

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЯЗЫКОВОЙ ЦЕНТР «ЛИНГВО СТУДИО»»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
Борисова Оксана Викторовна



*Февраль 2015*

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(Английский)  
Intermediate

Москва – 2015

### **Цели дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, а также при общении с зарубежными партнерами.

### **Задачи дисциплины:**

Основные учебные задачи курса делового иностранного языка состоят в:

- обучении студентов чтению и переводу иноязычных текстов деловой и профессиональной направленности;
- ориентировании студентов в психологическом плане на понимание иностранного языка как внешнего источника информации и иноязычного средства коммуникации, усвоении и использовании иностранного языка для выражения собственных высказываний и понимания других людей;
- подготовке студентов к естественной коммуникации в устной и письменной формах иноязычного общения,
- развитии у студентов представления об иностранном языке как средстве получения, расширения и углубления системных знаний по избранной специальности и самостоятельного повышения дальнейшей своей профессиональной квалификации;
- закреплении умений и навыков по всем видам речевой деятельности;
- накоплении и активизации запаса слов;
- развитии навыков работы с текстом (различные виды чтения, написание эссе, аннотации, составление развернутых планов и краткой записи);
- развитии навыков аудирования (умение понимать монологические и диалогические высказывания в профессиональной сфере общения);
- развитии навыков устного и письменного общения на профессиональные темы;
- развитии умения работать с периодической печатью.

Конечная цель обучения – формирование у обучаемых способности и готовности к профессиональному общению на иностранном языке, что обуславливает коммуникативную направленность курса делового иностранного языка. Достижение этой цели обеспечивается компетентностным и личностно-деятельностным подходами к организации и осуществлению учебного процесса по иностранному языку, главное внимание в котором акцентируется на формировании всех видов компетенций, от которых зависит успешность и эффективность устной и письменной профессиональной коммуникации.

## **Требования к уровню освоения содержания дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знания:	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);</li><li>• базовые нормы употребления лексики и фонетики;</li><li>• требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.</li><li>• основные способы работы над языковым и речевым материалом;</li><li>• основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).</li></ul>
Умения:	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных), pragmaticальных текстов, текстов, связанных с бизнес сферой, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;</li><li>• в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических, pragmaticальных текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, тексты профессиональной тематики, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из pragmaticальных текстов справочно-информационного характера;</li><li>• в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</li><li>• в области письма: заполнять формуляры и бланки pragmaticального характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной</li></ul>

	<p>почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей и т.д.).</p> <p>На завершающем этапе обучения студенты должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– читать (со словарем) и понимать оригинальный иноязычный текст;</li> <li>– читать (без словаря) и обсуждать газетные статьи по профессиональной тематике;</li> <li>– выражать свои мысли в устной форме по пройденным темам, устно излагать краткое содержание и основные мысли текста любой сложности;</li> <li>– обладать навыками перевода с иностранного языка на русский текстов профессиональной тематики;</li> <li>– передать на иностранном языке содержание текста, данного на русском языке по деловой и профессиональной тематике;</li> <li>– понимать аутентичную монологическую и диалогическую речь, содержащую до 5 % незнакомой лексики, значение которой должно быть раскрыто на основе умения пользоваться языковой логической догадкой;</li> <li>– аннотировать и реферировать тексты;</li> <li>– составить сообщение (доклад, презентацию) в рамках изученных тем.</li> </ul>
Навыки:	<p>Студент должен обладать навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотрового, поискового чтения и чтения с полным пониманием содержания прочитанного;</li> <li>– устного и письменного общения на иностранном языке на профессиональную тематику;</li> <li>– передачи информации, ведения беседы, диспута;</li> <li>– письменной речи как самостоятельного вида речевой деятельности;</li> <li>– восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности.</li> </ul>

## Содержание дисциплины

**Тема 1. Бренды.** Любимые бренды. Продвижение товара. Словосочетания со словами “brand”, “product”. Написание писем по электронной почте. Употребление времен Present Simple / Present Continuous.

