения домашнего задания и оценка	2

		ГОТОВНОСТИ занятию	к	
Итого:				12 часов

Тематический план консультаций

№	Тема	Количество часов
	2 курс 3 семестр	
1	Времена группы Continuous	2
	2 курс 4 семестр	
2	Времена группы Perfect	2
ИТОГО		4

3. Методические указания по составлению индивидуального англо-русского терминологического словаря

3.1 Общие понятия о терминологических словарях:

Терминологические словари, как правило, бывают алфавитными и переводными; они содержат научную, техническую или другую терминологию. Отраслевые терминологические словари включают в себя информацию, отражающую интересы определенной специальности или области знания.

Термин – это специальное слово (словосочетание), принятое в профессиональной деятельности и употребляющееся в особых условиях. Основными признаками термина являются:

- а) специализированный характер значения;
- б) принадлежность к определенной терминологической системе;
- в) точная соотнесенность с понятием. Термины бывают «чистые», т.е. такие, которые имеют только специальное значение, и «смешанные», в которых специальные значения перекрещиваются с неспециальными. Однозначность термина (внутри своего терминологического поля) и точность выраженного им понятия являются особенностью, отличающей его от других слов.

3.2 Указания по составлению терминологического словаря

1. Приступайте к выполнению работы после прочтения всех пунктов.
2. Выберите словарь, текст или несколько текстов по изучаемой специальности (в зависимости от уровня владения английским языком).
3. Прочитайте тексты.
4. При чтении выделяйте слова, которые являются специальными терминами (т.е. относятся к языку вашей специальности). Например: **transformer, contract, coaxial cable, account**.
5. Выпишите или сразу прочитайте в программе Word выделенные термины на английском языке, нумеруя их. Если ключевое слово встречается в тексте в сочетании с разными словами и эти словосочетания также являются терминами, выписывайте их тоже. Например: **bill** – *вексель, счет*; **current** – *электрический ток*.
6. Отсортируйте по алфавиту выписанные английские термины.
7. Найдите в англо-русском словаре, в составе которого есть и терминология вашей специальности, русские эквиваленты (перевод) английских терминов.
8. Напротив каждого английского термина вашего отсортированного списка выпишите его перевод.

9. Используйте рекомендуемый преподавателем список текстов и словарей.
10. Уточните требования к минимальному содержанию слов в вашем словаре в соответствии с вашим уровнем подготовки.

4. Методические указания по переводу текстов по профилю специальности

4.1 Общие понятия об основных методах и приемах технического перевода.

Рассмотрим основные методы и приемы технического перевода оригинальной специализированной литературы:

1. Объединение приложений – это прием, состоящий в преобразовании двух (или более) самостоятельных высказываний в одно простое или сложное предложение на языке перевода. Между компонентами высказывания, оформленными на английском языке в качестве самостоятельных предложений, иногда обнаруживается весьма тесная смысловая связь.

Здесь синтаксическая компрессия достигается следующими дополнительными приемами:

- придаточные предложения свертываются в словосочетания;
- устраняются повторы, оформленные как часть сложносочиненного предложения;
- подчинительная связь заменяется на сочинительную при переводе сложноподчиненных предложений с обстоятельным придаточным уступки.

2. Членение предложений - это такой прием, при котором одно исходное предложение (простое/сложное) преобразуется в два (или более) самостоятельных предложений. Причины членения предложения при переводе могут заключаться в следующем:

- в характере связи между составными частями сложносочиненного предложения в английском языке; часто эта связь оказывается настолько ослабленной, что при переводе такие сложносочиненные предложения приходится преобразовывать в самостоятельные предложения;
- перегруженность предложения информацией как одна из причин его членения.

3. Классификация фразеологизмов при техническом переводе включает в себя:

- фразеологические сочетания: отдельные слова здесь сохраняют некоторую смысловую самостоятельность, а значение словосочетаний складываются из значений составляющих его слов;
- фразеологические единства: значение всего сочетания выводится из значения отдельных слов, но при этом отдельные слова по смыслу не самостоятельны и служат для обозначения общего целого значения;
- фразеологические сращения: значение словосочетания неделимо по смыслу и не выводится из значения отдельных слов, входящих в состав данного предложения.

