

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

РЕКОМЕНДОВАНО К
УТВЕРЖДЕНИЮ:

Декан, председатель совета
Факультета ИЭ


 Э.С. Атуева

Подпись

20.09 2018.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УР,
председатель методического
Совета ДГТУ

 Н.С. Суракатов

Подпись

25.09.2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина Деловой иностранный язык Б1.В.ОД.3
наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятий и организаций»)
факультет инженерно-экономический
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра иностраннных языков
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника
(степень) бакалавр

Форма обучения очная, курс III семестр(ы) V-VI
очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 3 ЗЕТ (108) :

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

практические (семинарские) занятия 68 (час); зачет 5,6
(семестр)

самостоятельная работа 40 (час);

курсовой проект (работа, РГР) --- (семестр);

Зав. кафедрой  Н.Н. Абуева
ФИО подпись

Начальник УО  Э.В. Магомаева
ФИО подпись

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятий и организаций»)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 10.09.2018 г.,
протокол № 2.

Зав. выпускающей кафедрой



подпись

Казиева Ж.Н.

ОДОБРЕНО:

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

Председатель МК

Подпись

20.09.

ФИО

20 18 г.

АВТОР ПРОГРАММЫ:

А.Х. Исмаилова, ст. преп. каф. ИЯ



подпись

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» относится к вариативной части обязательных дисциплин учебного плана. Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» базовой части 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)**.

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 программы;
- 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, выразить 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 3 зачетные единицы – 108 часов, в том числе – практических – 68 часов, СРС – 40, форма отчетности: 5,6 семестры – зачет.

4.1. Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

№ п/п	Раздел дисциплины Тема практического занятия	Семе стр	Недел я семест ра	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	V	1	2	2	Контрольное аудирование Устный опрос
2	Тема: Business Trip Abroad Грамматика: The Continuous Tenses (Present, Past, Future). Лексико-грамматический материал		2	2	2	Контрольное чтение Реферирование текста
3	Тема: Business Correspondence Грамматика: The Perfect Tenses (Present, Past, Future). Лексико-грамматический материал		3	2	2	Перевод Диалогическая речь
4	Тема: Advertising Грамматика: Modals (Can, Could, Be able to). Лексико-грамматический материал		4	2	2	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
5	Подготовка к аттестационной КР		5	2		Аттестационная контрольная работа №1
6	Тема: Arriving at a company Грамматика: Modals (Should and Ought to).	V	6	2	2	Дискуссия Контрольный перевод
7	Тема: Telephone Conversation Грамматика: Modals (Must, Have to, Need)		7	2	2	Контрольное чтение Реферирование текста
8	Тема: Office Duties Грамматика: Types of Questions		8	2		Перевод Диалогическая речь
9	Тема: Customers' Visit Грамматика: Reporting Questions		9	2	2	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
10	Подготовка к аттестационной КР		10	2		Аттестационная контрольная работа №2
11	Тема: Structure of a Business Letter		11	2	2	Дискуссия