**Тема 2. Путешествие.** Твои путешествия. Работа и отдых. Выбор отеля для проведения семинара во Франции. Подготовка мероприятия по телефону. Способы выражения будущего времени.

**Тема 3. Организация.** Должности в порядке важности. Проявление гибкости в рабочей обстановке. Слова для описания структуры компаний. Общение: как представиться и наладить контакты. Лучший способ реорганизовать систему обслуживания клиентов. Именные словосочетания.

**Тема 4. Перемены.** Отношение к переменам в общем и на рабочем месте. Слова и выражения для обсуждения финансовой сферы. Перемены в компании, которую передают на управление другому лицу. Употребление времён Past Simple / Present Perfect.

**Тема 5. Деньги.** Отношение к деньгам. Слова и выражения для разговора о финансах. Работа с цифрами. Выбор компаний для инвестиций. Способы выражения тенденций.

**Тема 6. Реклама.** Истинное рекламное искусство. Успешная реклама. Как начать презентацию. Создание и представление рекламной акции. Выражения со словом “advertising”. Употребление artikelей a / an / the.

**Тема 7. Культура.** Важность культурных различий при ведении бизнеса с иностранными компаниями. Идиомы, обозначающие деловые отношения. Советы для тех, кто ведёт бизнес с иностранными компаниями. Планирование визита иностранного коллеги. Написание писем по электронной почте. Модальные глаголы для выражения совета, обязательства и необходимости.

**Тема 8. Устройство на работу.** Самые важные качества для устройства на работу. Лучший и худший опыт работы. Участие в собрании. Слова для описания процесса приёма на работу и личных характеристик. Вопросы и утверждения в косвенной речи.

**Тема 9. Торговля.** Глобализация. Честная торговля. Переговоры. Торговля на внешнем рынке. Сослагательное наклонение.

**Тема 10. Качество.** Жалобы по телефону. Контроль качества и обслуживание клиентов. Герундий и инфинитив.

**Тема 11. Этика.** Профессиональная этика. Список неэтичных поступков на рабочем месте. Устранение проблем. Прибыль или принцип? Времена английского глагола.

**Тема 12. Лидерство.** Качества хорошего лидера. Слова и выражения для описания характера. Принятие решения. Придаточные предложения сравнения.

**Тема 13. Инновации.** Инновации в повседневной жизни. Инновации 20-го века. Подготовка презентации для участия в конкурсе. Техника презентации. Написание коротких статей и пресс-релизов. Пассивный залог.

**Тема 14. Конкуренция.** Конкурентоспособность. Ведение переговоров. Выбор поставщика. Идиомы для выражения соревнования. Модальные глаголы, обозначающие возможность, вероятность события.

