

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык в сфере государственного и муниципального  
управления**

**Кафедра иностранных языков экономического факультета**

Образовательная программа  
**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль подготовки  
**Государственное и муниципальное управление**

Уровень высшего образования  
**Магистратура**

Форма обучения  
**Очная**

Статус дисциплины: Вариативная

Махачкала, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена в 2016 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.04 Государственное и муниципальное управление** от «10» декабря 2015 г. №1567.

Разработчик(и): кафедра иностранных языков экономического факультета, к.ф.н., доцент Гусейханова З.С. , к.ф.н., доцент Ризаханова З.З.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры иностр. яз от «29» июня 2016 г., протокол № 10  
Зав. кафедрой [подпись]  
(подпись)

на заседании Методической комиссии Экономический факультета от «30» июня 2016 г., протокол №    .

Председатель [подпись] Фамилия И.О. (Исупова А.Т.)  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «1» июня 2016 г. [подпись]  
(подпись)

Семестр	Учебные занятия					СРС	Формы контроля
	в семестре						
Всего	по плану					Факт	Отклонение
	лек	семинары	практические занятия	КС	прочие занятия		

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой иностранных языков экономического факультета.

Содержание дисциплины направлено на практическое владение общеразговорной тематикой для активного применения иностранного языка в повседневном и профессиональном общении. Будущие магистры приобретают умения и навыки во всех видах речевой деятельности – говорение, письмо, аудирование. Параллельно с формированием и закреплением умений и навыков происходит изучение системных закономерностей языка.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК2, профессиональных – ПК10, ПК13.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *практические занятия, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости: текущий контроль в форме опроса, тестов, эссе, контрольных работ и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины \_\_2\_\_ зачетных единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
10	22		22			50	зачет	

### 1. Цели освоения дисциплины

Основной целью дисциплины «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» является развитие способности к самоорганизации, деловому и межкультурному общению. Предлагаемый курс направлен на овладение студентами необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных и профессионально-ориентированных задач в области академической и трудовой самореализации.

Английский язык в магистратуре изучается как прикладная дисциплина. Обучение языку проводится в связи с изучаемыми студентами основными и специальными дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности. Данная связь нашла отражение, как в структуре программы, так и подборе учебного материала. Учебный материал соответствует тематике основных и специальных курсов программы подготовки магистров. Это призвано обеспечить большую эффективность формирования и развития основных компетенций выпускника магистерской программы в рамках всех основных и специальных дисциплин. Обучение профессиональному переводу строится на документах и источниках, изучаемых в рамках параллельно преподаваемых правовых дисциплин.

Курс в первую очередь ориентирован на формирование у магистрантов системных (способность использовать теоретический язык знаний к анализу конкретных ситуаций; умение организовывать беседы, включая переговоры в многоязычной среде; способность к работе в международных организациях); и коммуникационных компетенций (получение, понимание и анализ информации профессионального характера; способность осуществлять перевод деловой беседы с использованием понятийного аппарата); перевод специальных текстов профессиональной направленности с русского языка на английский; использование иностранного языка как инструмента для профессионального развития; публичные выступления на профессиональные темы.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» основывается на знаниях, полученных слушателями при изучении курса «Иностранный язык» бакалавриата.

Знания, приобретенные навыки и умения, способности и компетенции, сформированные в курсе «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» будут использованы при написании выпускной магистерской работы, при работе с аутентичными источниками профессиональной направленности.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
<b>ОПК-2</b>	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности	<p><b>Знать:</b> лексику профессиональной сферы в объеме 1500-1700 лексических единиц;</p> <p>лексико-грамматические явления характерные для языка специальности</p> <p>особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения;</p> <p>правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;</p> <p>структуру сообщений, докладов, презентаций</p> <p>о жанрах письменных произведений языка специальности;</p> <p>о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса;</p> <p>о профессиональной этике в разных культурах;</p> <p>о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса;</p> <p>о правилах делового этикета.</p> <p><b>Уметь:</b> общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке;</p> <p>пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию;</p> <p><b>Владеть:</b> навыком работы с моно-, билингвальными словарями по языку специальности;</p> <p>навыками всех видов чтения;</p> <p>навыком написания аннотации статей на профессиональные темы;</p>

		навыком реферирования статей на профессиональные темы.
<b>ПК-10</b>	способностью к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям	<p><b>Знать:</b> о речевой норме в профессиональном общении на английском языке;</p> <p>специфику жанров специального дискурса;</p> <p><b>Уметь:</b> совершенствовать различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике;</p> <p>понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать на русском языке соответствующие высказывания;</p> <p><b>Владеть:</b> освоить социально-коммуникативные роли в профессионально-деловом общении на английском языке;</p> <p>навыками в рамках коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной и стратегической)</p>
<b>ПК-13</b>	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p><b>Знать:</b> о приемах анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа;</p> <p>о речевых тактиках и стратегиях в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>о психологических аспектах коммуникации;</p> <p>лексические и грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке;</p> <p><b>Уметь:</b> аннотировать и реферировать тексты по специальности на английском и русском языках;</p> <p><b>Владеть:</b> приемами анализа и синтеза, в том числе ситуационный и комплексный анализ.</p>

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

**4.1. Объем дисциплины** составляет  2  зачетные единицы,  72  академических часа.

**4.2. Структура дисциплины.**

№ п/п	Разделы и темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
1	Модуль 1. ВЕС Practice 1.	10	1-3		10			26	Устный опрос, презентация, тестирование, академический перевод
2	Модуль 3. English for Management Studies	10	4-6		12			24	Устный опрос, эссе, тестирование, аннотация
3	Аттестация								Зачет
	<b>Итого</b>				<b>22</b>			<b>50</b>	

**4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).**

Тема, код компетенции	№ п/п	Содержание занятий и ссылки на рекомендуемую литературу	Количество часов	
			Всего	В интерактивной форме
Тема 1 (ОПК-2, ПК-10, ПК-13)	1	<p><i>Тема 1. Company structure</i>  Лексика – Departments. Job roles and responsibilities.  Чтение – Job descriptions.  Аудирование –People talking about working in different departments.  Грамматика – Question Forms.  Present Simple and Present Continuous.  Говорение – Interview. Talking about your work or studies.  Письмо – Opening and closing phrases for different types of correspondence.  Memo giving information.  Литература:</p>	4	3

		<p>Погосян В., Киселева М. Заполнение деловых бумаг на английском языке. Санкт-Петербург: Питер, 2014 г.  Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?productid=338569">http://ibooks.ru/reading.php?productid=338569</a></p>		
Тема 2 (ОПК-2, ПК-10, ПК-13)	2	<p><i>Тема 2. Company Results</i>  Лексика –Trends and results  Чтение –Article about fashion retailer H&amp;M.  Аудирование –Radio debate about Internet retailer boo.com  Грамматика – Comparatives and Superlatives. Past Simple. Present Perfect.  Говорение – Choosing hotel for a meeting.  Information Exchange about company performance.  Письмо – E-mail making a request. Report explaining findings.  Литература:  Погосян В., Киселева М. Заполнение деловых бумаг на английском языке. Санкт-Петербург: Питер, 2014 г.  Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?productid=338569">http://ibooks.ru/reading.php?productid=338569</a></p>	4	3
Тема 3 (ОПК-2, ПК-10, ПК-13)	3	<p><i>Тема 3. Health and Safety</i>  Лексика –Workplace Accidents. Health problems  Чтение –Health and safety leaflet.  Аудирование –People talking about safety issues  Грамматика – Countables and Uncountables. Modals.  Говорение – Office design  Письмо – E-mail organizing a training course. Memo reminding staff about safety procedures.  Литература:  Погосян В., Киселева М. Заполнение деловых бумаг на английском языке. Санкт-Петербург: Питер, 2014 г.  Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?productid=338569">http://ibooks.ru/reading.php?productid=338569</a></p>	4	3
Тема 4 (ОПК-2, ПК-10,	4	<p><i>Тема 4. Risk Management.</i>  Лексика – Potential risks. Accident prevention.  Чтение – Risk Management.</p>	4	3



