

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставив печать
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович высшего образования
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 19.10.2023 06:22:09 «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Уникальный программный ключ: (ЗГУ)
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД
_____ Игнатенко В.И.

Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**

Учебный план 38.03.02_МН-20_очная форма_2020.plx
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки Производственный менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе: Виды контроля в семестрах:
зачеты 1
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 72

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н доцент Смирнова Анастасия Талибжановна _____

Согласовано:

к.э.н. Доцент Мониц А.И. _____

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии, истории и иностранных языков

Протокол от 30.05.2019г. № 9

Срок действия программы: 2019-2023 уч.г.

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов __ _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от __ _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов __ _____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от __ _____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов __ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов __ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Т.А.Смирнов

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основной целью курса "Деловой иностранный язык" является приобретение, развитие и совершенствование умений и навыков чтения и перевода (устного и письменного), устной речи, аудирования и письменной речи, необходимых для активного применения в различных сферах повседневной жизни, а также в профессиональной деятельности при выполнении рабочих функций в иноязычной среде: программы обучения и студенческого обмена, профессиональные стажировки за рубежом, участие в семинарах и конференциях, работа в международных организациях и т.п.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, приобретенных студентами при изучении дисциплины "Иностранный язык"
2.1.2	Иностранный язык
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Иностранный язык
2.2.2	Иностранный язык

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия****Знать:**

Уровень 1	базовые принципы и инструментарий письменной и устной грамотной речи; основные закономерности взаимодействия человека и общества; сущность, формы существования и роль культуры в жизни человека и общества; основные этапы развития мировой культуры
Уровень 2	логические принципы построения устной и письменной речи. Основные правила произношения и чтения; словарный минимум, в состав которого включаются ~ 900-1000 лексических единиц. Базисные ценности и определяющие тенденции развития современной культуры
Уровень 3	особенности грамматического строя изучаемого языка; реплики-клише речевого этикета, отражающие особенности культуры страны изучаемого языка; диалог, расспрашивать, объяснять, беседовать о себе, своих планах, участвовать в обсуждениях, делать краткие сообщения на иностранном языке; понимать содержание воспринятого на слух рассказа; использовать культурологические знания для налаживания эффективного межкультурного взаимопонимания и диалога

Уметь:

Уровень 1	использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языке, применять на практике основные правила русского и иностранного языка и обосновывать доводы и мысли
Уровень 2	давать квалифицированный анализ любого текста; вести диалог, расспрашивать, объяснять, беседовать о себе, своих планах; строить общение в мультикультурной среде на основе принципов толерантности, плюрализма и уважения
Уровень 3	вести диалог, расспрашивать, объяснять, беседовать о себе, своих планах, участвовать в обсуждениях, делать краткие сообщения на иностранном языке; понимать содержание воспринятого на слух рассказа; использовать культурологические знания для налаживания эффективного межкультурного взаимопонимания и диалога

Владеть:

Уровень 1	навыками построения грамотной устной и письменной речи навыками коммуникации в родной и иноязычной среде; различными способами межличностного и межкультурного взаимодействия
Уровень 2	навыками грамотной речи и письма; навыками публичной речи и письменного изложения собственной точки зрения
Уровень 3	эффективно и творчески пользуется навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**Знать:**

Уровень 1	орфоэпические и лексические нормы; функциональные стили речи, правила и средства ведения деловой переписки, особенности и средства ведения электронных коммуникаций
Уровень 2	знать правила и принципы публичных выступлений, правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний

Уровень 3	виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров; орфоэпические и лексические нормы; функциональные стили речи, правила и средства ведения деловой переписки, особенности и средства ведения электронных коммуникаций
Уметь:	
Уровень 1	подготовить деловые письма на бумажном носителе и реализовывать электронные коммуникации
Уровень 2	способен выбирать и применять методы и средства делового общения, в т.ч. вести деловую переписку и электронные коммуникации от своего имени, имеет опыт публичных выступлений, способен участвовать в переговорах и совещаниях
Уровень 3	подготовить и осуществить публичное выступление с использованием современных информационных технологий в различных форматах (доклада, участия в круглом столе, и пр.)
Владеть:	
Уровень 1	навыками самопрезентации, подготовки к переговорам и совещаниям
Уровень 2	навыками организации деловых совещаний, с учетом специфики аудитории, приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях
Уровень 3	способностью планировать, проводить и анализировать результаты переговоров и совещаний

