

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

РЕКОМЕНДОВАНО К
УТВЕРЖДЕНИЮ:

Декан, председатель совета
Факультета ИЭ

 Э.С. Агуева
Подпись

12.12 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УР,
председатель методического
Совета ДГТУ

 Н.С. Суракатов
Подпись

14.12 2018г.

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина Иностранный язык Б1.Б3.
наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организации»)

факультет инженерно-экономический
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра иностранных языков
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) бакалавр

Форма обучения очная, курс 1-II семестр(ы) 1-4
очная, заочная, др.


Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 8 ЗЕТ (288 ч.) ;


лекции — (час); экзамен 2,4 (2 ЗЕТ/72 ч.) ;
(семестр)

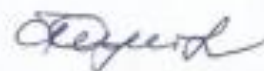
практические (семинарские) занятия 136 (час); зачет 1,3
(семестр)

самостоятельная работа 80 (час);

курсовой проект (работа, РГР) — (семестр),

Зав. кафедрой  Н.Н. Абуева
подпись ФИО

Начальник УО  Э.В. Магомасева
подпись ФИО



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

**РЕКОМЕНДОВАНО К
УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Декан, председатель совета
Факультета ИЭ

_____ Э.С. Агуева
Подпись

_____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УР,
председатель методического
Совета ДГТУ

_____ Н.С. Суракатов
Подпись

_____ 20 г.

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина _____ Деловой иностранный язык Б1.В. ДВ.1 .
наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления _____ 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организации»)

факультет _____ инженерно-экономический
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра _____ иностранных языков .
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) _____ бакалавр .

Форма обучения _____ очная _____, курс _____ II _____ семестр(ы) _____ 4
очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) _____ 2 ЗЕТ (72 ч) :

лекции _____ - _____ (час); экзамен _____ - _____ ;
(семестр)

практические (семинарские) занятия _____ 34 _____ (час); зачет _____ 4 _____
(семестр)

самостоятельная работа _____ 38 _____ (час);

курсовой проект (работа, РГР) _____ - _____ (семестр).

Зав. кафедрой _____ Н.Н. Абуева
подпись _____ ФИО

Начальник УО _____ Э.В. Магомаева
подпись _____ ФИО

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организации»)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от _____ г., протокол № _____.

Зав. выпускающей кафедрой по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организации»)

Т.В. Магомедова

подпись

ФИО

ОДОБРЕНО:

Методической комиссией по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 38.00.00 – «Экономика и управление»

Председатель МК

АВТОР ПРОГРАММЫ:

А.Х. Исмаилова, ст. преп. каф. ИЯ

подпись

Подпись _____ ФИО _____

_____ 20 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование и развитие умений и навыков речевой деятельности в сфере делового и межкультурного общения. Курс «Деловой иностранный язык» направлен на овладение студентами необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения профессионально-ориентированных задач в области академической и трудовой самореализации. Дисциплина «Деловой иностранный язык» призвана формировать у студентов способность использовать теоретический язык знаний для анализа конкретных ситуаций; умение организовывать беседы, включая переговоры в многоязычной среде; способность к работе в международных организациях; способность получать, понимать и анализировать информацию профессионального характера; способность осуществлять перевод деловой беседы с использованием понятийного аппарата; переводить специальные тексты профессиональной направленности с русского языка на английский; способность использовать полученные знания в ситуациях делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ООП.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является дисциплиной вариативной части основной образовательной программы. Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» основной образовательной программы высшего образования.

Дисциплина ориентирована на формирование профессионально значимых знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижения уровня языковой компетенции, необходимого и достаточного для реализации целей научной и профессиональной коммуникации. Преподавание языка осуществляется во взаимосвязи со специальными дисциплинами, прежде всего в аспекте изучения терминологии в области маркетинга, менеджмента, языковых конструкций, характерных для делового общения.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык».

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» направлено на формирование следующих общекультурных компетенций:

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-4)**;

– способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **(ОПК-4)**.