ПК-13)		<p>Аудирование – People talking about safety issues  Грамматика – Connection of contrast and addition. Future forms.  Говорение – The fire.  Письмо – An essay about the biggest risk for your organization or the one you would like to work for.</p> <p><i>Литература:</i>  Зубцова, Л.К. Профессия – менеджер / Л. К. Зубцова ; Л.К. Зубцова. - Москва : Флинта, 2013. Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-9765-1637-3">http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-9765-1637-3</a>  Буковский, С.Л. Учебное пособие по английскому языку для студентов экономических специальностей / С. Л. Буковский ; С.Л. Буковский. - Москва : Прометей, 2012. – Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-7042-2309-2">http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-7042-2309-2</a></p>		
Тема 5 (ОПК-2, ПК-10, ПК-13)	5	<p><i>Тема 5. IT Management</i>  Лексика –Management information system.  Popularization of the Internet.  Чтение – <i>IT Management</i>.  Аудирование –Starting a business.  Грамматика – Conditionals.  Говорение – Computers in Russia.  Письмо – An essay about the role of the Internet in your life.</p> <p><i>Литература:</i>  Зубцова, Л.К. Профессия – менеджер / Л. К. Зубцова ; Л.К. Зубцова. - Москва : Флинта, 2013. Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-9765-1637-3">http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-9765-1637-3</a>  Буковский, С.Л. Учебное пособие по английскому языку для студентов экономических специальностей / С. Л. Буковский ; С.Л. Буковский. - Москва : Прометей, 2012. – Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-7042-2309-2">http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-7042-2309-2</a></p>	4	3
Тема 6 (ОПК-2, ПК-10, ПК-13)	6	<p><i>Тема 6. The Role of Government</i>  Лексика – Safeguarding system.  Redistributing income.  Чтение – <i>The Role of Government</i>.  Аудирование – Tax system in your country.  Грамматика – Passive.  Говорение – An economic system: equity or</p>	2	2

	<p>efficiency, what is more important?  Письмо – An essay about government revenue and spending.  <i>Литература:</i>  Зубцова, Л.К. Профессия – менеджер / Л. К. Зубцова ; Л.К. Зубцова. - Москва : Флинта, 2013. Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-9765-1637-3">http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-9765-1637-3</a>  Буковский, С.Л. Учебное пособие по английскому языку для студентов экономических специальностей / С. Л. Буковский ; С.Л. Буковский. - Москва : Прометей, 2012. – Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-7042-2309-2">http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-7042-2309-2</a></p>		
--	---	--	--

Консультации по дисциплине не запланированы и проводятся по мере необходимости. Индивидуальные консультации проводятся при подготовке докладов по выбранным студентами темам. Они проводятся в аудиторной и внеаудиторной (по электронной почте) форме. Коллективная консультация в аудиторной форме проводится при подготовке к сдаче дифференцированного зачета.

*Самостоятельная работа (50 часов) предусматривает:*

Раздел, код компетенции	№ недели	Вид работы	Норма времени на выполнение (в часах)
Модуль 1 (ОПК-2, ПК-10, ПК-13)	1-3	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	10
		подготовка к практическим занятиям;	8
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	8
Модуль 2 (ОПК-2, ПК-10, ПК-13)	4-6	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	8
		подготовка к практическим занятиям;	8
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	8
		<b>Итого</b>	<b>50</b>

*Темы дисциплины для самостоятельного изучения:*

Раздел, код компетенции	№ темы	Содержание темы для самостоятельного изучения и ссылки на литературу	Кол-во часов	Форма контроля
Модуль 1 (ОПК-2, ПК-10, ПК-13)	1	Business Sectors. Types of Company Business Travel Communication at work. Литература: Nina O’Driscoll, Fiona Scott-Barrett. BEC Vantage Masterclass. Upper-Intermediate. Oxford. 2011 Ian Wood; Anne Williams; Paul Sanderson; Marjorie Rosenberg. PASS Cambridge BEC Vantage. Cambridge University Press. 2013 Sustaining the Family Business with Minimal Financial Rewards: How Do Family Farms Continue? - <a href="http://fbr.sagepub.com/content/28/2/163.full.pdf+html">http://fbr.sagepub.com/content/28/2/163.full.pdf+html</a> Погосян В., Киселева М. Заполнение деловых бумаг на английском языке. Санкт-Петербург: Питер, 2014 г. Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?productid=338569">http://ibooks.ru/reading.php?productid=338569</a>	26	Контрольное тестирование, письмо академический перевод
Модуль 2 (ОПК-2, ПК-10, ПК-13)	2	Recruitment training International business Business Ethics Литература: Зубцова, Л.К. Профессия – менеджер / Л. К. Зубцова ; Л.К. Зубцова. - Москва : Флинта, 2013. Режим доступа: <a href="http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-9765-1637-3">http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;isbn=978-5-9765-1637-3</a>	24	Контрольное тестирование, письмо академический перевод

## 5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Иностранный язык в сфере государственного и муниципального управления» предусмотрено проведение практических занятий, выполнение самостоятельных заданий, а также интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе обучения студентов данной дисциплины можно провести мастер-классы и презентации проектов по отдельным темам, круглые столы, встречи с зарубежными гражданами – носителями изучаемого языка, что позволит интенсифицировать процесс обучения. Специфика дисциплины «Иностранный язык в сфере

государственного и муниципального управления» предполагает преобладание проблемно-речевых, творческих упражнений и заданий над чисто лингвистическими, репродуктивно-тренировочными, использование аутентичных ситуаций общения, развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формирование психологической готовности к реальному иноязычному общению в различных ситуациях. В этой связи рекомендуется шире использовать групповые, проектные задания в устной и письменной речи, диспуты, круглые столы, мини-конференции, дискуссии, разбор ситуаций (casestudy), мозговой штурм и другие инновационные формы обучения, а также внедрять ИКТ и современные цифровые ресурсы в систему аудиторной и самостоятельной работы. Количество часов, проводимых в интерактивной форме – 18 часов.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Рабочей программой дисциплины «Иностранный язык (английский)» предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 50 часов. Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения знаний по дисциплине и предусматривает следующие виды внеаудиторной работы студентов:

- работа с рекомендованной справочной литературой на русском и иностранном языке и с Интернет-источниками с целью усвоения теоретического материала дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (выполнение заданий по домашнему чтению);
- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к зачету.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах, таких как [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru), [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com).

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура оценивания
ОПК-2	<b>Знать:</b> лексику профессиональной сферы в объеме 1500-1700 лексических единиц;	устный опрос,

	<p>лексико-грамматические явления характерные для языка специальности</p> <p>особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения;</p> <p>правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;</p> <p>структуру сообщений, докладов, презентаций</p> <p>о жанрах письменных произведений языка специальности;</p> <p>о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса;</p> <p>о профессиональной этике в разных культурах;</p> <p>о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса;</p> <p>о правилах делового этикета.</p>	<p>письменный опрос, деловая игра</p>
ПК-10	<p><b>Знать:</b> о речевой норме в профессиональном общении на английском языке;</p> <p>специфику жанров специального дискурса;</p> <p><b>Уметь:</b> совершенствовать различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике;</p> <p>понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать на русском языке соответствующие высказывания;</p> <p><b>Владеть:</b> освоить социально-коммуникативные роли в профессионально-деловом общении на английском языке;</p> <p>навыками в рамках коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной и стратегической)</p>	<p>круглый стол, конференция</p>
ПК-13	<p><b>Знать:</b> о приемах анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа;</p> <p>о речевых тактиках и стратегиях в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>о психологических аспектах коммуникации;</p> <p>лексические и грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке;</p> <p><b>Уметь:</b> аннотировать и реферировать тексты по специальности на английском и русском языках;</p> <p><b>Владеть:</b> приемами анализа и синтеза, в том числе ситуационный и комплексный анализ.</p>	<p>устный опрос, письменный опрос</p>

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОПК2 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Представление о лексико-грамматических явлениях характерных для языка специальности, об особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; лексика профессиональной сферы в объеме 700-1100 лексических единиц; представление о правилах составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; структуры сообщений, докладов, презентаций о жанрах письменных произведений языка специальности; о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса; о профессиональной этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса; о правилах делового этикета.	Ознакомлен с лексикой профессиональной сферы в объеме 700-800 лексических единиц; с лексико-грамматическими явлениями, характерными для специальности; с особенностями употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; с правилами составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; со структурой сообщений, докладов, презентаций о жанрах письменных произведений языка специальности; с различными аспектами и проблемами ведения бизнеса; с профессиональной этикой в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса; о правилах делового этикета.	Демонстрирует знание лексики профессиональной сферы в объеме 900-1000 лексических единиц; допускает неточности понимания лексико-грамматических явлений характерных для языка специальности; особенностей употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; правил составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; структуру сообщений, докладов, презентаций о жанрах письменных произведений языка специальности; о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса; о профессиональной этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса; о правилах делового этикета.	Демонстрирует знание профессиональной сферы в объеме 1000-1100 лексических единиц; Дополнительно демонстрирует понимание лексико-грамматических явлений, характерных для языка специальности; особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; структуру сообщений, докладов, презентаций о жанрах письменных произведений языка специальности; о различных аспектах и проблемах