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Знать:	
Уровень 1	место системы управления персоналом в общей системе управления организацией, стратегии разрешения конфликтов, этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации
Уровень 2	методы управления персоналом и его развитием, стратегии и методы разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде, функции и принципы общения
Уровень 3	способы разрешения конфликтных ситуаций и оценивать их ожидаемые результаты, правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере
Уметь:	
Уровень 1	выявлять проблемы в области управления персоналом, анализировать конфликтные ситуации, выявлять слабые и сильные стороны сотрудников
Уровень 2	выявлять проблемы в области управления персоналом, анализировать конфликтные ситуации, устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения;
Уровень 3	предлагать способы разрешения конфликтных ситуаций и оценивать их ожидаемые результаты, анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа информации в сфере управления персоналом, диагностирования конфликта, приемами общения и контролирования коммуникаций
Уровень 2	методами разрешения конфликтных ситуаций межличностного, группового и организационного уровня, методами реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, с учётом личных и ситуативных особенностей
Уровень 3	навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами и разрешения конфликтных ситуаций, в т.ч. в межкультурной среде

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	лексический минимум в соответствии с темами, отобранными для выбранного профиля; технику устной и письменной презентации проекта, доклада; технику передачи информации в связных аргументированных высказываниях
3.2 Уметь:	
3.2.1	выражать свои мысли на заданную тему с использованием усвоенной лексики, делать сообщения и вести беседу на заданную тему, правильно вести себя в различных ситуациях
3.3 Владеть:	
3.3.1	фиксировать информацию, получаемую при чтении текста; переводом и составлением делового и частного письма; устной коммуникацией в виде диалога и коммуникативного намерения, монологическими высказываниями в рамках указанных ситуаций общения;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Семестр 1						

1.1	Приветствие, представление, обращение, прощание. Назначение встречи. Запрос информации. Оформление за-каза. Размещение заказа. Оставление сообщения на автоот -ветчике /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	
1.2	Приветствие, представление, обращение, прощание. Назначение встречи. Запрос информации. Оформление за-каза. Размещение заказа. Оставление сообщения на автоот -ветчике /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	
1.3	Приветствие, представление, обращение, прощание. Назначение встречи. Запрос информации. Оформление за-каза. Размещение заказа. Оставление сообщения на автоот -ветчике /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Структура делового письма. Стили написания деловых пи-сем. Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	
1.5	Структура делового письма. Стили написания деловых пи-сем. Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	
1.6	Структура делового письма. Стили написания деловых пи-сем. Виды деловых писем. Требования к составлению делового письма /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Образцы составления факсового и электронного сообще-ния. Отправка факса. Бронирование номера в гостинице по факсу. Электронное сообщение. /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	
1.8	Образцы составления факсового и электронного сообще-ния. Отправка факса. Бронирование номера в гостинице по факсу. Электронное сообщение. /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	
1.9	Образцы составления факсового и электронного сообще-ния. Отправка факса. Бронирование номера в гостинице по факсу. Электронное сообщение. /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Реклама и поиск работы. Профессиональные навыки. Лич-ные качества. Работа в офисе. Структура компании. Со-ставление резюме и сопроводительного письма. /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Реклама и поиск работы. Профессиональные навыки. Лич-ные качества. Работа в офисе. Структура компании. Со-ставление резюме и сопроводительного письма. /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Реклама и поиск работы. Профессиональные навыки. Лич-ные качества. Работа в офисе. Структура компании. Со-ставление резюме и сопроводительного письма. /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Требования к составлению и виды резюме. Собеседование. Заполнение анкеты. Интервью. Ролевая игра "Устройство на работу". /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.14	Требования к составлению и виды резюме. Собеседование. Заполнение анкеты. Интервью. Ролевая игра "Устройство на работу". /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Требования к составлению и виды резюме. Собеседование. Заполнение анкеты. Интервью. Ролевая игра "Устройство на работу". /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Назначение деловой встречи. Назначение деловой встречи по телефону. Отмена деловой встречи. Проведение деловой встречи. Разговор о деле. Интервью. Ролевая игра "Устройство на работу". /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Назначение деловой встречи. Назначение деловой встречи по телефону. Отмена деловой встречи. Проведение деловой встречи. Разговор о деле. Интервью. Ролевая игра "Устройство на работу". /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Назначение деловой встречи. Назначение деловой встречи по телефону. Отмена деловой встречи. Проведение деловой встречи. Разговор о деле. Интервью. Ролевая игра "Устройство на работу". /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Язык переговоров. Начало переговоров. Правила ведения переговоров. Заключение сделки. Ролевая игра "Деловые переговоры представителей "Норильского никеля" и их канадских партнёров." /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Язык переговоров. Начало переговоров. Правила ведения переговоров. Заключение сделки. Ролевая игра "Деловые переговоры представителей "Норильского никеля" и их канадских партнёров." /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Язык переговоров. Начало переговоров. Правила ведения переговоров. Заключение сделки. Ролевая игра "Деловые переговоры представителей "Норильского никеля" и их канадских партнёров." /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	Роль рекламы в жизни потребителя. Язык рекламы. Пре-зентация товара, компании. /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.23	Роль рекламы в жизни потребителя. Язык рекламы. Пре-зентация товара, компании. /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.24	Роль рекламы в жизни потребителя. Язык рекламы. Пре-зентация товара, компании. /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.25	Деловая этика и этикет /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.26	Деловая этика и этикет /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.27	Деловая этика и этикет /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.28	/Зачёт/	1	0			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания
Тесты, диктанты, опрос, предметная олимпиада, деловая игра.
5.2. Темы письменных работ
1. Составление делового письма. 2. Составление факсового и электронного сообщения 3. Составление резюме 4. Составление диалогов на тему "Деловая встреча на совместном предприятии." 5. Подготовка презентации компании. 6. Особенности телефонных переговоров в англоязычном мире. 7. Формы делового речевого этикета.
5.3. Фонд оценочных средств
Тест по дисциплине "Деловой иностранный язык", приложение 1
5.4. Перечень видов оценочных средств
Тест, Словарный диктант.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Слепович В.С.	Деловой английский язык. BUSINESS ENGLISH: учеб. пособие для вузов	Минск: ТетраСистемс, 2010	2
Л1.2	Бейзеров В. А.	Деловой английский язык: пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2009	2
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Назарова Т. Б.	Английский язык делового общения: курс лекций и практикум; учеб. пособие для вузов	М.; Владимир: АСТ; Астрель; ВКТ, 2009	3
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Интернет-тренажер www.i-exam.ru			
Э2	Интернет-ресурс электронных учебных изданий www.iprbookshop.ru			
Э3	Электронные учебные издания вуза \\nii-ftp\Education			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ABBYY Lingvo 12 (Код позиции №AL14-1S1P05-102 от 14.12.2009)			
6.3.1.2	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.3	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.4	ABBYY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	1. Интернет-тренажер www.i-exam.ru			
6.3.2.2	2. Интернет-ресурс электронных учебных изданий: www.iprbookshop.ru			
6.3.2.3	3. Электронные учебные издания вуза: \\nii-ftp\Education			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Иностранный язык, Деловой иностранный язык, Профессиональный иностранный язык Учебные аудитории для проведения лекций;
7.2	Учебные аудитории для практических (семинарских) занятий;
7.3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы; текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 503,304,502) Перечисление аудиторного фонда и ВТ 9 компьютеров (Intel Core 2 Duo E7200 2.53GHz, 3Гб ОЗУ, HDD 320 Гб)
7.4	- MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.5	- MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.6	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.7	- Mathlab R2010b (Номер лицензии 622090 от 23.12.2009)
7.8	- Компас-3D v12 (Номер лицензионного соглашения Кк-10-01126)