Конкретные знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- фонетическую, грамматическую и лексическую системы английского языка;
- наиболее употребительную повседневную базовую лексику и основную терминологию по изучаемым специальностям общим объемом 2500 лексических единиц, из них - 1000 единиц продуктивно;
- наиболее употребительные речевые формулы для стандартных ситуаций общения;
- методику поиска, анализа и обобщения содержащейся в тексте информации;
- культуру страны изучаемого языка и речевой этикет, необходимый для успешного общения на английском языке;
- источники получения информации (журналы, бюллетени и т.д. на изучаемом языке).

Уметь:

- читать и понимать литературу по своему направлению подготовки;
- грамотно излагать на русском языке содержание читаемой литературы в устной форме и составлять рефераты и аннотации на прочитанную литературу в письменной форме;
- понимать английскую речь и правильно выражать свои мысли на английском языке в ситуациях повседневного общения;
- вести беседу на английском языке при рассмотрении или обсуждении проблем по своей специальности, выражать свое отношение к ним и отстаивать свою точку зрения;
- делать сообщения по вопросам изучаемой специальности.

Владеть:

- активно владеть лексикой по бытовой и специальной тематике и речевым формулам для стандартных ситуаций общения;
- методикой самостоятельной работы над совершенствованием своих умений и навыков чтения, восприятия английской речи на слух, говорения, реферирования и аннотирования.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы – 72 ч, в том числе – практических – 34 ч, СРС – 38, форма отчетности: 4 семестр – зачет.

4.1. Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

№ п/п	Раздел дисциплины Тема практического занятия	Семе стр	Неде ля семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре).
				ПЗ	СР	
1	Тема: Business Meeting Грамматика: The Simple Tenses (Present, Past, Future). Лексико-грамматический материал	4	1	2	4	Вводная КР Контрольное аудирование Устный опрос
2	Тема: Business Trip Abroad Грамматика: The Continuous Tenses (Present, Past, Future). Лексико-грамматический материал		2	2	4	Контрольное чтение Реферирование текста
3	Тема: Business Correspondence Грамматика: The Perfect Tenses (Present, Past, Future). Лексико-грамматический материал		3	2	4	Перевод Диалогическая речь
4	Тема: Advertising Грамматика: Modals (Can, Could, Be able to). Лексико-грамматический материал		4	2	6	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
5	Подготовка к аттестационной КР		5	2	4	Аттестационная контрольная работа №1
6	Тема: Arriving at a company Грамматика: Modals (Should and Ought to).	4	6	2	4	Дискуссия Контрольный перевод
7	Тема: Telephone Conversation Грамматика: Modals (Must, Have to, Need)		7	2	6	Контрольное чтение Реферирование текста
8	Тема: Office Duties Грамматика: Types of Questions		8	2	4	Перевод Диалогическая речь
9	Тема: Customers' Visit Грамматика: Reporting Questions		9	2	4	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
10	Подготовка к аттестационной КР		10	2	4	Аттестационная контрольная работа №2
11	Тема: Structure of a Business Letter Грамматика: Verbs + ing-forms, .		11	2	4	Дискуссия Контрольный перевод
12	Тема: Making an appointment Грамматика: Verbs + wh-clause		12	2	4	Контрольное чтение Реферирование текста
13	Тема: Taxation Грамматика: Have Something Done		13	2	6	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
14	Тема: Banking Грамматика: Perfect Tenses		14	2	4	Контрольное аудирование

1 5	Подготовка к аттестационной КР		15	2	4	Аттестационная контрольная работа № 3
1 6	<u>Тема:</u> Changing an Appointment <u>Грамматика:</u> Reporting Statements		16	2	4	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
1 7	Подготовка к зачету		17	2	4	Зачетная контрольная работа
	<u>Итого за 4-й семестр</u>			34	38	Зачет
	<u>ИТОГО:</u>			34	38	

4.2. Тематика для самостоятельной работы студента:

1.	History of Information Technology	2	Бобылева С.В., Жаткин Д.Н. Английский язык для сферы информационных технологий и сервиса	пересказ
2.	Newspaper abstracting	2	‘Moscow News’	реферирование
3.	Current events	2	Прослушивание теле- и радионовостей	аудирование
4.	The Gerund	2	Полякова Т.Ю.	опрос
5.	My future speciality. My University.	2		пересказ
6.	Types of computers	2	Бобылева С.В., Жаткин Д.Н. Английский язык для сферы информационных технологий и сервиса	аудирование
7.	Programming languages	2		чтение
8.	Computer Hardware	4		тест
9.	Computer Software	4		опрос
10.	Date Storage	4		тест
11.	Data processing	4		аудирование
12.	Newspaper article	4	‘Moscow News’	реферирование
13.	Compute Networking	4	Бобылева С.В., Жаткин Д.Н. Английский язык для сферы информационных технологий и сервиса	опрос
	ИТОГО ЗА 4 СЕМЕСТР	38		
	Итого	38		

5. Образовательные технологии

Для достижения поставленных целей и задач в учебном процессе предусмотрено использование следующих форм проведения занятий:

- занятия с игровой и состязательной основой (ролевая игра);
- занятия с использованием информационных технологий (компьютерные симуляции, использование видео и аудиоматериалов, компьютерных программ и т.п.);
- занятия с видеоизмененными формами (парный опрос, фронтальный опрос);

В процессе выполнения практических занятий используются следующие методы:

- Исследовательский метод обучения
- Групповая форма обучения
- Компетентностный подход
- Междисциплинарный подход
- Проблемно-ориентированный подход

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Задания к входной контрольной работе

1. Choose the right variant:

- 1) His office (is, are) in New York, the USA.
- 2) (Do, does) he work in Makhachkala?
- 3) (Are, is) you listening to me?
- 4) Our boss usually (signs, has signed, is signing) all the documents after 11 o'clock.
- 5) Where is your boss? - He (signs, has signed, is signing) the protocol.
- 6) Jane is waiting. Let's speak with (him, her).
- 7) There is (many, much) coffee in the cup.
- 8) Do you think it (rain, will rain) tomorrow?
- 9) The money (is, are) in the table.
- 10) What (is, are) the news?
- 11) The information (come, has come) from the journal.
- 12) He doesn't have (many, much) luggage.
- 13) I (go, am going) to Thailand next Sunday.
- 14) You (doesn't, don't) understand me.
- 15) Here is your passport. Keep (it, its).
- 16) He has very (many, much) money.
- 17) You never (listen, are listening) to my advice.
- 18) He (don't, doesn't) understand you.
- 19) (Does, do) it often snow in November?
- 20) Murad (is speaking, speaks) two foreign languages.

II. Insert the prepositions where necessary:

- 1) I am flying ___ Paris today. My ticket is here ___ the desk, together ___ the passport and travellers' cheques. The plane leaves ___ 12.10. Now it is 9.30. The taxi is waiting ___ the street.
- 2) We do a lot ___ business ___ Spain and Portugal. And I often go ___ these countries ___ business. I don't speak Spanish and Portuguese, so I speak English ___ Spanish and Portuguese businessmen. Next week I am leaving Moscow ___ Lisbon.
- 3) Mr. Black is writing a letter ___ his wife ___ Daghestan. He informs that he arrived ___ Makhachkala very late. Maghomed met him ___ the airport and drove him ___ the hotel. Yesterday morning he went ___ a walk ___ the town and had dinner ___ Ali ___ the evening. Tomorrow Mr. Black will go ___ the office and do some work, after that he will probably meet ___ Maghomed ___ lunch. He writes that Maghomed is making a lot ___ money and he is glad ___ him.

III. Translate into Russian.

- 1) Keep the documents and give them to the officials at the airport.
- 2) Let's wait for a taxi.
- 3) You shouldn't smoke here
- 4) The goods are hand-made.

- 5) I want them to come to my office at 10.20.
- 6) She wants me to return on Sunday.
- 7) We have discussed the terms of payment.
- 8) I signed the cheque 2 hours ago.
- 9) Have you made a reservation at the hotel?
- 10) We are looking for a producer who can sell instruments.
- 11) They are doing good business with many European companies.