				ведения бизнеса; о профессиональной этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса, о правилах делового этикета.
Базовый	<p><b>Знание</b> лексики профессиональной сферы в объеме 900-1300 лексических единиц; лексико-грамматических явлений характерных для языка специальности особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения;</p> <p>правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;</p> <p>структуру сообщений, докладов, презентаций</p> <p>о жанрах письменных произведений языка специальности;</p> <p>о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса;</p> <p>о профессиональной этике в разных культурах;</p> <p>о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса; о правилах делового этикета.</p> <p>Умение общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке;</p> <p>пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию.</p>	<p>Лексика профессиональной сферы в объеме 900-1000 лексических единиц; имеет представление о лексико-грамматических явлениях характерных для языка специальности;</p> <p>особенностях употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения;</p> <p>правилах составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;</p> <p>структуру сообщений, докладов, презентаций</p> <p>о жанрах письменных произведений языка специальности;</p> <p>о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса;</p> <p>о профессиональной этике в разных культурах;</p> <p>о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса;</p> <p>о правилах делового этикета.</p> <p>Демонстрирует слабое умение общаться</p>	<p>Лексика профессиональной сферы в объеме 1000-1100 лексических единиц;</p> <p>демонстрирует понимание лексико-грамматических явлений характерных для языка специальности;</p> <p>особенностей употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения;</p> <p>правил составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;</p> <p>структуру сообщений, докладов, презентаций</p> <p>о жанрах письменных произведений языка специальности;</p> <p>о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса;</p> <p>о профессиональной этике в разных культурах;</p> <p>о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса;</p> <p>о правилах делового этикета.</p> <p>Демонстрирует</p>	<p>Лексика профессиональной сферы в объеме 1100-1300 лексических единиц; может самостоятельно выявлять лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности;</p> <p>особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения;</p> <p>правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;</p> <p>структуру сообщений, докладов, презентаций</p> <p>о жанрах письменных произведений языка специальности;</p> <p>о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса;</p> <p>о профессионально</p>

		спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию;	достаточное умение общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию.	й этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса; о правилах делового этикета. Может общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; может самостоятельно пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию.
Продвижение	Понимание лексики профессиональной сферы в объеме 1000-1700 лексических единиц; лексико-грамматических явлений характерных для языка специальности, особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; структуру сообщений, докладов, презентаций о жанрах письменных произведений языка специальности; о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса; о профессиональной этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение	Демонстрирует знание лексики профессиональной сферы в объеме 1000-1200 лексических единиц; лексико-грамматических явлений, характерных для языка специальности; особенностей употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; знание правил составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; структуру сообщений, докладов, презентаций о жанрах письменных произведений языка	Знает лексику профессиональной сферы в объеме 1200-1400 лексических единиц; допускает неточности понимания лексико-грамматических явлений характерных для языка специальности; особенностей употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; правил составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; структуру сообщений, докладов, презентаций о жанрах письменных произведений языка	Знает лексику профессиональной сферы в объеме 1400-1700 лексических единиц; способен эффективно понимать лексико-грамматические явления, характерные для языка специальности; особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала;



<p>бизнеса; о правилах делового этикета. Умение общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию; Владение навыком работы с моно-, билингвальными словарями по языку специальности; навыками всех видов чтения; навыком написания аннотации статей на профессиональные темы; навыком реферирования статей на профессиональные темы.</p>	<p>специальности; о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса; о профессиональной этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса; о правилах делового этикета. Демонстрирует достаточное умение общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию; Владеет в слабой степени навыком работы с моно-, билингвальными словарями по языку специальности; навыками всех видов чтения; навыком написания аннотации статей на профессиональные темы; навыком реферирования статей на профессиональные темы.</p>	<p>специальности; о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса; о профессиональной этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса; о правилах делового этикета. Не в полной мере демонстрирует умение общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию; Обладает не в полной мере навыком работы с моно-, билингвальными словарями по языку специальности; навыками всех видов чтения; навыком написания аннотации статей на профессиональные темы; навыком реферирования статей на профессиональные темы.</p>	<p>структуру сообщений, докладов, презентаций о жанрах письменных произведений языка специальности; о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса; о профессиональной этике в разных культурах; о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса; о правилах делового этикета. В полной мере демонстрирует умение общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию; Обладает в полной мере навыком работы с моно-, билингвальными словарями по языку специальности; навыками всех видов чтения; навыком</p>
--	---	---	---

				написания аннотации статей на профессиональные темы; навыком реферирования статей на профессиональные темы.
--	--	--	--	---

ПК-10 – способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников.

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Проговый	Представление о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; о специфике жанров специального дискурса.	Ознакомлен с речевой нормой в профессиональном общении на английском языке; спецификой жанров.	Демонстрирует знание речевой нормы в профессиональном общении на английском языке; специфики жанров.	Демонстрирует четкое представление о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; специфике жанров специального дискурса.
Базовый	Знание речевой нормы в профессиональном общении на английском языке; специфику жанров специального дискурса; Умение совершенствовать различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике; понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать на русском языке соответствующие высказывания.	Имеет неполное представление о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; специфику жанров. Не в полной мере умеет совершенствовать различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике; Слабо понимает специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и	Демонстрирует знание речевой нормы в профессиональном общении на английском языке; специфики жанров. Допускает неточности в различных видах речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике; неточности в понимании специального иноязычного дискурса и его жанровых разновидностей. Допускает негрубые ошибки в процессе	Демонстрирует четкое представление о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; о специфике жанров специального дискурса. Демонстрирует способности совершенствовать различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по

		демонстрирует грубые ошибки в процессе порождения на русском языке соответствующих высказывания.	порождения на русском языке соответствующих высказываний.	профессиональной и общей тематике; понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать на русском языке соответствующие высказывания.
Продвинутый	<p>Понимание особенностей речевой нормы в профессиональном общении на английском языке; специфики жанров специального дискурса;</p> <p>Умение совершенствовать различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике;</p> <p>понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать на русском языке соответствующие высказывания;</p> <p>Владение навыками демонстрации социально-коммуникативной роли в профессионально-деловом общении на английском языке; навыками в рамках коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной и стратегической)</p>	<p>Демонстрирует достаточное представление о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; специфику жанров.</p> <p>Не в полной мере умеет совершенствовать различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике;</p> <p>Слабо понимает специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и демонстрирует грубые ошибки в процессе порождения на русском языке соответствующих высказывания.</p> <p>В слабой степени освоил социально-коммуникативные роли в профессионально-деловом общении на английском языке; навыками в рамках коммуникативной</p>	<p>Дополнительно демонстрирует понимание речевой нормы в профессиональном общении на английском языке; специфику жанров.</p> <p>Демонстрирует неточности в различных видах речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике;</p> <p>неточности в понимании специального иноязычного дискурса и его жанровых разновидностей.</p> <p>Допускает негрубые ошибки в процессе порождения на русском языке соответствующих высказываний.</p> <p>Допускает неточности в понимании социально-коммуникативные ролей в профессионально-деловом общении на английском языке;</p> <p>Не в полной мере</p>	<p>Способен эффективно демонстрировать знание о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; специфике жанров специального дискурса. В полной мере умеет совершенствовать различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, аудирование) на английском языке по профессиональной и общей тематике;</p> <p>понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать на русском языке соответствующие высказывания;</p> <p>Демонстрация освоения социально-</p>

		компетенции (лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной и стратегической)	владеет навыками в рамках коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной и стратегической)	коммуникативной роли в профессионально-деловом общении на английском языке. Владеет в полной мере навыками в рамках коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной и стратегической).
--	--	---	---	--

**ОПК-13 – Способность систематизировать и обобщать информацию и конструктивно принимать решения на основе анализа и синтеза**

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	Понимание приемов анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа; речевых тактик и стратегий в устной и письменной профессиональной коммуникации; психологических аспектов коммуникации; лексических и грамматических особенностей письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.	Ознакомлен с приемами анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа; с речевыми тактиками и стратегиями в устной и письменной профессиональной коммуникации; с психологическими аспектами коммуникации; лексическими и грамматическими особенностями письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.	Демонстрирует знание приемов анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа; речевых тактик и стратегий в устной и письменной профессиональной коммуникации; психологических аспектов коммуникации; лексических и грамматических особенностей письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.	Демонстрирует четкое представление о речевых тактиках и стратегиях в устной и письменной профессиональной коммуникации; о психологических аспектах коммуникации; лексические и грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.
Базовый	Знание приемов анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа;	Имеет представление: о приемах анализа и синтеза, в том числе ситуационного и	Демонстрирует знание приемов анализа и синтеза, в том числе ситуационного и	Демонстрирует четкое представление о речевых тактиках