	<u>Грамматика:</u> Verbs + ing-forms, .				Контрольный перевод	
12	<u>Тема:</u> Making an appointment <u>Грамматика:</u> Verbs + wh-clause		12	2	2	Контрольное чтение Реферирование текста
13	<u>Тема:</u> Taxation <u>Грамматика:</u> Have Something Done		13	2		Лексико-грамматические тренировочные упражнения
14	<u>Тема:</u> Banking <u>Грамматика:</u> Perfect Tenses		14	2		Контрольное аудирование Устный опрос
15	Подготовка к аттестационной КР		15	2		Аттестационная контрольная работа № 3
16	<u>Тема:</u> Changing an Appointment <u>Грамматика:</u> Reporting Statements		16	2		Лексико-грамматические тренировочные упражнения
17	Подготовка к зачету		17	2	2	Зачетная контрольная работа
	<u>Итого за 5-й семестр</u>			34	20	Зачет
1	<u>Тема:</u> Business Lunch <u>Грамматика:</u> Compound Nouns	VI	1	2	2	Контрольное аудирование Устный опрос
2	<u>Тема:</u> Cancelling the appointment <u>Грамматика:</u> Should in that-clauses		2	2	2	Контрольное чтение Реферирование текста
3	<u>Тема:</u> Communication Breakdown <u>Грамматика:</u> Some and zero article with plural and uncountable nouns		3	2	2	Перевод Диалогическая речь
4	<u>Тема:</u> Resolving Difficulties <u>Грамматика:</u> The, a/an and zero article: things in general		4	2	2	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
5	Подготовка к аттестационной КР		5	2		Аттестационная контрольная работа №4
6	<u>Тема:</u> Setting the Agenda (Повседневные обязанности). <u>Грамматика:</u> People and places.		6	2	2	Дискуссия Контрольный перевод
7	<u>Тема:</u> Tricky Conversations <u>Грамматика:</u> Determiners: some, any, no.		7	2	2	Контрольное чтение Реферирование текста
8	<u>Тема:</u> Asking for a Pay Rise <u>Грамматика:</u> Quantifiers: much, many, a lot of, lots of, a bit of, plenty of.		VI	8	2	2

9	<u>Тема:</u> Difficult Clients <u>Грамматика:</u> Reflexive pronouns	9	2	2	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
10	Подготовка к аттестационной КР	10	2		Аттестационная контрольная работа №5
11	<u>Тема:</u> Making suggestions <u>Грамматика:</u> Do so, such; one and ones	11	2	2	Дискуссия Контрольный перевод
12	<u>Тема:</u> Business Meeting: Agenda Setting <u>Грамматика:</u> Gradable and ungradable adjectives. Position.	12	2	2	Контрольное чтение Реферирование текста
13	<u>Тема:</u> Business Meeting: Interruptions <u>Грамматика:</u> Participle adjectives	13	2	2	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
14	<u>Тема:</u> Business Meeting: Agreement/Disagreement <u>Грамматика:</u> Adverbial clauses of time: as, when, while, before, until	14	2	2	Контрольное аудирование Устный опрос
15	Подготовка к аттестационной КР	15	2		Аттестационная контрольная работа № 6
16	<u>Тема:</u> Business Meeting: Any other Meeting <u>Грамматика:</u> Conditional sentences	16	2	2	Лексико-грамматические тренировочные упражнения
17	Подготовка к зачету	17	2	2	Зачетная контрольная работа
	<u>Итого за 6-й семестр:</u>		34	20	Зачет
	<u>ИТОГО:</u>		68	40	

4.2. Тематика для самостоятельной работы студента:

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	WORK AND JOBS	2	1-2	Устный опрос на ПЗ
2	WAYS OF WORKING	2	3	Письменный опрос
3	RECRUITMENT AND SELECTION	2	4	Устный опрос Беседа
4	SKILLS AND QUALIFICATIONS	2	5-6	Устный опрос Беседа
5	PAY AND BENEFITS	2	5-6	Устный (индивидуальный) опрос Сочинение
6	PEOPLE AND WORKPLACES	2	5-6	Устный опрос Беседа
7	THE CAREER LEADER	2	5-7	Устный опрос Ролевая игра
8	BUYERS, SELLERS AND MARKETS	2	5-7	Беседа Индивидуальный опрос
9	GETTING PAID	2	7-8	Устный (индивидуальный) опрос
10	PERSONAL FINANCE	2	9	Устный опрос (беседа)
	ИТОГО ЗА 5 СЕМЕСТР	20		
11	MATERIALS AND SUPPLIERS	2	9	Устный опрос Ролевая игра
12	BUSINESS PHILOSOPHIES	2	10	Беседа Диктант
13	THE INTERNET AND E-COMMERCE	2	10-11	Фронтальный опрос Ролевая игра
14	FINANCIAL CENTERS	2	11	Устный опрос Изложение
15	LEADERSHIP AND MANAGEMENT STYLES	2	12-13	Устный опрос Диктант
16	PUBLIC REAL ESTATE MANAGEMENT IN THE USA	2	13	Устный опрос Ролевая игра
17	INFORMATION SYSTEM ON PUBLIC PROPERTY	2	14	Устный опрос Ролевая игра
18	INFORMATION SYSTEM ON MUNICIPAL PROPERTY	2	15-16	Устный опрос Ролевая игра
19	PROPERTY-RELATED PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIPS	2	15-16	Устный опрос Индивидуальный опрос
20	MUNICIPAL MANAGEMENT STRUCTURE	2	15-16	Устный опрос Диктант
	ИТОГО ЗА 6 СЕМЕСТР	20		
	Итого:	40		