## Распределение часов по темам и видам учебной работы

№ п/п	Наименование разделов	Всего час	в том числе			Форма контроля
			лекции	Выездные занятия, деловые игры и др.	Практические и игровые занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Лексика:</b> Бренды. Продвижение товара. <b>Грамматика:</b> Употребление времен Present Simple / Present Continuous.	8			8	
2.	<b>Лексика:</b> Путешествие. Работа и отдых. <b>Грамматика:</b> Способы выражения будущего времени.	10			10	
3.	<b>Лексика:</b> Организация. Должности. Структура компании. <b>Грамматика:</b> Именные словосочетания.	8			8	
4.	<b>Лексика:</b> Перемены. Перемены на рабочем месте. <b>Грамматика:</b> Употребление времён Past Simple / Present Perfect.	8			8	
5.	<b>Лексика:</b> Деньги. Отношение к деньгам. <b>Грамматика:</b> Способы выражения тенденций.	8			8	
6.	<b>Лексика:</b> Реклама. Разработка рекламной акции. <b>Грамматика:</b> Употребление artikelей a / an / the.	8			8	
7.	<b>Лексика:</b> Культура. Ведение бизнеса с иностранными компаниями. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы для выражения совета, обязательства и необходимости.	10			10	
8.	<b>Лексика:</b> Устроиться на работу. Важные качества для устройства на работу. <b>Грамматика:</b> Вопросы и утверждения в косвенной речи.	10			10	
9.	<b>Лексика:</b> Торговля. Глобализация. <b>Грамматика:</b> Сослагательное наклонение.	8			8	
10.	<b>Лексика:</b> Качество. Жалобы по телефону. <b>Грамматика:</b> Герундий и инфинитив.	10			10	
11.	<b>Лексика:</b> Этика. Устранение проблем. <b>Грамматика:</b> Времена английского глагола.	8			8	
12.	<b>Лексика:</b> Лидерство. Качества хорошего лидера. <b>Грамматика:</b> Придаточные предложения сравнения.	8			8	
13.	<b>Лексика:</b> Инновации. Техника презентации. <b>Грамматика:</b> Пассивный залог.	8			8	
14.	<b>Лексика:</b> Конкуренция. Ведение переговоров. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы, выражающие возможность, вероятность события.	8			8	

	Итоговый контроль						Экзамен
	ИТОГО:		120			120	

## **Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

### **Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указаниями соответствующего оснащения:**

Особое значение для решения задач курса имеет комплексное применение технических средств обучения (ТСО) и новых образовательных технологий (НОТ). Использование видео – и аудиоматериалов создает условия и максимальную наглядность для практического овладения английским языком и самостоятельной работы студентов в аудитории и дома, стимулирует нестандартные формы учебного процесса. Внедрение НОТ в практику преподавания английского языка представляется в настоящее время одним из важнейших аспектов совершенствования учебного процесса, обогащения арсенала методических средств и приемов. Самостоятельная работа студентов с ТСО и НОТ позволяет расширить выбор аутентичных материалов и повышает эффективность обучения.

### **Формы и виды контроля.**

Для очной формы обучения (с отрывом от работы) используется следующая форма контроля. В самом начале проводится контроль начального уровня языковой подготовки студентов. Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде домашних заданий, тестов, проверяющих умения и навыки говорения, аудирования, чтения, письма, написания эссе, устных опросов. Результаты текущего контроля оцениваются преподавателем, оценка выставляется в его рабочую ведомость. Промежуточный контроль включает в себя: выполнение домашних заданий; контрольные переводы текстов. Итоговый контроль проводится по завершению учебного периода и имеет форму экзамена, на котором оценивается уровень овладения студентами основными видами речевой деятельности (восприятием на слух, говорением, чтением, письмом).

Содержание экзамена:

1. Аудирование – 15 минут.
2. Тестирование сформированных лексических и грамматических навыков. Время – 30 минут.
3. Чтение текста – 20 минут.
4. Беседа – 5 минут.
5. Написание эссе на указанную тему – 20 минут.

## LISTENING

### 1 Listen to the conversation and answer the questions.

Man: Hi. I have a reservation for tonight, and I just want to check in.

Hotel Clerk: Sure. What's your name?

Man: Uh. Mike Adams.

Hotel Clerk: Okay. Let me check here. Um. Here's your key to open your door. You're in room 360. Just walk down this hall [*Okay.*], and you'll see the elevators on your right.

Man: Oh, okay, and what time is the restaurant open for breakfast?

Hotel Clerk: It serves breakfast from 6:30-10 a.m.

Man: Oh, okay. And, uh, where's the exercise room? I'd like to, you know, run a couple of miles before going to bed tonight.

Hotel Clerk: It's on the second floor, and it's open till 10 tonight [*Okay.*], but the treadmill isn't working.

Man: Oh, oh well. And one final question. Do you have wireless Internet in the rooms?

Hotel Clerk: We DO [*Ah!*]... for \$7.95 a night.

Man: Uhhh, I thought something like that would be free.