	<p>речевых тактик и стратегий в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>психологических аспектов коммуникации;</p> <p>лексических и грамматических особенностей письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке;</p> <p>Умение аннотировать и реферировать тексты по специальности на английском и русском языках.</p>	<p>комплексного анализа; о речевых тактиках и стратегиях в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>о психологических аспектах коммуникации;</p> <p>лексические и грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.</p> <p>Демонстрирует слабое умение аннотировать и реферировать тексты по специальности на английском и русском языках.</p>	<p>комплексного анализа; речевых тактик и стратегий в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>психологических аспектов коммуникации;</p> <p>лексических и грамматических особенностей письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.</p> <p>Допускает неточности в аннотировании и реферировании текстов по специальности на английском и русском языках.</p>	<p>и стратегиях в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>о психологических аспектах коммуникации;</p> <p>лексических и грамматических особенностей письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.</p>
Продвинутой	<p>Понимание приемов анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа;</p> <p>речевых тактик и стратегий в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>психологических аспектов коммуникации;</p> <p>лексических и грамматических особенностей письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке;</p> <p>Умение аннотировать и реферировать тексты по специальности на английском и русском языках.</p> <p>Владение приемами анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа.</p>	<p>Демонстрирует достаточное представление:</p> <p>о приемах анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа; о речевых тактиках и стратегиях в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>о психологических аспектах коммуникации; о лексических и грамматических особенностях письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.</p> <p>Демонстрирует слабое умение аннотировать и реферировать тексты по специальности на</p>	<p>Дополнительно демонстрирует понимание приемов анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа; речевых тактик и стратегий в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>психологических аспектов коммуникации;</p> <p>лексических и грамматических особенностей письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.</p> <p>Допускает незначительные неточности в аннотировании и реферировании текстов по</p>	<p>Способен эффективно демонстрировать четкое представление о речевых тактиках и стратегиях в устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>о психологических аспектах коммуникации;</p> <p>лексических и грамматических особенностей письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке.</p> <p>Владеет в полной мере приемами анализа и синтеза, в том числе</p>

		английском и русском языках. Владеет в слабой степени приемами анализа и синтеза, в том числе ситуационного комплексного анализа, и сравнительного анализа, а также навыками в рамках ИТ-компетенций.	специальности на английском и русском языках. Не в полной мере владеет приемами анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа, проведения сравнительного анализа и навыками в рамках ИТ-компетенций.	ситуационного и комплексного анализа, а также навыками в рамках ИТ-компетенций.
--	--	--	---	---

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценки по дисциплине быть не может.

### 7.3. Типовые контрольные задания

#### Примерные тестовые задания для текущего контроля

##### I. Choose the best title for each paragraph:

1. Look for ways of “expanding the pie”.
  2. Be ready to explore as many variables as possible.
  3. Know your minimum acceptable offer.
  4. Start with easier points and leave the difficult ones for last.
- a) You must know how much you can give up and what conditions you can accept. It is essential that you examine many various combinations of variables to be dealt with in the negotiation process. These variables may include price, delivery conditions, quantity, credit terms or date.
  - b) Creative negotiators can work out new opportunities that benefit both parties. In the ideal situation the opponents achieve their objectives and none of them has to make a considerable concession. You can argue about how to divide the market or you can work together and expand it in such a way that each party has a substantial share.
  - c) Having dealt with the easier issues in a successful way negotiators are more optimistic. This positive attitude makes it easier to deal with the harder matters.
  - d) Increasing the number of variables makes it easier to work out a compromise. Whenever a car dealer does not want to give up the price of a car, he will think about alternative incentives for the client, such as equipping the car with a better radio or tyres.

##### II. Decide which sentences match each negotiation style.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1) Win-win negotiation   | a) Small business owners had no choice but to accept the price quoted by the large corporation.                        |
| 2) Win-lose negotiation  | b) The question of price proved to be a stumbling block and both parties came back from the negotiations empty-handed. |
| 3) Lose-lose negotiation | c) After some haggling both parties achieved their most important objectives.  |
|                          | d) Neither negotiator knew the needs of the other party and ended up making unnecessary concessions.                   |
|                          | e) Having worked out this creative solution neither party had to make any unwelcome concessions.                       |
|                          | f) There was no room for bargaining – we had to accept the conditions dictated by the owners of the platinum mine.     |

**III. Match the tips for people doing business abroad and the names of countries they apply to.**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1) Singapore    | a) Punctuality is very important. Arriving a few minutes early is advisable. Talking with hands in pockets is considered rude.                                      |
| 2) China        | b) Strong and direct eye contact can be misinterpreted as an attempt to intimidate the speaker.   |
| 3) Saudi Arabia | c) Remember that the O.K. gesture is considered obscene.  |
| 4) USA          | d) Give your host a firm handshake and maintain direct eye contact.   |
| 5) Spain        | e) Present your business card with your right hand only because the left hand is considered unclean. Remember that showing the bottom of the foot is very impolite. |
| 6) Germany      | f) Remember about <i>Guanxi</i> , which means ‘relationships’. Build a relationship before talking business.  |

**IV. Mark the statements as true or false:**

1. People in the Middle East do not present cards with left hand. *False / True.*
2. Businessmen from Eastern Europe do not stand up when a woman enters a room. *False / True.*
3. People from USA value punctuality. *False / True.*
4. The pace of negotiation in the Balkan countries is usually faster than in other cultures. *False / True.*

5. Scandinavians prefer white flowers.
6. While doing business in Pacific Rim one should use the whole hand to point at things.
7. The meaning of the OK sign in Latin America and in USA is the same.  
*False / True.*

**V. Match each of the words in the list with its definition:**

- |                  |                                      |
|------------------|--------------------------------------|
| a. cancel        | 1. arrange a meeting                 |
| b. postpone      | 2. find another time for the meeting |
| c. bring forward | 3. hold the meeting later            |
| d. cut short     | 4. hold the meeting sooner           |
| e. fix up        | 5. hold a longer meeting             |
| f. extend        | 6. finish the meeting earlier        |
| g. reschedule    | 7. not hold the meeting at all       |

**VI. Choose the request which is more appropriate for each situation.**

1. Ask a close colleague to give you the phone number of a hotel he knows.
  - a) Can you give me the phone number?
  - b) I wonder if you could give me the phone number?
2. Ask your manager to read a report you wrote before you send it to a client.
  - a) Would you mind reading this report before I send it?
  - b) Can you read this report before I send it?
3. Ask the sales representative from the supplier to send you a brochure.
  - a) Could you send me a brochure?
  - b) Would you mind sending me a brochure?
4. Ask a client to return a document to you – unfortunately there is a mistake in it.
  - a) Please return the document to us as soon as possible.
  - b) Could you please return the document to us so that we can correct it?

Many thanks.
5. You are going to visit a new client; ask them to send you directions to their office.
  - a) I wonder if you could send me some directions to your office?
  - b) Can you send me the directions to your office?
6. You want to attend a conference in the US. Ask a senior manager to authorize the expenditure.
  - a) Would you please authorize the expenditure?
  - b) I'd really appreciate it if you could authorize this expenditure.

**VII. Look at situations 1-7 and complete the matching expressions form the list a-g.**

- |         |  |
|---------|--|
| a. got  | 1. <i>You didn't hear what someone said.</i> Sorry, I didn't |
| b. mean | quite _____ that.  |



- |            |   |
|------------|---|
| c. go over | 2. <i>You didn't understand an explanation.</i> I'm afraid I didn't _____ that.       |
| d. follow  |   |
| e. explain | 3. <i>You ask someone to repeat an explanation.</i> Can you _____ that again, please? |
| f. put     |   |
| g. catch   | 4. <i>Say when you've understood.</i> Right. I've _____ that.                         |
|            | 5. <i>Ask for a more detailed explanation.</i> What do you _____?                     |
|            | 6. <i>Introduce an explanation.</i> I'll just _____. It's like this ...               |
|            | 7. <i>Explain something again in a different way.</i> Let me _____ it another way.    |

**VIII. Read the sentences from two conversations in which people discuss a problem. Unscramble the sentences from each conversation.**

- That could mean moving to another town.
- I would have to ask my staff to work overtime.
- That might result in a long delay.
- The problem is – there are no promotion opportunities in my company.
- But we've got a problem: some of the samples are faulty.
- You could look for a job in another company.
- I wouldn't know how to start.
- Two or three people could check it in less than one hour.
- We'll have to check the rest of the consignment.
- Couldn't you start your own business?

**Problem 1**

**A** I'm bored with job.

**B** \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

**A** \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

**B** \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

**A** \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

\_\_\_\_\_<sup>5</sup>.

