

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Деловой иностранный язык (английский)**

направление подготовки: **05.04.03 Картография и геоинформатика**

направленность (профиль): **Геоинформационные системы в
пространственном развитии городских территорий**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 9 от 29.04.2026г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутом на предыдущей ступени образования, и владение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего образования.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у обучающихся навык осуществления поиска источников информации на русском и иностранном языках по заданной проблематике;
- сформировать у обучающихся навык составления и осуществления корректного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;
- сформировать у обучающихся базовые знания о ведении академической и профессиональной дискуссии на русском и иностранном языках.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (английский) относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знания: современных средства информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке;

Умения: применять на практике русский и иностранный языки как средство делового общения для академического и профессионального взаимодействия;

Владения: методиками межличностного делового общения на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий для обеспечения профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский) является логическим продолжением содержания дисциплин «Иностранный язык», изучаемых при подготовке на предыдущей ступени образования и служит инструментом приобретения сведений по различным дисциплинам на иностранном языке и при выполнении научно-исследовательской работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов	Знать (УК-4.1 З1): принципы написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
		Уметь (УК-4.1 У1): писать, письменно переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)
		Владеть (УК-4.1 В1): навыками письменного перевода редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной	Знать (УК-4.2 З1): методы и способы представления результатов

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
	деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
		Уметь (УК-4.2 У1): представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Взаимодействует с людьми с учетом их анализа социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач	Владеть (УК-4.2 В1): навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные
		Знать (УК-5.1 З1): особенности социальной организации общества, специфику менталитета, мировоззрения и культур России, Запада и Востока
		Уметь (УК-5.1 У1): преодолевать культурный барьер, воспринимать межкультурные различия, избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур
	УК-5.2 Учитывает и анализирует мировоззренческие, социальные и индивидуальные проблемы современной жизни	Владеть (УК-5.1 В1): способностью преодолевать стереотипы в общении
		Знать (УК-5.2 З1): особенности представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, стереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт)
		Уметь (УК-5.2 У1): достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные)
		Владеть (УК-5.2 В1): способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6		8
очная	1/1	-	30	-	42		Зачет
	1/2	-	30	-	42	36	Экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.
-очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
2	1	Инженерное дело: профессия инженера	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Письменный опрос (тест). Вопросы к зачету
3	2	Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Доклад в формате презентации. Вопросы к зачету
4	3	Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Письменный опрос (тест). Вопросы к зачету
5	4	Проектирование и управление кадастровой деятельностью	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Доклад в формате презентации. Вопросы к зачету
6	5	Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Доклад в формате презентации. Вопросы к зачету
7	6	Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Деловая игра. Вопросы к зачету
8		Итого за 1 семестр 1 курса	-	30	-	42	72	X	X
9	7	Деловое письмо	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Письменный опрос (тест)
10	8	Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Доклад в формате презентации
11	9	Телефонные переговоры	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Деловая игра
12	10	Деловая поездка	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Письменный опрос (тест)
13	11	Деловое общение	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Тест
14	12	Особенности деловой коммуникации	-	5	-	7	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Устный опрос (тест)
15	12	Контроль	-	-	-	36	36	УК-4.1 УК-4.2 УК-5.1 УК-5.2	Вопросы к экзамену
16		Итого за 2 семестр 1	0	30	0	78	108	X	X

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
		курса							
	Итого:		0	60	0	120	180	X	X

5.2. Структура дисциплины.

- заочная форма обучения (ЗФО) не реализуется

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Инженерное дело». Понятие «инженер». Роль инженера в развитии современной науки и практике. Функции инженера в сфере кадастровой деятельности. Основные вопросы инженерной деятельности.

Раздел 2. «Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России». История развития кадастровой деятельности в России. Проблемы и перспективы развития кадастровой деятельности в России.

Раздел 3. «Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом». История развития кадастровой деятельности за рубежом. Проблемы и перспективы развития кадастровой деятельности за рубежом.

