



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Экономический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессиональный иностранный язык

Кафедра иностранных языков экономического факультета

Образовательная программа
38.04.01 Экономика

Профиль подготовки
Налогообложение в системе государственных финансов

Уровень высшего образования
Магистратура

Форма обучения
Очная
Очно-заочная

Статус дисциплины: Вариативная

Махачкала, 2018

Рабочая программа дисциплины «Профессиональный иностранный язык» представлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного Минобрнауки Российской Федерации от «30» марта 2015 г., №321.

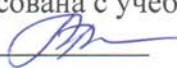
Разработчик(и): кафедра иностранных языков экономического факультета, к.ф.н., доцент Гусейханова З.С.

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры иностранных языков
от «27» 06 2018 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Гусейханова З.С.
(подпись)

на заседании Методической комиссии _____ факультета
от «30» августа 2018 г., протокол № 11.

Председатель  Сулейманова Д.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением
30 » августа 2018 г. 
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел программы	стр.
Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины	6
5. Образовательные технологии	11
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	13
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	31
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	32
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	34
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.01 Экономика.

Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой иностранных языков экономического факультета.

Содержание дисциплины направлено развитие а) коммуникативных компетенций и навыков в области специальности студентов, необходимых в практической профессиональной деятельности выпускников; б) развитие академических компетенций, вторичных творческих умений и навыков, таких как ведение научного диспута и полемики, выступление с докладами и лекциями, чтение научной литературы, написание статьи, реферирование и аннотирование, понимание лекций и конспектирование и т. п.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК1, профессиональных – ПК4.

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 экзамена.

Объем дисциплины __3__ зачетных единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экза мен		
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	Консульта ции			
9	34			34		-	74	зачет

Очно-заочная форма обучения

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза мен	
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	Консульта ции			
9	26			26		-	82	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Основной целью дисциплины «Профессиональный иностранный язык» 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.

Иностранный 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 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 ОПОП бакалавриата

Дисциплина "Профессиональный иностранный язык" относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.01 – Экономика.

Изучение дисциплины «Профессиональный иностранный язык» основывается на знаниях, полученных слушателями при изучении курсов «Иностранный язык (базовый)», «Профессиональный иностранный язык» и «Деловой иностранный язык» бакалавриата.

Знания, приобретенные навыки и умения, способности и компетенции, сформированные в курсе «Профессиональный иностранный язык» 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).

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном	Знает: лексику профессиональной сферы в объеме 1500-1700 лексических единиц; лексико-грамматические явления характерные

	языках для решения задач профессиональной и научной деятельности	для языка специальности особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в профессиональной сфере общения; правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала; структуру сообщений, докладов, презентаций 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. Умеет: общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию; Владеет: 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.
ПК-4	способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	Знает: иностранный язык в объеме необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами Умеет: самостоятельно читать иноязычную научную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях Владеет: иностранным языком как средством общения в академической и научной среде

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

Форма обучения - очная

№ 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	контроль	Контроль		
	Модуль 1. The relationship between government and business								
1	Types of market failure	9			4			4	Фронтальный опрос, тестирование, деловая игра
2	Government intervention in the market	9			4			4	Фронтальный опрос, мозговой штурм
3	The case for laissez-faire	9			2			2	Фронтальный опрос, тестирование
4	Firms and social responsibility	9			2			2	Опрос, дискуссия, тестирование
5	Newspaper articles reading and comprehension	9			2			2	Реферирование, фронтальный опрос
6	Academic reading	9			2			2	Реферирование, фронтальный опрос, написание аннотаций
	Итого по модулю				18			18	Контрольная работа
Модуль 2. Government policies toward firms and the market									
7	Economic growth. Business Cycle	9	7-10		2			2	Устный опрос, основы презентации, тестирование, академический перевод
8	Unemployment				2			2	Фронтальный опрос, мозговой штурм
9	Inflation				2			2	Метод кейсов, фронтальный опрос
10	Fiscal Policy. Monetary policy.				2			2	Фронтальный опрос, тестирование
11	The privatization debate				2			4	Фронтальный опрос, мозговой штурм
12	Newspaper articles reading and				2			4	Реферирование, фронтальный опрос

	comprehension							
13	Academic reading			4			4	Реферирование, фронтальный опрос, написание аннотаций
	Итого по модулю			16			20	Контрольная работа
	Модуль 3. Подготовка к экзамену				36			Экзамен
	Итого			34	36		38	Экзамен

Форма обучения – очно-заочная

№ 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	Практически занятия	контроль	Контроль		
	Модуль 1. Reasons for government intervention in the market								
1	Types of market failure	9			2			6	Фронтальный опрос, тестирование, деловая игра
2	Government intervention in the market	9			2			4	Фронтальный опрос, мозговой штурм
3	The case for laissez-faire	9			2			2	Фронтальный опрос, тестирование
4	Firms and social responsibility	9			2			2	Опрос, дискуссия, тестирование
5	Newspaper articles reading and comprehension	9			2			4	Реферирование, фронтальный опрос
6	Academic reading	9			-			4	Реферирование, фронтальный опрос, написание аннотаций
	Итого по модулю				12			24	Контрольная работа
Модуль 2. The Macroeconomic Environment									
7	Economic growth. Business Cycle	9	7-10		2			2	Устный опрос, основы презентации, тестирование, академический перевод
8	Unemployment				2			2	Фронтальный опрос, мозговой штурм
9	Inflation				2			2	Метод кейсов, фронтальный опрос