**Problem 2**

**A** We packed all goods ready to dispatch. \_\_\_\_\_<sup>6</sup>.

**B** \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.

**A** \_\_\_\_\_<sup>8</sup>.

**B** \_\_\_\_\_<sup>9</sup>.

**A** \_\_\_\_\_<sup>10</sup>.

**IX. A brilliant design engineer wants to leave the company. How could you persuade her to stay? Complete the suggestions using phrases from the right column.**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. How about ...   | a) really should find out why she wants to leave.    |
| 2. Why don't ...   | b) offered her some share options?                   |
| 3. What if we ...  | c) just raise her salary?                            |
| 4. I think we ...  | d) giving her longer holidays?                       |
| 5. Couldn't we ... | e) that we have a meeting with her to talk about it. |
| 6. I suggest ...   | f) we increase her productivity bonus.               |

**X. Look at the nouns below. Choose one verb which can't be used in collocation with each noun.**

- 1) a suggestion  
a) put forward      b) make      c) reject      d) do
- 2) a proposal  
a) accept      b) agree      c) consider      d) make
- 3) an idea  
a) deny      b) have      c) put forward      d) suggest
- 4) a problem  
a) face      b) deal with      c) make      d) sort out
- 5) a decision  
a) come to      b) do      c) reach      d) take
- 6) a solution  
a) put forward      b) look for      c) work out      d) deal with

**XI. Choose an appropriate response to each statement.**

- A** I'm going to be in Dublin next week. Perhaps we could get together.
1. **B** *Really?*<sup>a</sup> / *How terrible!*<sup>b</sup> / *Great!*<sup>c</sup> We could go to that pub in Pound Street that you liked last time.  
**A** That's a good idea!  
**B** I'll buy you a pint of Irish beer.  
**A** Well, I'm afraid I don't drink beer any more. I'm on diet.
  2. **B** *OK.*<sup>a</sup> / *That's too bad!*<sup>b</sup> / *Great!*<sup>c</sup> What do you drink nowadays?  
**A** Orange juice, mostly.
  3. **B** *How terrible!*<sup>a</sup> / *OK.*<sup>b</sup> / *That's amazing!*<sup>c</sup>  
**A** Well, occasionally I have a glass of wine.
  4. **B** *That's too bad!*<sup>a</sup> / *That's amazing!*<sup>b</sup> / *OK.*<sup>c</sup> I'll buy you a glass of wine.  
**A** By the way, have you heard? Mike O'Connell is leaving the company. We're going to have a new manager.
  5. **B** *Really?*<sup>a</sup> / *Great!*<sup>b</sup> / *OK.*<sup>c</sup> Why is leaving?  
**A** He's got a big job in the Philippines.
  6. **B** *Great!*<sup>a</sup> / *That's amazing!*<sup>b</sup> / *That's too bad!*<sup>c</sup> I thought he didn't like travelling abroad.

**XII. Match the phrases on the left with a function.**

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| a) It's been good to have this discussion.      | 1) Give an apology.                   |
| b) I'll arrange a meeting at the French office. | 2) Explain the reason.                |
| c) Thanks for your hospitality.                 | 3) Express satisfaction with meeting. |
| d) I have another meeting in 5 minutes.         | 4) Say thank you to a visitor.        |
| e) Sorry, but I have to go now.                 | 5) Make a promise.                    |

- f) I appreciate your coming all this way.                      6) Thank the host for the visit.

**XIII. An employee negotiates with his manager over compensation for working at the weekend. Complete the dialogue with phrases from the left.**

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| a) It sounds reasonable, but...        | <b>Manager</b>  | We'd like you to go to Dubai to meet our agents there.  |
| b) I see. Well, I can understand that. | <b>Employee</b> | ( <i>agrees</i> ) _____ <sup>1</sup>  |
| c) Do you mean...                      | <b>Manager</b>  | You'll need to travel on Friday so you can meet the agents on Saturday and Sunday.  |
| d) Let me think.                       | <b>Employee</b> | ( <i>clarifies</i> ) _____ <sup>2</sup> I'll have to work over the weekend?   |
| e) OK – that's great!                  | <b>Manager</b>  | Yes. In Muslim countries, Friday is the weekend and Saturday and Sunday are normal working days.  |
| f) Here's another idea.                | <b>Employee</b> | ( <i>makes a neutral response</i> ) _____ <sup>3</sup> Can I take some days off to compensate?  |
|  | <b>Manager</b>  | ( <i>takes time to think</i> ) _____ <sup>4</sup> We're too busy to spare you at the moment, but we could give you 2 days' extra pay.   |
|  | <b>Employee</b> | ( <i>agrees in principle</i> ) _____ <sup>5</sup> I'm doing an MBA and I have to study at the weekend. I really need some extra time for that.                                  |
|  | <b>Manager</b>  | ( <i>makes an alternative suggestion</i> ) _____ <sup>6</sup> How about taking one day off for study when you get back from Dubai. Then we'll add an extra day to your holiday. |

**XIV. Read the list of steps in a negotiation below. Match the verbs on the left with nouns on the right to form verb-noun partnerships.**

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| a Take    | 1 rapport        |
| b Reach   | 2 an offer       |
| c Make    | 3 the benefits   |
| d Sign    | 4 an agreement   |
| e Build   | 5 an alternative |
| f Propose | 6 a break        |
| g Stress  | 7 the contract   |

- 1) Develop a good relationship with your negotiating partner: \_\_\_\_\_  
 2) Propose something: \_\_\_\_\_

- 3) Emphasis the advantages to your partner: \_\_\_\_\_
- 4) Suggest something different: \_\_\_\_\_
- 5) Pause during the negotiation to give yourself time to think: \_\_\_\_\_
- 6) Success! You strike a deal! \_\_\_\_\_
- 7) Now commit yourself to paper: \_\_\_\_\_

**XV. Read the extract from a discussion about more and more people becoming overweight. Choose appropriate phrases from the list to complete the discussion. Each phrase should express the meaning given in brackets.**

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>A</b> More and more people are becoming overweight. It's the biggest health problem in the world today.</p> <p><b>B</b> (<i>agrees</i>) _____<sup>1</sup> Children especially are at risk from eating too much junk food.</p> <p><b>A</b> It's obvious that the government has to do something about this.</p> <p><b>C</b> (<i>shows understanding but has another point of view</i>) _____<sup>2</sup> isn't it a private matter? Surely it's my own choice if I want to overeat.</p> <p><b>A</b> (<i>disagrees</i>) _____<sup>3</sup> it is just a private matter. We need to do something to protect children. For example, we could ban junk food from schools.</p> <p><b>B</b> Yes – (<i>adds a new point</i>) _____<sup>4</sup> we should ban TV adverts that are aimed at children.</p> <p><b>C</b> (<i>puts an alternative point</i>) _____<sup>5</sup> Sweden already bans advertising to children, but their kids still eat junk food.</p> <p><b>B</b> (<i>puts a strong point of view</i>) _____<sup>6</sup> thin people are subsidizing fat people through health care. So everybody has an interest in helping people to get slimmer.</p> <p><b>C</b> (<i>points out mistake</i>) _____<sup>7</sup> in every country. In the USA for example, people pay for their own health insurance.</p> | <p>a) That's not true</p> <p>b) You have to remember that</p> <p>c) I don't think</p> <p>d) I see your point but</p> <p>e) And what's more</p> <p>f) That's right</p> <p>g) On the other hand</p> |
|---|---|

**XVI. Match the phrases on the right with the actions of the person leading a meeting.**

- |   |   |
|---|---|
| <p>a) Tell a speaker to keep to the topic</p> | <p>1) Can you take notes please?</p> <p>2) OK – we've only 20 minutes left. Can</p> |
|---|---|

- |  |   |
|--|---|
| b) Encourage someone to say more                     | we move on?   |
| c) Summarise   | 3) Sorry what do you mean exactly?                                      |
| d) Ask someone to contribute                         | 4) You're a technical expert – what's your opinion of the new system?   |
| e) Remind people about time                          | 5) Right – let me summarise the main points again.                      |
| f) Ask someone to do something                       | 6) Could you tell us a bit more about that?                             |
| g) Stop one speaker so that another person can speak | 7) Sorry to interrupt, Jan, but I'd like to hear what the others think. |
| h) Clarify the meaning                               | 8) Let's stick to the main point.                                       |

**XVII. Match each of the phrasal verbs in the list with its definition.**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1) put up with  | a) to postpone to a later time                     |
| 2) put up       | b) to introduce a new topic at a meeting           |
| 3) get through  | c) to think of a new idea                          |
| 4) bring up     | d) to hang something on the wall for people to see |
| 5) put off      | e) to cover all the items in the time available    |
| 6) come up with | f) to tolerate something difficult or unpleasant   |

**XVIII. When we respond to a difficult question, our response often has two parts: the immediate reaction followed by a suggestion, alternative question or comment. Match the two parts of each response below.**

- |   |  |
|---|--|
| a) But as I said, it's difficult to predict.    | 1) I'm not sure if I understood. _____               |
| b) Can you repeat the question please?          | 2) I'm afraid I don't know the answer to that. _____ |
| c) Let me think.                                | 3) Sorry we don't have much time left. _____         |
| d) But I can find out for you.                  | 4) You may be right. _____                           |
| e) Perhaps we can discuss it after the meeting. | 5) Sorry I didn't hear what you said. _____          |
| f) Are you asking about the current situation?  | 6) Hmm... That an interesting question. _____        |

**XIX. When is it better to use the active, and when the passive? Choose the sentence in each pair below that is more appropriate for the context?**

1. Minutes
  - a) Most people at the meeting felt that the product was out of date.
  - b) It was generally felt that the product was out of date.
2. Informal report of a meeting
  - a) We discussed various options and decided that we should launch a new product.