Раздел 4. «Проектирование и управление кадастровой деятельностью». Кадастровый менеджмент. Методы управления кадастровой деятельностью. Виды органов государственного управления кадастровой деятельностью.

Раздел 5. «Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности». Виды научно-технической документации в сфере кадастровой деятельности. Международная система кадастров.

Раздел 6. «Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности». Технические выставки. Форумы. Конференции. Круглые столы.

Раздел 7. «Деловое письмо» Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.

Раздел 8 «Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов». Типы вопросительных предложений. Различия между английским и американским вариантами английского языка. Заключение контракта.

Раздел 9. «Телефонные переговоры». Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.

Раздел 10. «Деловая поездка». Существительные, обозначающие географические реалии. Образование существительных, обозначающих названия профессий. Покупка билета. Валюта разных стран. Регистрация в гостинице. Отъезд.

Раздел 11. «Деловое общение». Банковские документы. Методы и условия платежа. Виды платежа. Контракт.

Раздел 12. «Особенности деловой коммуникации». Виды деловой коммуникации. Выбор стиля деловой коммуникации. Грамматические явления, характерные для деловой и профессиональной сферы.

5.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	ОФО	ЗФО	Тема
1	2	3	4	5
1	1	5	-	Инженерное дело: профессия инженера
2	2	5	-	Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России
3	3	5	-	Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом
4	4	5	-	Проектирование и управление кадастровой деятельностью
5	5	5	-	Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности
6	6	5	-	Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности
Итого:		30		
7	7	5	-	Деловое письмо.
8	8	5	-	Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.
9	9	5	-	Телефонные переговоры.
10	10	5	-	Деловая поездка.
11	11	5	-	Деловое общение.
12	12	5	-	Особенности деловой коммуникации
Итого:		30	-	
Всего:		60	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела а дисциплины	Объем, час.	Объем , час.	Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО		
1	2	3	4	5	6
1	1 семестр				
2	1	7	-	Инженерное дело: профессия инженера	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики; подготовка к тесту Подготовка к зачету
3	2	7	-	Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности в России	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики. Подготовка письменного сообщения на тему «Моя магистерская работа» (обязательно для всех); подготовка группового сообщения Подготовка к зачету
4	3	7	-	Современные тенденции в сфере кадастровой деятельности за рубежом	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики, подготовка к тесту Подготовка к зачету
5	4	7	-	Проектирование и управление кадастровой деятельностью	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики. Подготовка сообщения в форме презентации доклада

					Подготовка к зачету
6	5	7	-	Научно-техническая документация в сфере кадастровой деятельности	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики, подготовка к тесту Подготовка к зачету
7	6	7	-	Деловые общественные мероприятия в сфере кадастровой деятельности	Подготовка к практическому занятию: изучение лексики, подготовка доклада в форме презентации. Подготовка к зачету
8	Всего:	42	-	X	X
9	2 семестр				
10	7	7	-	Деловое письмо	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
11	8	7	-	Встреча с деловыми партнерами. Заключение контрактов.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
12	9	7	-	Телефонные переговоры.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
13	10	7	-	Деловая поездка.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
14	11	7	-	Деловое общение.	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
15	12	7	-	Особенности деловой коммуникации	Подготовка к практическому занятию. Подготовка письменных и устных заданий.
16	7-12	36		X	Подготовка к экзамену
17	Итого:	42	-	X	X
18	Всего:	84	-	X	X

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом;
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- метод проектов (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблицах 8.2.1. и 8.2.2.