Hotel Clerk: No, sorry, sir but you can get free wireless access if you sit in the parking lot on the far north side. [*Oh!*] You see, the hotel next to us has wireless and ....

Man: Oh, great. Um, and uh . . . forget that. And every room has a refrigerator, right?

Hotel Clerk: Well, we can have one put in your room for an additional ten dollars a night.

Man: Ahhhh. I thought something like that would be included in the price of the room.

Hotel Clerk: Sorry, sir.

Man: Well, you know, it . . . it kind of irks me when hotels nickel-and-dime their customers like this. I mean, I checked with several hotels ....

Hotel Clerk: You really should have checked this one too, shouldn't you have buddy.

Man: (Laughing) I . . . I guess that I . . . I'm all flustered now. I mean all the other hotels provide these amenities for free.

Hotel Clerk: Sorry, sir. It's just the way it is at this hotel.

Man: And the bed? Is that extra too?

Hotel Clerk: Of course . . . NOT.

Man: Oh. I've had it. I'll just try the hotel across the street. I'm sure they'll give me better service.

Hotel Clerk: Okay, but you'd be canceling your reservation here, so we'll have to charge you a cancellation fee of 50% of the cost of the room.

Man: Ahhhh, forget it. I can't win either way. What's my room again?

Hotel Clerk: Three sixty (360).

Man: Ughhhhhh!!!

- 1.** Where is the man's room in the hotel?  
a) the first floor b) the second floor c) the third floor
  
- 2.** What time is breakfast served in the morning?  
a) 6:00-10:30 a.m.  
b) 6:30-10:30 a.m.  
c) 6:30-10:00 a.m.
  
- 3.** Where can the man get a free wireless Internet connection?  
a) in his hotel room b) in the restaurant and lobby c) outside of the hotel
  
- 4.** What is the cost for a refrigerator in the man's room?  
a) \$7.50    b) \$10.00    c) It's free. Of course!
  
- 5.** What does the man decide to do at the end of the conversation?  
a) He accepts the unfortunate circumstances and stays at the hotel.  
b) He is really upset and decides to stay at the hotel across the street.  
c) He reschedules his hotel reservation for a different day.

## VOCABULARY AND GRAMMAR

### 2 Match the words in the box with the financial terms

Debt	loyalty	shares	investment	agenda	lifecycle	range	stretching	awareness
bankruptcy	pre-tax profits							

- 1 Money owed by one person or organization to another person or organization
- 2 Using an existing name on another type of products
- 3 Money which people or organizations put into a business to make a profit
- 4 A list of topics to be discussed
- 5 The length of time people continue to buy a product
- 6 The tendency to always buy a particular brand
- 7 When a person or organization is unable to pay their debts
- 8 The money a business makes before payment to the government
- 9 The set of products made by a company
- 10 How familiar people are with a brand
- 11 Equal parts into which the capital or ownership of a company is divided

### 3 Complete the sentence with a new form of the words in capitals.

- 1 Stock market is a place where company shares are bought and sold.  
(STOCK)
- 2 \_\_\_\_\_ is the difference between the selling price of a product.  
(GROSS)
- 3 There was a delay on the way to the airport as there was an accident on the \_\_\_\_\_. (FREE)
- 4 When we arrived the \_\_\_\_\_ was closed and there were no cabs at all.  
(WAY)
- 5 After waiting for 40 minutes, we finally got a bus \_\_\_\_\_. (DOWN)
- 6 When I got there I found the lower level of the airport \_\_\_\_\_ was flooded. (LOT)

### 3 Complete the sentences with the correct word from the box.

maintaining	would	outsource	to check	whether	travelling	tested	don't
could	the						

- 1 I'm \_\_\_\_\_ to Germany next week.
- 2 Does Burberry \_\_\_\_\_ its products?
- 3 I'd \_\_\_\_\_ it for over 6 months.
- 4 We stopped \_\_\_\_\_ the machinery.
- 5 My job involves \_\_\_\_\_ production standards.
- 6 If you gave us a 5% discount, we \_\_\_\_\_ place a much bigger order.
- 7 If you \_\_\_\_\_ deliver on time, we won't order from you again.