- b) Various options were discussed and it was decided that a new product should be launched.
- 3. In-company report
  - a) John has tested the new product thoroughly.
  - b) The new product has been thoroughly tested.
- 4. Notice
  - a) People should return all glasses to the canteen.
  - b) All glasses should be returned to the canteen.
- 5. Report
  - a) People have published several papers on the subject of logistics.
  - b) Several papers have been published on the subject of logistics.
- 6. Email
  - a) We can discuss these questions when we receive the documentation.
  - b) These questions can be discussed when the documentation is received.

**XX. Match the phrases on the left with the steps in concluding a negotiation.**

- |   |   |
|---|---|
| 1) So what we've agreed is ...  | a) Check that the other party is happy with the deal. |
| 2) We'll draw up the agreement right away and send it to you to sign. | b) Confirm agreement.                                 |
| 3) It's been a pleasure to do a business with you!                    | c) Summarise what you have agreed.                    |
| 4) Is that OK for you?  | d) Make sure everything is clear.                     |
| 5) Right – then we have a deal.                                       | e) Refer to a written contract.                       |
| 6) Is that what you understood?                                       | f) Show appreciation.                                 |
| 7) Right – let's go and have a drink!                                 | g) Celebrate.   |

**XXI. Choose the best alternative from the words in brackets.**

- 1 Customers can ring freephone numbers from any of the nine European countries in which Gateway trades. They are answered in Dublin by a native or (*articulate/fluent/persuasive*) speaker.
- 2 They are the literate, (*articulate/coherent/succinct*), middle-class professionals such as lawyers, academics, politicians and senior civil servants.
- 3 If you remember the 1960s, they say, you weren't there. Anita Pallenberg famously was there, but her recollections are amazingly detailed and (*hesitant/lucid/responsive*).
- 4 If you feel (*coherent/eloquent/inhibited*) in the way you move and express yourself, going to a workshop with a trained dance therapist may provide the help you need.
- 5 Many chapters conclude with useful sources of further information, and there is even a (*eloquent/lucid/succinct*) but comprehensive glossary.
- 6 The government should be more (*articulate/fluent/responsive*) to people and less preoccupied with special interest groups.

## Примерные задания для промежуточного контроля

### XXII. Karen Hughes is Marketing Director at a multinational consumer electronics firm. Choose the correct word from the list below to complete what she says.

We are one of the world's .....<sup>1</sup> in consumer electronics, introducing new types of product that did not exist previously. However, where we are not first to the market with a new product-type, we look at the market .....<sup>2</sup>. If it looks good, we develop our own versions of the product. We usually test our offerings in focus .....<sup>3</sup> before .....<sup>4</sup> them on to the market, or, if there's not much time, we may just launch them, monitor market reaction and then modify them accordingly. We try to identify the different market .....<sup>5</sup>: groups of end-users with particular characteristics. We look at the marketing .....<sup>6</sup>. This includes the best way of distributing the product, deciding which .....<sup>7</sup> and retail .....<sup>8</sup> we are going to use. In the early stages, when the market is growing fast, it can be quite .....<sup>9</sup>: there are a lot of competitors, and the 'rules of the game' are not yet established. Later, when everyone who is going to buy the product has bought it, and the market is essentially one of replacement, there are usually fewer competitors and conditions are more .....<sup>10</sup>. Of course, we try to be among these surviving companies, preferably number one or number two in the market.

- |    |                |                   |                  |                |
|----|----------------|-------------------|------------------|----------------|
| 1  | a) beginners   | b) pioneers       | c) premiers      | d) starters    |
| 2  | a) possible    | b) potency        | c) potential     | d) power       |
| 3  | a) circles     | b) classes        | c) gatherings    | d) groups      |
| 4  | a) casting     | b) lancing        | c) releasing     | d) throwing    |
| 5  | a) sects       | b) segments       | c) selections    | d) sets        |
| 6  | a) combination | b) miscellany     | c) mixture       | d) mix         |
| 7  | a) immediacies | b) intermediaries | c) intermediates | d) intermezzos |
| 8  | a) outcomes    | b) outflows       | c) outlets       | d) outpourings |
| 9  | a) variety     | b) various        | c) vicarious     | d) volatile    |
| 10 | a) stability   | b) stable         | c) static        | d) stationary  |

### XXIII. Use one of the prefixes, *out-*, *over-* or *under-*, with the correct form of the verb in brackets to complete each of the sentences below.

- 1 Vickers has a good reputation for buying companies that are ..... (perform), turning them round, and bringing them back to profitability.
- 2 The Dome's operators ..... (estimate) the number of visitors: they forecast 10 million, but fewer than 7 million showed up.
- 3 Metro tried to buy Wertkauf, but was ..... (bid) by Wal-Mart.
- 4 Under the agreement, NCR will ..... (source) the manufacture of its computers to Solectron for at least five years.

- 5 We opened a chain of private nursery schools. We miscalculated our costs and ..... (charge) parents by maybe 25 per cent, which is one reason we became popular and successful.
- 6 There are some companies with big problems because they .....(extend) themselves in real estate.
- 7 He is a skilful politician who has ..... (manoeuvre) his rivals.
- 8 The government has ..... (run) its spending commitments by €1 billion.

**XXIV. You are at a party at a professional conference. For each situation 1-5, there are two possible responses, a)-j). Match the situations to these responses, and underline the more appropriate response in each case.**

- |  |   |
|--|---|
| 1 You spill a lot of wine on someone's jacket.   | a) Did he do something stupid?  |
| 2 You ask an old friend from another company about a colleague of hers that you know, and she says that he has lost his job. | b) May I join you?  |
| 3 You see someone you want to talk to but they are talking to someone else.  | c) I do apologise. Please send me the dry cleaning bill. Here's my address. |
| 4 You are by yourself and someone you don't know comes up to you and starts talking, but you find them boring.               | d) I'm sorry to hear that.  |
| 5 Someone comes up to you and says that they remember meeting you, but can't remember where.                                 | e) I'm going to have to go. I have to get back to my hotel to meet someone. |
|  | f) I'm not at all interested in football.                                   |
|  | g) Does it matter where we met?   |
|  | h) Can I butt in?   |
|  | i) It must have been at this same conference last year.                     |
|  | j) Don't worry. It'll rub off.  |

**V. Match the beginnings of the sentences to their endings a)-g).**

- |   |   |
|---|---|
| 1 This mining area was incredibly   | a) disastrous', said one bank manager. 'It couldn't be worse.'                      |
| 2 Bank deposits are disappearing as nervous investors send their money abroad. 'The situation is absolutely | b) badly hit by the closure of the mines, which cost 10,000 jobs.                   |
| 3 The organisation's systems have been severely   | c) stable, secure and hopeful.  |
| 4 The finance minister said the budget was totally  | d) difficult, but much easier than it was before.                                   |
| 5 The new management techniques were found to be highly   | e) criticised by auditors, who found corruption and mismanagement.                  |
| 6 Making films in Britain is unbelievably   | f) unrealistic, and a new budget will have to be presented to parliament next week. |
| 7 The country's international position is now exceptionally   | g) successful in 30% of companies and moderately successful in 45% of cases.        |



Ниже приводятся рекомендации по составлению деловой документации.

### **Business Letters**

Business letters are those written by one businessperson to another or by a private person to a business company or institution. Business letters can be of different types with different purposes: to apply for a job, to inform people of developments, to request action, to propose a service, to complain, etc.

The way a letter is written reveals a lot about the person who is writing it and also sends a message about the organisation that he or she is working for. It is, therefore, very important to make sure that the information, layout, style and spelling are all correct before you send it.

When writing a business letter, you should follow the standard format. The sample letter below shows where the following different components should appear on the page:

- a. letterhead/address (but not name) of the writer;
- b. name and address of recipient;
- c. date;
- d. opening;
- e. subject;
- f. body of the letter;
- g. closing;
- h. signature;
- i. name and job title.

Business letters are usually quite formal in style. When writing, you should use straightforward language (i.e. simple and easy to understand) and avoid unnecessary words.

There are certain conventions concerning the correct way to address people and to close your letter.

**Opening.** Letters always start with *Dear ...* followed by the correct form of address. If the letter is going to someone whose name you do not know, it starts with *Dear Sir*, or *Dear Madam*, or *Dear Sir or Madam*, ... . But if you do know the name, then you can begin with *Dear Mr/Ms Stewart*, ... .