IV. Translate into English:

- 1) На следующей неделе я уезжаю в командировку в Лондон. Я еду с господином Алиевым. _____
- 2) Многие западные бизнесмены говорят по-английски. _____
- 3) Его зажигалка не работает. Возьмите мою зажигалку. _____
- 4) Вот чек. Подпишите его, пожалуйста. _____
- 5) Он должен встретить жену в аэропорту. _____
- 6) Я забронировал номер для господина Брауна. _____

TEST PAPER

(for the 2nd year students)

Аттестационная контрольная работа N 1

Task 1. Use the Present Perfect Continuous Tense

1. I (work) in the garden all day long.
2. She (write) the book since she was in her twenties and at last it's finished.
3. He (play) football all afternoon and needs a shower.
4. Maria (live) in a rented flat since returning to Liverpool.
5. They (surf) the Internet for two hours already.

Task 3. Translate the sentences into English

1. Я изучаю этот контракт уже два часа.
2. Простите, но они заняты. С самого утра они обсуждают условия поставки и цена на оборудования.
3. Если мистер Голден прибудет во вторник, мы продолжим сотрудничество.
4. Я сообщу вам, когда они придет в офис.
5. Как только мы получим план контракта, мы изучим его и свяжемся с вами.
6. Я организую эту конференцию при условии, что вы оплатите мне эту работу.
7. Они разместят большой заказ при условии, что вы предоставите 3% скидку на поставку.
8. Что вы ищите все это время?
9. Уважаемые господа, я сделаю вам выгодное предложение, если вы согласитесь продолжить наше сотрудничество.

Аттестационная контрольная работа N 2

1. Translate into English:

1. Новое предприятие было создано пару лет назад.
2. Как вам условия платежа? – Они вполне приемлемы.
3. Контракт по импорту электрооборудования был подписан президентом компании, не беспокойтесь об этом.
4. Думаю, что новое здание нашего предприятия будет готово следующей зимой.
5. Это письмо должно быть отправлено не позднее, чем завтрашнее утро.
6. Я вас уверяю, что все эти пункты будут включены в контракт.
7. Условия поставки обычно обсуждаются с транспортным отделом после подписания контракта.
8. Принтеры закупаются в Финляндии, а краска для них в России.

2. Complete the sentences with:

Another other the other others the others

1. Mr. Jones, what _____ points would you like to discuss?
2. Some of our employees speak French, _____ are fluent in German and English, of course.
3. My boyfriend isn't like all _____. He is smart and careful.
4. I don't like this cake, givey me _____ one. Yeah, that one, one your left.
5. We've bought two computers: Samsung and LG. Samsung is really expensive, but has cool design, _____ is much cheaper.

3. Translate into English:

1. Мы ожидаем, что вы приедете на переговоры на следующей неделе.
2. Они бы хотели, чтобы мы продлили гарантийный срок до 12 месяцев.
3. Я хочу, чтобы они изменили свои условия поставки как можно скорее.
4. Наш директор хочет, чтобы она встретила делегацию в аэропорту, а не в отеле.

4. Match the parts of the sentences:

1) Management is an ongoing activity, entails reaching important goals, and involves knowing how ... the four major functions of management.	a) the organizing function
2) The function of planning also includes considering what must be done to encourage necessary levels of ...	b) a manager's working knowledge
3) To do the necessary regulating, managers need	c) compare the results
	d) key ingredients
	e) not-for-profit organizations

<p>to monitor ongoing activities, ... with expected standards or progress toward goals, and take</p> <p>4) Staffing jobs with individuals who can successfully carry out plans is also part of ...</p> <p>5) Although the four major functions of management form the basis for the managerial process, several additional elements are considered ... of this process as well.</p> <p>6) ... and key management skills also are important factors that contribute to high performance (achieving goals).</p> <p>7) It is useful to keep in mind that the management process applies not only to profit –making organizations but also to ...</p>	<p>f) to perform</p> <p>g) change</p>
---	---------------------------------------