4. Приемы транскрипции, транслитерации и сохранения графики (непосредственное включение иноязычного слова в текст) как три способа передачи английских имен и названий:

- транскрибирование выполняется в зависимости от языка, к которому принадлежит личное имя или фамилия с учетом указания оригинала;
- транслитерация применяется при передаче сложных имен собственных буквами латинского алфавита, соответственно звучанию конкретного имени собственного на языке оригинала;
- метод непосредственного включения имени собственного в перевод с введением обобщенного слова все чаще используется при передаче английских названий фирм, программных продуктов и аппаратного обеспечения.

4.2 Указания по переводу текстов по профилю специальности

1. Познакомьтесь с основными методами и приемами технического перевода.
2. Подберите технические тексты по своей специальности.

3. Используйте следующие источники информации: специализированные тексты из Internet, учебников и учебно-методических пособий, а также индивидуальные англо-русские терминологические словари. Соотношение источников информации: 30% - тексты из учебников и учебно-методических пособий, 70% - тексты из Internet.
4. Переведите выбранные тексты, опираясь на методы и приемы технического перевода, индивидуальный терминологический словарь и специализированные словари.

4.3 Чтобы быстро пользоваться словарем, надо:

1. Хорошо знать алфавит и уметь определять, в какой части словаря (в начале, в середине, в конце) может находиться нужное слово, чтобы его найти. Не забудьте, что место слова определяется не только местом его первой буквы, но и второй и третьей.
2. Уметь по данной в тексте форме слова определить его исходную (словарную) форму.
3. Уметь расчленять слова на его составные части и собирать их воедино, не забывая:
 - а) Об отделяемых приставках у глаголов, о наличии вспомогательных глаголов в сложных глагольных формах, о месте всех частей сказуемого (изменяемых и неизменяемых) в предложении.
 - б) О том, что в сложных существительных и прилагательных, если они в готовом виде не даны в словаре, надо искать сначала второе (основное) слово, а затем первое (определяющее) слово.
4. Однако не всегда легко преобразовать слово, особенно, если оно не простое, а производное, имеющее приставки. Если похожего слова с данной приставкой в словаре нет, нужно:
 - а) разложить слова на составляющие;
 - б) отбросить первую приставку.Если данной формы слова тоже нет в словаре, но есть близкое по форме слово, необходимо проверить, не подходит ли оно по своему значению к данному предложению, учитывая также значение приставки.
5. Если в словаре дано несколько значений слова нужно выбрать то, которое больше подходит по смыслу к предложению в целом.

5. Методические указания по разработке презентаций.

5.1 Общие понятия о разработке презентаций

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы, название учебного заведения, фамилия, имя автора презентации, учебная группа, фамилия, имя, отчество преподавателя.
3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
4. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, слайдов.
5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

5.2 Указания по разработке презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение материала, формирование структуры и логики подачи материала.

Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Планирование выступления.

5. Создание структуры презентации.

6. Проверка логики подачи материала.

2.Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3.Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

5.3 Оформление слайдов.

Стиль.

Соблюдайте единый стиль оформления

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон.

Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты.

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5.4 Представление информации.

Содержание информации.

Используйте короткие слова и предложения.

Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты.

Для заголовков – не менее 24.

Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Объем информации.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

6. Методические указания по подготовке устных сообщений. Пересказ текста.

6.1 Общие понятия о пересказе текста.

Пересказ текста – особый, специфический вид работы с текстом, который направлен, прежде всего, на демонстрацию навыков монологической речи. Пересказ способствует формированию и развитию речи, заучиванию новых фраз и выражений. Пересказ текста требует от выступающего несколько навыков сразу: во-первых, хорошей памяти, а во-вторых, умения говорить «экспромтом», продумывая ход мыслей заранее.

При пересказе чаще всего встречаются четыре главные ошибки:

1. Дословное воспроизведение или попросту заучивание текста. Оно не приводит ни к какому эффекту. Кроме того, при таком пересказе забывается смысл текста, а новые слова не откладываются надолго в памяти.
2. Теряется нить повествования, ввиду обращения к мелким деталям, которые не важны и не влияют на сюжет.
3. Рваный ритм и неумелый «поворот». Хаотичное повествование, «выхватывание» отдельных предложений, что тоже, по сути, не является передачей основной информации текста.
4. Несоблюдение правил косвенной речи.

6.2 Указания по подготовке устных сообщений.