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 видоизмененными 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) 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 3rd year students)

Аттестационная контрольная работа N 1

1. Fill in each blank with the best response

1. _____ a strike, the company gave in to the workers' demands.
 - Hoping to prevent
 - Hoped to prevent
 - Hope to prevent

2. Our employees _____ our strongest asset.
 - are being
 - are
 - to be

3. _____ that for another meeting.
 - Let's to leave
 - Let's be leaving

- Let's leave
4. Our office usually _____ at 5:00 PM, but today we're staying open until 6.
- closes
- is closing
- closed
5. _____ business in third-world countries can be a frustrating experience.
- To do
- Having done
- Doing
6. Please ask Robert _____ to the meeting.
- to be coming
- to come
- come
7. By the time my boss gets here, I _____ my report.
- will have finished
- would be finished
- finish

2. Use the following words in the sentences below:

*long-term goals; a competitive advantage; strategies; innovation;
new ideas; environmental elements; relevant organizational factors.*

- 1) Most well-run organizations attempt to develop and follow
- 2) This definition recognizes that strategic management is oriented toward reaching
- 3) Strategic management weighs important
- 4) The strategic management process also includes analyzing the competitive situation, taking into consideration both the external environment and
- 5) ... is a significant edge over the competition in dealing with competitive forces.
- 6) Strategic management can help highlight the need for
- 7) Strategic management can provide an organized approach for encouraging ... related to strategies.

3. Match the following concepts

1) conceptual skills	a) information about an industry and its technology, company policies and practices, company goals and plans, company culture, the personalities of key organization members and important suppliers and customers;
2) effectiveness	b) skills associated with a manager's ability to work well with others both as a member of a group and as a leader who gets things done through others;
3) knowledge base	c) skills related to the ability to visualize the organization as a whole, discern interrelationships among organizational parts and understand how the organization fits into the wider context of the industry, community and world;
4) efficiency	
5) human skills	

- | | |
|--|---|
| | d) the ability to choose appropriate goals and achieve them;
e) the ability to make the best use |
|--|---|

Аттестационная контрольная работа N 2

Task 1.(Choose the best response for each one)

1. I need a new chair. This one is not very _____.
- common
 - comfortable
 - comforting
2. He _____ his time very well.
- counts
 - takes
 - manages
3. There's no rush. _____ your time. When you finish the report, let me know.
- Make
 - Take
 - Count
4. My _____ is \$50,000 per year.
- salary
 - sale
 - celery
5. In Canada, _____ are higher than in the United States.
- taxes
 - tax
 - taxation
6. 25% of my _____ goes to taxes.
- cash
 - incoming cash
 - income
7. I'm _____ right now, can we talk in one hour?
- busy
 - occupied
 - business
8. My _____ is very important to me.
- career
 - workload
 - working

Task 2. Choose the right variant

I don't think I can take on any more projects right now - I have too much _____ already.