Таблица 8.2.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Выполнение теста по теме 1.	0...10
1.1	Подготовка презентации по теме 2	0...10
1.2	Выполнение теста по теме 3.	0...10

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.3	Выполнение устных и письменных практических заданий	0...10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0...30
2 текущая аттестация		
2.1	Подготовка презентации по теме 4	0...10
2.2	Подготовка презентации по теме 5	0...10
2.3	Выполнение устных и письменных практических заданий	0...10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0...30
3 текущая аттестация		
3.1	Подготовка презентации по теме 6	0...15
3.2	Деловая игра по теме 6	0...10
3.3	Выполнение устных и письменных практических заданий	0...15
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0...40
	ВСЕГО	0...100

Таблица 8.2.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Выполнение теста по теме 7	0...10
1.2	Подготовка презентации по теме 8	0...10
1.3.	Выполнение устных и письменных практических заданий	0...10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0...30
2 текущая аттестация		
2.1	Деловая игра по теме 9	0...10
2.2	Выполнение теста по теме 10	0...10
2.3.	Выполнение устных и письменных практических заданий	0...10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0...30
2 текущая аттестация		
3.1	Выполнение теста по теме 11	0...10
3.2	Устный опрос (тест) по теме 12	0...15
3.3	Выполнение устных и письменных практических заданий	0...15
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0...40
	ВСЕГО	0...100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 1.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Электронная библиотека Тюменского индустриального университета <https://jirbis.tyuiu.ru/>
- -техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>
- Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»
- Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа» (ООО «Политехресурс») <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС IPRbooks (ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа») <http://www.iprbookshop.ru/>
- ЭБС Лань (ООО «Издательство ЛАНЬ») <http://e.lanbook.com>

- ЭБС ЮРАЙТ (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ») www.biblio-online.ru,
www.urait.ru

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows.
3. Zoom (бесплатная версия).

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Деловой иностранный язык (английский)	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: учебные столы - 15шт., стулья – 30 шт., доска меловая - 1шт	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп.1, аудитория 456 (38,6 кв. м, 3 этаж, № 28)
2		Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду. Основное оборудование: стол компьютерный – 15 шт., кресло офисное без подлокотников – 1 шт., кресло офисное с подлокотниками – 16 шт., доска аудиторная – 1 шт., проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт., компьютеры в комплекте – 9 шт.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2 корп.1, аудитория 350 (44,6 кв. м, 3 этаж, № 33)
3		Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду. Основное оборудование: учебные столы – 4 шт, стулья – 8 шт., доска меловая – 1 шт, компьютеры в комплекте -15 шт., компьютерные столы – 15 шт., кресло офисное с подлокотниками – 15 шт	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп.1, аудитория 362 (59,3 кв. м, 3 этаж, № 15)

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают специфику иностранного языка (теоретический и практический аспекты), актуализируют коммуникативные навыки. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания по выполнению различных видов работ на практических занятиях обучающиеся получают в группе либо индивидуально. Порядок подготовки к практическим занятиям и типовые задания изложены в следующих методических указаниях:

1. Практикум по деловому английскому языку для магистрантов : учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине «Деловой английский язык» для вузов / А. А. Исакова, И. Е. Николаева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 80 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Библиогр.: с. 77. - ISBN 978-5-9961-1860-1 : 128.00 р.
2. Деловой английский язык для магистрантов : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для магистрантов всех направлений подготовки очной и заочной форм обучения / ТИУ ; сост. О. Н. Волобуева. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 36 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Библиогр.: с. 35.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной темы самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, изучение мультимедиа лекций, расположенных в свободном доступе и системе поддержки учебного процесса EDUCON, решение ситуационных (профессиональных) задач, научно-исследовательскую работу.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Деловой иностранный язык (английский)

Код, направление подготовки: 05.04.03 Картография и геоинформатика

Направленность (профиль): Геоинформационные системы в пространственном развитии городских территорий

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1.	Чикилева Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451480	ЭР*	15	100	+
2.	Омелаенко, Н. В. Портфолио для магистрантов. Деловой английский язык : учебное пособие / Н. В. Омелаенко, Н. И. Сперанская, О. Е. Яцевич ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 76 с.-Электронная библиотека ТИУ.	15+ЭР	15	100	+
3.	Елагина, Ю. С. Практикум по устному переводу : учебное пособие / Ю. С. Елагина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 107 с. — ISBN 978-5-7410-1648-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71313.html	ЭР*	15	100	+
4.	Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85745.html	ЭР*	15	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>