- 8 I wonder \_\_\_\_\_ he'll apply for the job.  
9 \_\_\_\_\_ you tell me what your salary is?  
10 \_\_\_\_\_ International Advertising Festival will be held at Cannes as usual.

#### 4 Choose the best answer (a-j) for each of the questions 1 to 10

- 1 Is this your first visit to the Far East?  
2 Oh really. What do you do?  
3 How long have you been there?  
4 Have you been to Hong Kong before?  
5 Business or pleasure?  
6 How long have you been here?  
7 How long are you staying?  
8 Where are you staying?  
9 What's the food like?  
10 So what do you think of Hong Kong?  
quite expensive
- a) At the Peninsula Hotel.  
b) Nearly 10 years.  
c) No, I come here quite often.  
d) No. This is my first trip.  
e) I'm the Marketing Director in an export company  
f) Business, I'm afraid.  
g) Till tomorrow night.  
h) A week.  
i) I really like it. There's so much to do.  
j) It's very good, but eating in the Peninsula can be

#### 5 Underline the correct answer, a), b) or c)

1. Visitors \_\_\_\_\_ carry an identity card at all times when travelling.  
a) must                    b) should                    c) shouldn't
2. Monday is a public holiday. I \_\_\_\_\_ work.  
a) can                    b) mustn't                    c) don't have to
3. Our business grew \_\_\_\_\_ 10% last year.  
a) at                    b) by                            c) of
4. There's been a decrease in annual sales \_\_\_\_\_ 1 million Euros.  
a) from                    b) of                            c) to
5. 478 m – it is four hundred and \_\_\_\_\_ million.  
a) seventy-eighty                    b) seventy-eight                    c) seventy-eighteen
6. People \_\_\_\_\_ are in a leadership roles often have to act alone.  
a) that                    b) who                            c) which
7. \_\_\_\_\_ June, about 60 employees from the R&D Department have lost their jobs.  
a) from                    b) on                            c) since
8. Are you \_\_\_\_\_ on the same flight as your boss?  
a) flew                    b) flying                            c) fly

9. The World Wide Web was \_\_\_\_\_ by Tim Berners-Lee  
a) invents                          b) inventing                          c) invented

10. It has \_\_\_\_\_ agreed that the prototype will be tested next month.  
a) been                          b) was                                  c) be

## READING

### 6 Read the article and match the phrases a) – j) with gaps 1-10

#### School seeks to lead the field in leadership

by Simon London

While leadership can be learnt,<sup>1</sup> \_\_\_\_\_. It is a skill that, like swimming or flamenco guitar, is developed through personal experience and coaching. Stanford University's Graduate School of Business likes to think of itself as better than the rest. Harvard may be richer and Wharton bigger; but nowhere<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ than Stanford.

How does this rigorous institution approach "leadership"? It is a field so confused that the experts rarely agree on definitions, let alone what should be studied or how success should be measured or testable theories developed. Bob Joss, Stanford business school's Dean, has been considering this question since taking the top job five years ago. Now, <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ in office, he has an answer: Stanford will have a Leadership centre, dedicated to adding academic backbone to the subject.

"The challenge for us is to bring to leadership that rigour we have in other areas," he says. "I can't predict exactly how it will develop, but our aim<sup>4</sup> \_\_\_\_\_. Plans are still in the early stages, but the aim is for an interdisciplinary research Centre modeled on Stanford's existing Global management, Entrepreneurship and Social innovation centres.

<sup>5</sup> \_\_\_\_\_ the new centre, Stanford MBA students<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ year have the opportunity to take part in workshops designed to improve their leadership skills. Eight executive<sup>7</sup> \_\_\_\_\_ from the local business community to give one-on-one feedback on Stanford's students. Sixty students are going through the pilot programme this year – receiving no academic credits for their trouble.