Аттестационная контрольная работа N 3

1 Translate from Russian into English:

1. Менеджмент основан на научных теориях
2. Менеджеры занимаются четырьмя видами ресурсов: материальными, финансовыми, людскими и информационными.
3. Материальные ресурсы – это материалы, из которых изготовлена продукция, а также оборудование, используемое для ее производства.
4. Финансовые ресурсы – это фонды, которые используют организация для выполнения своих обязательств перед различными кредиторами.
5. Сегодня наши менеджеры должны послать два запроса иностранным торговым фирмам.
6. Управление производством включает в себя планирование, координацию и контроль промышленных процессов.
7. Успешное управление финансами это способность эффективно руководить финансовыми ресурсами коммерческой организации.

2 Match the job titles with their Russian equivalents.

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. chairman | a. Правление компании |
| 2. managing director | b. Руководитель отдела |
| 3. executive- director | c. Руководитель программы |
| 4. marketing manager | d. председатель |
| 5. production manager | e. Инспектор |
| 6. works manager | f. Вице-президент |
| 7. purchasing manager | g. Менеджер по подготовке кадров |
| 8. sales manager | h. Руководитель проекта |
| 9. chief accountant | i. Финансовый менеджер |
| 10. advertising manager | j. Менеджер по закупкам |
| 11. training manager | k. Менеджер по продажам |
| 12. board of directors | l. Консультант |
| 13. program director | m. Управляющий по административно-хозяйственной работе |
| 14. financial manager | n. Директор распорядитель |
| 15. consultant | o. Генеральный директор |
| 16. project manager | p. начальник производства |
| 17. office manager | q. Менеджер по работам |
| 18. vise president | r. Менеджер по рекламам |
| 19. supervision | |
| 20. general director | |

3. Open the brackets using the in the correct tense form:

1. What you (to do) I (to go through) the documents as we (to have) talks tomorrow. How long you (to go through) them? Oh, (to do) that for two hours and not (to finish) it yet/
2. Two years ago I (to meet) Nick Pavlov in St Petersburg. He (to say) he (to work) there all those years since we (to meet) last time.
3. How long you (to do business) with this firm? We (to do business) with them for about four years/ you (to conclude) many transaction since then? Oh, yes, certainly.
4. The weather is awful now/ It (to rain) since the beginning of the month. But we hope it (to change) for a better soon.
5. We (to walk) for a few hours when we (to find ourselves) in a village we never (to be) before.
6. Who you (to wait) for here? I (to wait) for a friend of mine. I am afraid that something (to happen) to him. How long you (to wait) for him? For about a quarter of an hour, I think.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы на зачете.

Зачет (4 семестр)

1. Why must project managers usually have extremely strong interpersonal skills?
2. What is meant by corporate culture?
3. What is the typical structure of an e-mail?
4. What are the advantages and disadvantages of the Internet?

5. How can the Internet help you in your studies?
6. What is meant by 'marketing'?
7. How can advertising help a company increase its profits?
8. What are the main advertising techniques?
9. How can one make a business appointment?
10. How do different countries run meetings?
11. What is meant by the 'agenda'?
12. How do meetings differ in different countries?
13. What is necessary to create a positive working climate in the working team?
14. Would your choice be different when travelling on business, do you think?
15. Which three topics do you think are the best to start a conversation with a business person you have just met?
16. Which topics is it better not to talk about?
17. How important is it for business people to have good cultural awareness?
18. Why do companies arrange teambuilding events?

Задания для проверки остаточных знаний

1. Переведите на английский язык.