- on my platter
- on my plate
- on my mind

2. The USA is one of the easiest places in the world to _____.

- make a business
- commence a business
- start a business

3. I'm swamped. = I'm _____.

- drowning
- really busy
- confused

4. What's on the _____ today? (= What's the plan for today?/ What do we have to do today?)

- agenda
- board
- notebook

5. I'm a little confused about the timeline. Could you _____ (= explain it to me) again?

- walk me through it
- walk me through
- converse with me

6. What's a "timeline"?

- A thin watch
- A deadline
- A schedule

Аттестационная контрольная работа N 3

1. Choose the best response for each one

1. What are you _____? = What are you trying to say?

- getting at
- getting
- making

2. I'm sorry, Lynn, I didn't _____ (= understand/hear) that last figure.

- engage
- catch/get
- grasp

3. Janine has _____ a lot to the development of this company.

- constrained
- calculated
- contributed

4. We're running a little short _____ . (= we don't have much time left)

- of time
- in time
- time

5. Bill told me that my issue was _____ of the meeting. (= not part of what the meeting was about)

- outside the boundary
- out the door
- outside the scope

6. Let's _____ (= talk) tomorrow.

- touch bases
- touch base
- touch wood

7. She's really good at _____ (= generating) creative solutions.

- coming up with
- coming on to
- getting on with

Аттестационная контрольная работа N 4

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 5

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, give 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 to monitor ongoing activities, ... with expected standards or progress toward goals, and take	c) compare the results
4) Staffing jobs with individuals who can successfully carry out plans is also part of ...	d) key ingredients
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.	e) not-for-profit organizations
6) ... and key management skills also are important factors that contribute to high performance (achieving goals).	f) to perform
7) It is useful to keep in mind that the management process applies not only to profit	g) change

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. vice 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 (5семестр)

1. Ответить на вопросы

1. Why is a knowledge base important to managers?
2. What do managers need to carry out the various functions of management?
3. What does a skill mean?
4. What skills are associated with a manager's ability to work well with others?
5. What is the difference between effectiveness and efficiency in organizational performance?
6. What do functional areas include?
7. Which topics is it better not to talk about?
8. How important is it for business people to have good cultural awareness?
9. Why do companies arrange teambuilding events?
10. What is necessary to create a positive working climate in the working team?

2. Переведите на английский язык.

1. Услуги по маркетингу этой фирмы очень высококачественны.
2. Как правило, мы принимаем на работу опытных и целеустремленных людей, умеющих бегло говорить на английском языке, с хорошими организационными способностями и со знанием компьютера.
3. Прибыль акционерной компании делится в соответствии с акциями, принадлежащими участникам.

4. – Вы знакомы с нашими замечаниями по распределению прибыли?

– Еще нет, они будут рассмотрены на ближайшем заседании правления компании.

5. Я бы позвонил тебе вчера, если бы не был занят. Я встречал делегацию иностранных предпринимателей.

Зачет (бсеместр)

1. Ответить на вопросы

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?

2. Переведите на английский язык.

1. Фирмы, предоставляющие консультационные услуги, как правило, имеют опытных специалистов в своем штате.

2. Менеджеры должны понимать, что трудовые ресурсы это важная часть любого бизнеса.

3. Хороший управляющий должен быть гибким, уверенным в себе и в других людях и иметь чувство меры.

4. Российские компании, сотрудничающие с фирмами европейских стран, извлекают большую пользу опыта управления этих стран.

5. Акции, купленные в этом фонде инвестиций принесут большие дивиденды их владельцам.

- a) is it c) does it
- b) it is d) it does
3. My father _____ in 1950.
- a) is born c) has born
- b) was born d) had born
4. _____ you books to read?
- a) Who gives usually c) Who usually does give
- b) Who does usually give d) Who usually gives
5. William Shakespeare was a writer. He _____ many plays and poems.
- a) writes c) wrote
- b) has written d) had written
6. Richard _____ the tickets.
- a) already bought c) has already bought
- b) has already buy d) already buys
7. "Where _____ yesterday?" - "I was at home."
- a) you were c) was you
- b) you be d) were you
8. When _____ to see us again?
- a) will you come c) come you
- b) you come d) you will come
- I knew that Ann _____ in London, but I didn't know her address.
- a) lives c) lived
- b) is living d) live
1. He told me _____.
- a) be quiet c) that be quiet
- b) to be quiet d) that quiet
2. _____ often rains in autumn.
- a) It c) There
- b) It's d) There's
3. Great Britain is washed by the waters of _____.
- a) an Atlantic Ocean c) Atlantic Ocean
- b) a Atlantic Ocean d) the Atlantic Ocean
4. By the sixteenth century a new economic system _____ feudalism.
- a) replaced c) has replaced
- b) was replacing d) had replaced
5. I didn't recognize him. He _____ a lot.
- a) changes c) changed
- b) has changed d) had changed
6. At last he managed to do it _____.