With leadership there is a challenge: how to develop leadership skills in each of Stanford's Bright,<sup>8</sup> \_\_\_\_\_ MBA students. "Self-awareness – knowing who you are and the effect that you have on other people – is a big part of this," says Prof Charles O'Reilly, who is championing this side of the project. "You don't get that<sup>9</sup> \_\_\_\_\_."

The pilot workshops now in progress are an attempt to build a leadership development programme that is effective<sup>10</sup> \_\_\_\_\_ the rest of the two-year MBA programme.

'We are not going to be taking 900 students up Everest,' says Prof O'Reilly, in a reference to Michael Useem, the Wharton leadership professor with a taste for mountaineering.

From the FINANCIAL TIMES

- a) takes management more seriously
- b) coaches have also been hired
- c) in addition to
- d) it cannot be taught
- e) has got to be to encourage more scholarship
- f) but not always self-aware

- g) will from this
- h) nearing the end of his first term
- i) and can be fitted round
- j) by sitting in a classroom

**7 Read the article again and decide if these sentences are true or false according to the writer.**

- a) Leadership can be taught. \_\_\_\_\_
- b) Stanford is a more serious institution than other business schools. \_\_\_\_\_
- c) Leadership experts all have the same idea about what leadership is and how to teach it. \_\_\_\_\_
- d) Boss just has been thinking about the idea of a Leadership centre for some time. \_\_\_\_\_
- e) The centre will bring rigour and seriousness to the subject. \_\_\_\_\_

## SPEAKING

**8 Role play. Work with your examiner when you do this exercise.**

You are on a business trip to Sydney, Australia and want to stay an extra day. Telephone the Qantas airline office. Talk to the representative to arrange a different flight.

## WRITING

9. As the Account Manager for Corporate Travel at Universal Airlines, write an e-mail to the manager of the hotel chosen for the seminar. Confirm the booking, giving details of the number of participants, arrival and departure times, meals, equipment and any other special requirements.

## **Список литературы необходимый при изучении дисциплины:**

1. Английский язык для делового общения. – Т. 1. (Ч. 1, 2, 3) / Дудкина Г. А., Павлова М. В., Рей З. Г., Хвальнова А. Т. – М. : ООО «Филоматис», 2004. – 720 с.
2. Английский язык для делового общения. – Т. 2. (Ч. 4, 5, 6) / Жданова И. Ф., Кудрявцева О. Е., Попова Н. С., Скворцова М. В., Шевелёва С. А. – М. : ООО «Филоматис», 2004. – 448 с.
3. Крылова И. П. Сборник упражнений по грамматике английского языка: учебное пособие / И. П. Крылова. – М. : КДУ, 2011. – 432 с.
4. Курс делового английского языка / Котева З. – М. : РИПОЛ классик, 2011. – 192 с.
5. Утевская Н. Л. English Grammar Book: Учебное пособие. – СПб.: Антология, 2011. – 480 с.
6. Advanced Grammar in Use / M. Hewings. Cambridge University Press, 2005. – 294 p.
7. A Practical English Grammar. Exercises 1 / A. J. Thomson, A. V. Martinet. Oxford University Press, 2011. – 192 p.
8. A Practical English Grammar. Exercises 2 / A. J. Thomson, A. V. Martinet. Oxford University Press, 2010. – 208 p.
9. Market Leader. English Course Book (Intermediate) / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Pearson Longman, 2005. – 176 p.
10. Market Leader. English Practice File (Intermediate) / J. Rogers. Pearson Longman, 2005. – 112 p.
11. Speak out. Student's Book (Intermediate) / A. Clare, J.J. Wilson. Pearson Longman, 2011. – 176 p.
12. Test your English Vocabulary in Use (Advanced) / M. McCarthy, F. O'Dell. Cambridge University Press, 2005. – 166 p.

Генеральный директор



Борисова О. В.