1. Верхнее руководство нашей компании сосредоточило внимание на повышении квалификации персонала.
2. Наша компания согласна на ваше предложение.
3. Функции управления трудовыми ресурсами: планирование, вербовка и отбор сотрудников, стажировка и повышение квалификации работников, а также оценка их труда.
4. Неудивительно, что тебя назначили руководителем отдела кадров. У тебя есть все навыки необходимые для такой должности.
5. Менеджер по продажам ответственный за продажу товара.
6. Чтобы получить профессию юриста, надо очень хорошо и много заниматься в школе и институте.
7. Месяц назад наша фирма подписала очень выгодный контракт.
8. Руководить людьми нелегко. Помните, что менеджмент как любой другой навык это нечто что вы можете улучшить учебой и практикой.
9. Россия импортирует и экспортирует промышленные изделия, сырьё, продовольственные и другие товары. Она также развивает торговые связи со многими зарубежными странами.
10. Основа менеджмента – это создание рабочей обстановки (окружения), где люди, работающие вместе, могут действовать эффективно.
11. Конкуренция обеспечивает клиентов выбором товаров и услуг различных компаний.
12. Что вы будете делать в 10 часов в следующей понедельник?
13. В этом году цены на чай выросли на 5%.
14. Менеджер по маркетингу ответственен за обмен продукцией между организацией и её постоянными клиентами.
15. Только что звонил председатель Совета директоров.

2. Выберите правильный вариант.

1. Try _____ late.
 - a) to not be
 - b) not to be
 - c) no be
 - d) not be
2. How far _____ from Moscow to London?
 - a) is it
 - b) it is
 - c) does it
 - d) it does
3. My father _____ in 1950.
 - a) is born
 - b) was born
 - c) has born
 - d) had born
4. _____ you books to read?
 - a) Who gives usually
 - b) Who does usually give
 - c) Who usually does give
 - d) Who usually gives
5. William Shakespeare was a writer. He _____ many plays and poems.
 - a) writes
 - b) has written
 - c) wrote
 - d) had written
6. Richard _____ the tickets.
 - a) already bought
 - b) has already buy
 - c) has already bought
 - d) already buys
7. "Where _____ yesterday?" - "I was at home."
 - a) you were
 - b) you be
 - c) was you
 - d) were you
8. When _____ to see us again?
 - a) will you come
 - b) you come
 - c) come you
 - d) you will come

I knew that Ann _____ in London, but I didn't know her address.

 - a) lives
 - b) is living
 - c) lived
 - d) live
9. He told me _____.
 - a) be quiet
 - b) to be quiet
 - c) that be quiet
 - d) that quiet
10. _____ often rains in autumn.
 - a) It
 - c) There

b) It's

d) There's

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Деловой иностранный язык»
Рекомендуемая литература и источники информации**

№	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно – методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Кол-во изданий	
					в библи	на кафе
Основная литература						
1.	ПЗ	«Деловой английский для начинающих»	С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина	М.: «ГИС»-ВШ. 2011	11	-
2.	ПЗ	Английский язык (профессиональный) Учебное пособие	Н.Н. Абуева, Э.М. Нурмагомедова	Махачкала: Фирма Кит, 2013	6	50
3.	ПЗ	«Английский для таможенников»	Н.Н. Абуева, Э.М. Нурмагомедова	Махачкала: «АЛЕФ», 2011	2	50
4	ПЗ	«Англо-русский лексический минимум для экономистов»	Н.Н. Абуева	Махачкала, ИПЭ РД, 2012	2	50
5.	ПЗ	Managers and Management «Управляющие и управление» Учебное пособие (Гриф УМО РАЕ)	А.Х. Исмаилова, Р.И. Исаева	Махачкала: ИПЦ ДГТУ, 2014	5	10
Дополнительная литература						
6.	ПЗ	«Новый бизнес-английский». Курс деловой лексики английского языка	М. Кумарова	М.: «ГИС», 2004	-	1
7.	ПЗ	«Основы экономики и бизнеса»	С.А. Шевелёва, В.Е. Стогов	М.: «Юнити». 2000	-	1
8.	ПЗ	«Английский для студентов университетов» Чтение, письменная практика и практика устной речи. Учебник.	С.И. Костыгина [и др.]	М.: Академия, 2006 Ч. 1 Ч. 2	30 30	3 3
9.	ПЗ	Самоучитель английского языка	А.В. Петрова	М.: «ГИС», 2004 М.: «ГИС», 2005 М.: «ГИС», 2007	- 1 1	5 1 -
10.	ПЗ	English for the Post-graduates. Английский для аспирантов Учебное пособие	Н.Н. Абуева, З.Г. Керимова	Махачкала: «Юпитер», 2007	7	50
11	ПЗ	«Английский для деловых людей»	С.А. Шевелёва, М.В. Скворцова	М.: изд-во «Банки и биржи» издат. Объед. «Юнити», 2003	-	6
12.	ПЗ	Business Correspondence «Деловая переписка» Учебно-методическое пособие по английскому языку	Н.Н. Абуева, Э.Э. Шахманова	Махачкала: «Юпитер», 2002	1	50
13	ПЗ	«Основы экономики и бизнеса»	С.А. Шевелёва, В.Е. Стогов	М.: «Юнити», 2000	-	1
14	ПЗ	“The Economy of Daghestan: problems and prospects of development.” «Экономика Дагестана: проблемы и перспективы развития» Учебно-методическое пособие	Н.Н. Абуева	Махачкала: «Юпитер», 2000	4	15