**Closing.** Letters are usually closed in standard ways. At the end of your letter you should include a short sentence like *I look forward to hearing from you.* or *Please do not hesitate to contact me if you need further information.* Below that, you should put a closing phrase:

*Yours sincerely*, (formal, for letters beginning Dear + name)

*Yours faithfully*, (formal, for letters beginning Dear Sir/Madam)

*Yours truly*, */Best regards*, */Best wishes*, (less formal)

## Sample letter

a.

*Department of English Language  
University of Glasgow  
12 University Gardens  
Glasgow G12 8QH  
+44 (0) 141 330 3993*

b.

*Dr Hilary Roberts  
School of Languages  
University of Westminster  
18 Euston Centre  
London  
NW1 3ET*

c.

*28 September 20\_\_*

d.

*Dear Dr Hilary Crystal,*

e.

***Contract renewal***

*I wonder whether you would like to come and lecture to our students again this term.*

f.

*They very much enjoyed your talk on sociolinguistics last year, and several of them have asked for a repeat performance. We shall, of course, pay you normal fee. Perhaps, you would be kind enough to phone me so that we can fix a date.*

*I look forward to hearing from you.*

g.

*Yours sincerely,*

h.

*Rebecca Lee*

i.

*Rebecca Lee  
Faculty Secretary*

## Helpful Expressions in Business Correspondence

With reference/In reply to your letter of October 10 this month ... .

We were very pleased to receive your letter in reply to our advertisement in

... .

It was very kind of you to agree ... .

Let me inform you that ... .

As you know from previous correspondence ... .

I am writing to thank you for ... .

Please accept our apologies for taking so long to answer your letter of (date)

... .

I would be glad to know if ... .

Regarding the question of ... .

We agree to your proposal to ... .

We very much hope that you ... .

I am afraid we shall have to ..., as ... .

We hope our proposal/offer will interest you.

I hope you will be able to help me in this matter.

I am enclosing a copy of ... .

### Emails

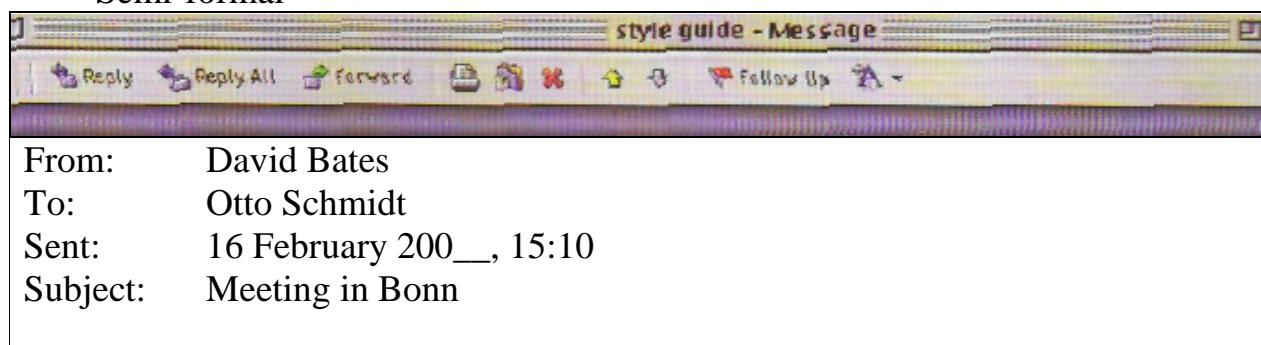
Email (e-mail) is a rapid and relatively cheap means of communication. Emails have two styles: a semi-formal business style and an informal personal style.

The semi-formal style is used for emails to people who you do not know well (e.g. people outside your company). It is similar to a business letter, but less formal and shorter. A likely opening for a semi-formal email is **Dear ...** (name) and **Best wishes** or **All the best** are often used to close. The language of semi-formal emails is simple and concise.

The informal style is suitable for emails to people whom you know well (e.g. people in your company or your friends). The greeting is often **Hi** and **Hello**. The style is close to spoken English

### Sample emails

#### Semi-formal



Dear Otto

You may remember we met at the Industrial Exhibition in Leeds in November. You were interested in our company's protective equipment.

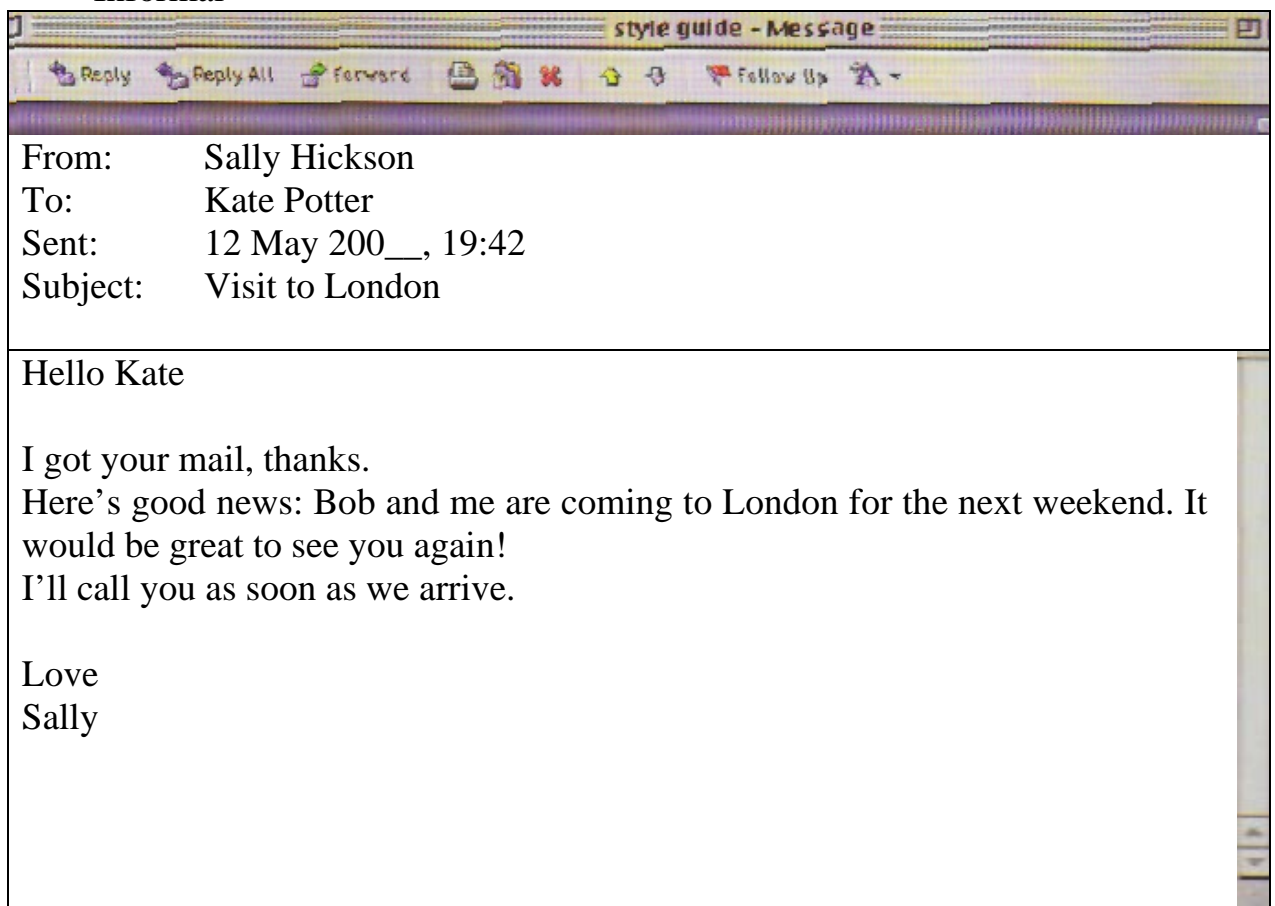
I am planning to visit Bonn next month and would like to meet you, if you are around. I will be there from 15-19 March.

Let me know if you have any time.

Best wishes

David

### Informal



### Memos

Memo (memorandum) is a short official note to another person/other people in the same company or organization. A memo usually focuses on only one specific topic such as conveying or requesting information, giving instructions or recommending options. Memos are less formal than business letters so the tone is neutral and the language simple.

Memos should include the following headings: To/From/Date/Subject. They usually start with the introduction to the main points and no greeting such as *Dear* ... is used. Points should be arranged in logical order. In longer memos it is common to number points. Memos often conclude with a request for action. The closing is generally just the initials of the sender.

Useful phrases for writing memos

**Giving information**

I wish to inform you ... .

I am delighted to inform you ... .

You will be happy to hear ... .