7.9	- Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.10	- AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. GRAMMAR PRACTICE: Учебное пособие по грамматике английского языка для студентов-бакалавров очной, заочной формы обучения 1-2 курсов всех направлений подготовки / Н.А. Шахматова. - Норильск: НИИ, 2014.
2. The Great Scientists. Part I. Mathematicians [Текст]: метод. указ. к практ. занятиям / составитель: Н.А. Кострицына; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2014. – 44 с.
3. Шахматова, Н.А. WOULD YOU LIKE SOME GRAMMAR? [Текст]: учеб. пособие / Н.А. Шахматова; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2014. – 177 с.
4. Test yourself! [Текст]: метод. указ. к практ. занятиям / сост.: Е.А. Болтачева, Е.В. Чеботова; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2014. – 64 с.
5. Чтение научно-технических текстов [Текст]: метод. указ. к аудиторной работе / составитель Т.П. Христинченко; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2014. – 56 с.
6. Чтение научно-технических текстов по специальности [Текст]: метод. указ. к самост. работе / составитель Т.П. Христинченко; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2015. – 76 с.
7. Смирнова А.Т. Контроль знаний и умений по курсу английского языка [Текст]: учеб. пособие А.Т. Смирнова, М.И. Максимец, Т.П. Христинченко, Н.А. Кострицына, В.Ю. Отсус, Е.А. Болтачева, Норильский индустр. ин-т. - Норильск: НИИ, 2011.-92с.
8. Шахматова, Н.А. Speak up [Текст]: учеб. пособие / Н.А. Шахматова, Е.А. Болтачева, А.Т. Смирнова Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2013. – 190 с.
9. Английский язык [Текст]: метод. указ. к практ. занятиям / составитель Е.А. Болтачева; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2012. – 84 с.
10. Барвенко О.Г. Англо-русский терминологический словарь [Текст]: / О.Г. Барвенко; Норильский индустр. ин-т. – Норильск: НИИ, 2015. – 64 с.