Пересказывая текст, обращайте внимание на фонетическое оформление своей речи: звуки, интонация, методика речи синтагматическое деление предложений и т.п.

Пересказ текста не может дословно воспроизводить текст, который вы только что читали и переводили. Заучивать текст слово в слово не рекомендуется. Текст при пересказе следует подвергать ряду преобразований:

- По объёму пересказ будет меньше оригинально текста примерно на одну треть.
- Сложные грамматические конструкции, характерные для письменной речи, можно заметить на более простые конструкции, свойственные разговорной речи.
- Облегченной может быть и лексика пересказа.

1. Прочитайте текст.
2. Составьте план своего высказывания.
3. Выделите из текста материал - слова, словосочетания, предложения, нужные для вашего высказывания, соотнесите его с пунктами плана .
4. Вспомните, какой ещё языковой материал вы сможете использовать в своём высказывании и припишите его.
5. Сделайте преобразования, необходимые для передачи твоего замысла.
6. Пересказывая текст, постарайтесь выдержать его в одном времени – настоящем, прошедшем или будущем. Там, где это невозможно, в одном времени следует излагать конкретные фрагменты текста.
7. Как правило, в пересказе текста прямая речь заменяется на косвенную, и рассказ ведётся от третьего лица.

7. Методические указания по выполнению лексико-грамматических упражнений.

7.1 Общие понятия о лексике и грамматике.

Лексика - это тот аспект языка, без которого невозможно обучение. Это основной строительный материал нашей речи, её содержательная сторона. Лексический навык - способность осуществлять автоматически, относительно самостоятельно ряд действий и операций, связанных с вызовом слова из долговременной памяти, с соотнесением его с другими лексическими единицами.

Цель обучения лексической стороне речи - формирование продуктивного (говорение, письмо) и рецептивного (чтение, аудирование) навыка.

Основной целью обучения *грамматике* является развитие навыков и умений грамматически правильной речи. В обучении грамматике главная трудность – овладение способами изменять формы слов и сочетать слова в предложении.

7. 2 Указания по выполнению лексико-грамматических упражнений.

1. Прочитай задание и определи, в чём его суть.
2. Если задание предполагает подстановку или ответ на вопрос, уточните значение требуемого языкового явления.
3. Установите его грамматические формы, обратите внимание на порядок слов. (Если вы забыли, как образуются грамматические формы, то обратитесь к словарю и грамматическому справочнику.)
4. Впишите данную грамматическую форму в предложение (или при ответе на вопрос), придав ему сначала соответствующую производную форму.
5. Прочитай полученное предложение.
6. Произнеси его без опоры на запись.

8. Методические указания по выполнению работы над ошибками.

8.1 Общие понятия о выполнении работы над ошибками.

После каждой проверочной или контрольной работы, написания сообщения по теме, предусматривается выполнение работы над ошибками. Это сложная и очень важная работа на пути к грамотности. При использовании даже самых передовых технологий изучения иностранного языка, учащиеся при выполнении упражнений и заданий будут допускать ошибки самого разного характера. Поэтому перед педагогом всегда вставала задача учета всего многообразия возможных ошибок и выбора средств их профилактики и исправления. Такая работа должна быть системной, комплексной. Только тогда она даст необходимый результат. Системность работы будет только в том случае, если заниматься не только исправлением ошибок после выполнения упражнений, но и особое внимание уделять профилактике наиболее часто встречаемых ошибок в письменной и устной речи.

Такая работа состоит из следующих этапов:

- 1) исправление речевых ошибок в тетрадях учащихся;
- 2) классная работа над общими, типичными ошибками, на тематических уроках анализа проверенных работ, с целью подготовки учащихся к самостоятельному обнаружению и устранению ошибок определенного типа;
- 3) работа на консультациях и спецкурсах над отдельными (индивидуальными) ошибками (их обнаружение, уяснение и исправление);
- 4) выполнение стилистических и иных языковых упражнений, в которых учитываются возможные и наиболее вероятные речевые ошибки; языковой анализ текстов на уроках разговора и грамматики, что служит общей основой для конкретной работы над ошибками, допускаемыми учениками;
- 5) языковые упражнения перед каждым письмом и сочинением с целью подготовки школьников к использованию лексики предстоящего текста, его фразеологии, некоторых синтаксических конструкций;
- 6) специальное обучение учащихся самопроверке и самостоятельному совершенствованию («редактированию») собственного письма.