**Requesting information**

I would like to have ... .

Would you give me ... .

Could you send me ... .

**Giving instructions**

Please ... .

I want ... .

**Recommending options**

I recommend that ... .

I suggest ... .

**Requesting actions**

Do ... .

Write ... .

Phone ...

**Sample memo**

MEMO

---

To: All sales staff  
From: Nigel Fraser  
Date: 10 July  
Subject: General Meeting

---

I wish to inform you that at 10.00 a.m. on 15 July there will be a general meeting to discuss our sales performance. As you know we have missed our sales targets 3 months running.

Please prepare your proposals for improving our results.

Many thanks for your cooperation.

N.F.

## Примерный список тем для устной части зачета

### A: WHAT IS IMPORTANT WHEN...?

Preparing for a job interview

- Studying the job advertisement
- Finding out about the company

### B: WHAT IS IMPORTANT WHEN...?

Deciding whether to attend a conference

- Venue
- Speakers

### C: WHAT IS IMPORTANT WHEN...?

Developing new products

- Market Research
- Costs Involved

*Отрывок примерной статьи для академического перевода*

Taxing the Pollution: A Case for Reducing the Environmental Impacts of Rubber Production in Sri Lanka –Jagath C. Edirisinghe

Abstract

Most firms that process rubber in Sri Lanka do not comply with national water pollution control standards. The present command and control system fails in the face of a slow enforcement process, and also because of the nature of 'older' production units, many of which date back to colonial times. This study seeks to estimate a pollution tax that could motivate firms to meet these standards. I use data from 62 rubber-producing firms in Sri Lanka over three years to estimate a marginal cost function for pollution abatement. I then estimate the taxes that would bring firms into compliance. The tax rate necessary for environmental compliance is 26 Sri Lankan rupees per 100 grams (in 2005 values) of Chemical Oxygen Demand (COD) per year. While the burden of this pollution tax on the average firm would be equivalent to 8.6 per cent of annual turnover, it varies with the size of the firm, which may have adverse consequences for small firms through closures or layoff of workers. I suggest that the use of this economic instrument

might motivate the Central Environmental Authority (CEA) to monitor effluents more carefully and firms to make economic use of effluents.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50 % и промежуточного контроля - 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов,
- участие на практических занятиях - 50 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 40 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 40 баллов,
- письменная контрольная работа (эссе, аннотация) - 30 баллов,
- тестирование - 30 баллов.

**Текущий контроль (участие на практических занятиях):**

- беседы с партнерами в заданной ситуации делового и профессионального общения; ведение переговоров в заданной ситуации; проведение презентаций;
- написание меморандумов, официальных и неофициальных писем и электронных сообщений, повесток дня и протоколов собраний; докладов.

**Оценивается:**

**В устных заданиях:** фонетическая и грамматическая правильность речи, ее лексическая составляющая, соблюдение норм речевого этикета, полнота решения коммуникативной задачи;

**В письменных заданиях:** грамматическая правильность речи, соответствие ее лексического наполнения уровню pre-intermediate - intermediate, адекватность оформления письменных произведений, полнота решения коммуникативной задачи.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

а) основная литература:

1. Буковский, С.Л. Учебное пособие по английскому языку для студентов экономических специальностей / С. Л. Буковский ; С.Л. Буковский. - Москва : Прометей, 2012. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-7042-2309-2>
2. Зубцова, Л.К. Профессия – менеджер / Л. К. Зубцова ; Л.К. Зубцова. - Москва : Флинта, 2013. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-9765-1637-3>

3. Погосян В., Киселева М. Заполнение деловых бумаг на английском языке. Санкт-Петербург: Питер, 2014 г. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338569>

б) дополнительная литература:

1. Nina O’Driscoll, Fiona Scott-Barrett. BEC Vantage Masterclass. Upper-Intermediate. Oxford. 2011
2. Ian Wood; Anne Williams; Paul Sanderson; Marjorie Rosenberg. PASS Cambridge BEC Vantage. Cambridge University Press. 2013
3. Ian Wood; Anne Williams; Paul Sanderson; Marjorie Rosenberg. PASS Cambridge BEC Vantage. Cambridge University Press. 2013
4. Sustaining the Family Business with Minimal Financial Rewards: How Do Family Farms Continue? - <http://fbr.sagepub.com/content/28/2/163.full.pdf+html>
5. Ben Wempe. Contractarian Business Ethics: Credentials and Design Criteria – <http://oss.sagepub.com/content/29/10/1337.full.pdf+html>
6. Андриюшкин А.П. Деловой английский язык. СПб: Андреев и сыновья. 1992.
7. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. М.:ЮНВЕС. 2001.
8. Кумарова М. Новый бизнес английский. Курс деловой лексики английского языка. М.: АКАЛИС. 1997
9. Мелех И.Я. Как писать письма на английском языке. М.:Астрель.АСТ. 2001.
10. Митина И.Е., Петрова Л.С. Деловой английский. Банки и деньги. СПб: Союз. 1999.
11. Ardo Zs. English for practical management. М.: Дело. 1992.
12. Hellett V. Business opportunities. Oxford University Press. 1999.
13. Irigon J., Traib. Business English Recipes. Longman., 1996.
14. Lannon M., Tullis V., Trappe T. Insights into Business. Longman., 1996.
15. Пресса: The Economist, Financial Times, The Guardian.
16. Market Leader (аудио).
17. Meetings and Presentations (видео)
18. Telephoning (аудио)

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

**Интернет-ресурсы**

1. [www.bbclearningenglish.com](http://www.bbclearningenglish.com) (section “Business English”)
2. <http://www.businessenglishonline.net/InCompany/intro.htm>
3. esl.about.com
4. formavision.com
5. better-english.com
6. cip.dauphine.fr



7. writing-business-letters.com
8. thetimes100.co.uk
9. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
10. aidiyeva.blogspot.com
11. gszarema.blogspot.com
12. soullessdiana17.blogspot.ru
13. talifasacademia.blogspot.ru
14. dzhakaeva.blogspot.com
15. asiaabbag.blogspot.com
16. bilaloff.blogspot.com

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Структура программы отражает основные дидактические принципы обучения: от простого к сложному, последовательность, повторяемость, контроль; и ведет к достижению конечной цели обучения - выработке у студентов навыков и умений практического владения английским языком в устной и письменной форме для повседневного и делового общения в рамках деятельности, определяемой специальностью «Бизнес-информатика». Работа над произносительной стороной речи осуществляется в тесной связи с работой над лексикой и грамматикой. Формирование речевых грамматических навыков следует проводить поэтапно с учетом условий функционирования грамматических структур в речи: ознакомление и первичное закрепление, тренировка, применение. К концу II семестра завершается изучение и повторение основных грамматических явлений, характерных для устной и письменной речи, и совершенствование навыков их применения. В процессе формирования грамматических навыков следует опираться на интерактивные и коммуникативные формы обучения, что способствует ускоренному формированию практических навыков. Необходимо сочетать фронтальную, индивидуальную, парную и групповую формы работы с тем, чтобы каждый студент был вовлечен в различные виды языковой деятельности. Во время обучения в ВУЗе значительно повышается роль самостоятельной творческой работы студентов, большее место на занятиях отводится творческим формам речевого общения: диалогам, ролевым играм, деловым диспутам. Интерактивные игры обладают высокой степенью наглядности и позволяют активизировать изучаемый языковой материал в речевых ситуациях, моделирующих и имитирующих реальный процесс профессионального общения. Тематика курса отражает определенные вопросы коммуникативной сферы, в которой будущие специалисты будут выполнять свои профессиональные задачи путем реализации навыков и умений, приобретенных в процессе обучения. В процессе обучения цели совершенствования языковой компетенции сочетаются с задачами совершенствования личностных качеств студентов.

Материалы, составляющие учебные пособия, подобраны таким образом, что они способствуют развитию мыслительных способностей студентов, формированию у них навыков самообразования. Для обеспечения высокого уровня овладения изучаемым материалом и закрепления его на практике используются интерактивные методы обучения. В основу построения данного курса положена ситуативно-тематическая организация учебного материала, что предполагает максимальное включение студентов в естественный процесс взаимодействия в виде беседы, диалога, обмена мнениями, информацией. Наиболее широко используются следующие интерактивные методы: тренинги, ролевые/деловые игры, дискуссии, направленные на моделирование и воспроизведение профессионально ориентированных ситуаций, вовлечение в мыслительный поиск и коммуникацию всех обучающихся. Интерактивные методы способствуют повышению мотивации студентов, создают возможности для самовыражения, овладения изучаемым материалом на практике и ведут к повышению уровня компетентности в профессиональной сфере.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта, образовательные блоги преподавателей

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Оборудованный лингафонный кабинет. Аудио и видео курсы:

1. Market Leader (intermediate)
2. World of Business
3. Business Matters
4. Speeches and presentations