a) himself

c) oneself

b) hisself

d) myself

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 библиотечку	на кафедре
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	Английский язык Учебное пособие	А.Х. Исмаилова, Р.И. Исаева Д.Т. Авчиева	Махачкала: ИПЦ ДГТУ, 2013	6	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.” 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	BusinessPartnership	И.А. Сухина	М.: «Восток - Запад», 2006	-	1
17	ПЗ	«Новый бизнес-английский». Курс деловой лексики английского языка	М. Кумарова	М.: 2007	1	1
18	ПЗ	«Английскийдлявас»	В.С. Шах-Назарова, К.В. Журавченко	М.: «Светотон», 2005	-	25
19	ПЗ	«BusinessVocabulary»	Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская	Минск: ИП «Экоперспектива»,2008	-	1
20	ПЗ	“EnglishforEconomists” Учебноепособие	З.Г. Керимова	Махачкала: ИПЦ ДГТУ, 2004	10	2
21	ПЗ	Английскийдляэкономистов	И.П. Агабекян, П.И. Коваленко	М.: 2007	-	1
22	ПЗ	Английский язык для студентов университетов. Упражнения по грамматике. Учебное пособие.	О.А. Березина, Е.М. Шпилюк	М.: Академия, 2008	20	-
23	ПЗ	Английский язык для менеджеров Учебник	Н.Н. Колесникова [и др.]	М.: Академия, 2007	61	-
24	ПЗ	Деловойанглийский “EnglishforBusiness”	И.А. Агабекян	Ростов на Дону: Феникс, 2008	1	-
25	ПЗ	Деловой английский. 38 уроков для студентов-экономистов	Л.М. Федорова, С.Н. Никитаев	М.: Гардарики, 2006	2	-
26	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 - -

27	ПЗ	English on economics Учебное пособие	Шевелева С.А.	М.: ЮНИТИ, 2001	1	-
28	ПЗ	Самоучитель английского языка. [практическое пособие]	Петрова А.В	М.: ГИС, 2008 М.: ГИС, 2005 М.: ГИС, 2004 М.: ГИС, 2000	3 1 3 1	- - - -
29	ПЗ	English for the Post- graduates. «Английский для аспирантов» Учебное пособие	Н.Н. Абуева, З.Г. Керимова	Махачкала: АЛЕФ, 2012	1	10
30	ПЗ	English for Managers «Английский для менеджеров» Учебное пособие	Исмаилова А.Х. Усманова Д.М.	Махачкала: ДГТУ, 2007	10	15
Интернет ресурсы						
31	ПЗ	English. FreeConversation Электронное издание	Кушникова Г.К.	М.: Флинта: Наука, 2009	-	-
32	ПЗ	Английский язык. Упражнения по грамматике.	Меркулова Е.М.	СПб.: Юникс, 2013 ibooks.ru	-	-
33	ПЗ	Английский язык для экономистов Учебник для бакалавров	Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А.	М.: Дашков и Ко, 2013 ibooks.ru	-	-
34	ПЗ	Английский язык. Лексические основы чтения текстов по экономике	Турук И.Ф.	М.: ЕАОИ, 2011 ibooks.ru	-	-

Зав.библиотекой _____

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 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятий и организаций»)

Рецензент от выпускающей кафедры (работодателя) по направлению программы

подпись

ФИО, должность