До недавнего времени отсутствие ошибок на перечисленных выше языковых уровнях считалось необходимым и достаточным признаком грамотной письменной речи. Однако в настоящее время общеевропейские компетенции владения иностранным языком подразумевают, что учащийся не просто способен писать без орфографических, лексических и грамматических ошибок, но и умеет писать сложные тексты, чёткие и естественные в соответствующем ситуации хорошем стиле.

8. 2 Указания по выполнению работы над ошибками.

1. После того, как вы получили тетрадь с проверенной работой, необходимо обратить внимание не только на оценку, а на допущенные ошибки. Их обязательно нужно проанализировать.
2. Если вы допустили орфографические и грамматические ошибки, прежде всего, выпишите слово, которое вы написали неверно. Подчеркните орфограмму и графически объясните правильное написание.
3. Если вы не смогли правильно написать личное окончание глагола, то вам нужно будет записать его неопределенную форму. Обязательно выделите ту часть слова, где вами была допущена ошибка. Например, окончание у глагола.
4. Вам нужно объяснить написание в окончании множественного числа имени существительного? Выпишите слово, выделите окончание, графически объясните правило образования данной формы. Если это слово-исключение, укажите это в своей работе.
5. Не ленитесь выполнять работу над ошибками. Это позволит вам научиться правильно, без ошибок выражать свои мысли, что очень важно для любого человека.

9. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Основные источники:

1. Агабекян И.П. Английский язык. Изд.16-е,стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.
2. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка. Издательство «АЙРИС ПРЕСС» Москва 2014
3. Глушенкова Е. В. Английский язык для студентов экономических специальностей. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2015
4. Голицынский Ю. Сборник грамматических упражнений по английскому языку. 6-е изд., - СПб.: КАРО, 2015
5. И.П. Агабекян, П.И. Коваленко, Ю.А. Кудряшова. Английский язык для экономистов: учеб. Пособие. М.: Проспект, 2015
6. Митина И. Е. Петрова Л. С. Деловой английский. Банки и деньги. Учебное пособие. СПб.: СОЮЗ, 2011
7. Шевелева С.А. English on Economics: учеб. Пособие для вузов. Ростов н / Д., 2015. – 352 с.

Дополнительные источники:

1. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие / З.В. Маньковская. - Москва: ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/967602>
2. WhattheEnglishweread: Универсальная хрестоматия текстов на английском языке / Сост. Шишкина и др. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003. – 792с.
3. Грамматика. Сборник упражнений. – 5-е издание. – СПб, КАРО, -2005. – 544 с. Голицынский Ю. Б.
4. Деловая переписка и образцы документов / Тэйлор, пер. с англ. Могилевского. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 384с.
5. Деловой английский: Уч-к англ. языка. В 3-х ч. Ч. 1-2 / Алексеева и др. - М.: Вече, 2000. – 640с.

6. Деловой английский: Уч-к англ. языка. В 3-х ч. Ч. 3 / Памухина и др. – М.: Вече, 2000. – 336с.
7. Иностранный язык: Текстовые задания для аттестации студентов в вузе. Практикум. Выпуск 1/ Под ред. Дмитриева. – М.: МИЭМП, 2007. – 48с.
8. КлейменоваЕ.П., КуликЛ.В. English for Senior Students of Economics. –Ростовн / Д., 2003. – 352 с.
9. МенжуловаА.С. Learn to read by reading. - Воронеж, 2002. – 70 с.
10. Менжулова А.С. Top...Top...Topics: учебно-методическое пособие по развитию навыков говорения на английском языке. – Воронеж, 2003. – 34 с.
11. Шевелева С.А. EnglishonEconomics: учеб. пособие для вузов / С.А. Шевелева. - М.: Культура и спорт, Юнити, 2003. – 375 с.

Интернет- ресурсы:

www.ioso.ru/distant/community

<http://school-collection.edu.ru> – аудио файлы

www.britishcouncil.org/learnenglish

<http://lessons.study.ru>

<http://www.onestopenglish.com/>

<http://www.funology.com/>

www.eun.org

www.usembassy.ru/english.htm Все для учителей английского!

www.vestnik.edu.ru Журнал Вестник образования.