15	ПЗ	How to Make a Scientific	Е.Н. Щавелева	М.: «КНОРУС», 2007	-	1
16	ПЗ	Business Partnership	И.А. Сухинина	М.: «Восток - Запад», 2006	-	1
17	ПЗ	«Новый бизнес-английский». Курс деловой лексики английского языка	М. Кумарова	М.: 2007	1	1
18	ПЗ	«Английский для вас»	В.С. Шах-Назарова, К.В. Журавченко	М.: «Светотон», 2005	-	25
19	ПЗ	«Business Vocabulary»	Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская	Минск: ИП «Экоперспектива», 2008	-	1
20	ПЗ	Английский для экономистов	И.П. Агабекян, П.И. Коваленко	М.: 2007	-	1
21	ПЗ	Английский язык для студентов университетов. Упражнения по грамматике. Учебное пособие.	О.А. Березина, Е.М. Шпилюк	М.: Академия, 2008	20	-
22	ПЗ	Английский язык для менеджеров Учебник	Н.Н. Колесникова [и др.]	М.: Академия, 2007	61	-
23	ПЗ	Деловой английский “English for Business”	И.А. Агабекян	Ростов на Дону: Феникс, 2008	1	-
24	ПЗ	Деловой английский. 38 уроков для студентов-экономистов	Л.М. Федорова, С.Н. Никитаев	М.: Гардарики, 2006	2	-
25	ПЗ	«Деловой английский для начинающих»	С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина	М.: «ГИС»-ВШ. 2005 М.: «ГИС»-ВШ. 2006 М.: «ГИС»-ВШ. 2007 М.: «ГИС»-ВШ. 2008	2 14 17 40	2 2 - -
26	ПЗ	English for the Post-graduates. «Английский для аспирантов» Учебное пособие	Н.Н. Абуева, З.Г. Керимова	Махачкала: АЛЕФ, 2012	1	10
27	ПЗ	English for Managers «Английский для менеджеров» Учебное пособие	Исмаилова А.Х. Усманова Д.М.	Махачкала: ДГТУ, 2007	10	15
Интернет ресурсы						
28	ПЗ	English. Free Conversation Электронное издание	Кушникова Г.К.	М.: Флинта: Наука, 2009	-	-
29	ПЗ	Английский язык. Упражнения по грамматике.	Меркулова Е.М.	СПб.: Юникс, 2013 ibooks.ru	-	-
30	ПЗ	Английский язык для экономистов Учебник для бакалавров	Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А.	М.: Дашков и Ко, 2013 ibooks.ru	-	-
31	ПЗ	Английский язык. Лексические основы чтения текстов по экономике	Турук И.Ф.	М.: ЕАОИ, 2011 ibooks.ru	-	-

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Деловой иностранный язык»

МТО дисциплины включает в себя:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная литература (словари), периодические издания (газеты, журналы)
- электронно-библиотечная система, содержащая издания по основным изучаемым дисциплинам;
- наглядные пособия (грамматические таблицы Tenses)
- компьютеризированный класс (лаб. № 300)
- лингафонный кабинет (ауд. № 415)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организации»)

Рецензент от выпускающей кафедры (работодателя) по направлению подготовки

подпись

ФИО, должность