10	Fiscal Policy. Monetary policy.			2		2	Фронтальный опрос, тестирование
11	The privatization debate			2		2	Опрос, дискуссия, тестирование
12	Newspaper articles reading and comprehension			2		2	Реферирование, фронтальный опрос
13	Academic writing			-		6	Реферирование, фронтальный опрос, написание аннотаций
	Итого по модулю			14		22	Контрольная работа
	Модуль 3. Подготовка к экзамену				36		Экзамен
	Итого			26	36	46	Экзамен

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

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Проведение лекционных дисциплин по теме не предусмотрено.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. Reasons for government intervention in the market

Тема 1. Types of market failure

1. Роль правительства в рыночном урегулировании
2. Виды рыночной неэффективности
3. Экстерналии
4. Позиция на рынке
5. Общественные блага
6. Защита интересов потребителя

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,5,13)

Тема 2. Government intervention in the market

1. Налоги и субсидии
2. Изменения в праве на имущество
3. Правовое ограничение
4. Ценовые ограничения
5. Прямая поставка товаров и услуг

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (2,3,5,6,9,10,13)

Тема 3. The case for laissez-faire

1. Невмешательство государства в экономику
2. Недостатки правительственного вмешательства
3. Преимущества свободного рынка

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,4,11,12)

Тема 4. Firms and social responsibility

1. Классическая интерпретация социальной ответственности
2. Социально-экономическая интерпретация социальной ответственности
3. Экономические показатели и ответственность

4. Инвестиционные фонды, соответствующие морально-этическим нормам общества

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (3,4,5,6,7,13)

Тема 5. Newspaper articles reading and comprehension

1. Структурные и содержательные особенности англоязычных газетных статей по экономической тематике
2. Чтение газетной статьи по теме модуля
3. Реферативный перевод газетной статьи

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,5,13)

Тема 6. Academic reading

Чтение, перевод, составление глоссария научной статьи по теме модуля.

Источники статей – международные базы цитирования.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (5,7,9,12)

Модуль 2. The Macroeconomic Environment

Тема 7. Economic growth. Business Cycle

1. Политика Великобритании в отношении монополий и слияний
2. Политика в отношении монополистических действий
3. Антимонopolная политика ЕС

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,5,13)

Тема 8. Unemployment

1. Технический прогресс и рыночная неэффективность
2. Способы вмешательства
3. Политика США и Великобритании в области технологий

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (4,6,8,10,12)

Тема 9. Inflation

1. Кадровая подготовка и экономические показатели
2. Политика Великобритании в области кадровой подготовки

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,3,5,7,9,11,13)

Тема 10. Fiscal Policy. Monetary policy.

1. Окружающая среда и производство
2. Сложности осуществления правительственного контроля
3. Альтернативные варианты природоохранной политики

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,5,13)

Тема 11. Privatization debate

1. Аргументы в пользу приватизации
2. Аргументы против приватизации
3. Регулирование

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,5,13)

Тема 12. Newspaper article reading

1. Чтение газетной статьи по теме модуля

2. Реферативный перевод газетной статьи

3. Аннотирование газетной статьи

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (4,7)

Тема 6. Academic writing

Написание научной статьи на английском языке по теме магистерской диссертации – для студентов с продвинутым уровнем владения английским языком.

Составление аннотации и списка ключевых слов – для студентов, владеющих иностранным языком на пороговом уровне

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,3,5,13)

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.

5. Образовательные технологии

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Профессиональный иностранный язык» обусловлен потребностью сформировать у студентов комплекс общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной и профессиональной коммуникации, а также обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Формы и технологии, используемые для обучения английскому языку, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) поликультурной языковой личности, способной осуществлять продуктивное общение с носителями других культур; б) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя английский язык; в) когнитивных способностей студентов; г) их готовности к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Профессиональный иностранный язык» определяет необходимость более широко использовать новые образовательные технологии, наряду с традиционными методами, направленными на формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы.

При обучении иностранному языку используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- Технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

- Интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, такие как деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, коллективная мыслительная деятельность, дискуссии, работа над проектами научно-исследовательского характера и т. д. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 70% всех аудиторных занятий.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеперечисленных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий специалист.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Рабочей программой дисциплины «Профессиональный иностранный язык» предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 74 часа. 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;

- подготовка к контрольным работам;

- подготовка к экзамену.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах.

Самостоятельная работа (74 часа) предусматривает:

Раздел, код компетенции	№ недели	Вид самостоятельной работы	Количество часов	Форма контроля
Модуль 1 <u>Reasons for government intervention in the business</u>	1-4	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	6	Дискуссия, презентации
		подготовка к практическим занятиям (подготовка презентации PowerPoint);	6	
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине 1,2,3,4,5,6,7,8,9	6	
Модуль 2 <u>The Macroeconomic Environment</u>	5-8	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	6	Деловая игра, дискуссия, письменный контроль
		подготовка к практическим занятиям (Case Study, подготовка деловой игры);	8	
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине 2,3,4,5,6,7,8,9,11,13	6	
Модуль 3 (ОК-3, ОПК-1, ПК-4)	9-12	Подготовка к экзамену 1-13	36	Устный опрос
		Итого	74	

Методические рекомендации

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и

культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянного повышения своего профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение теоретическими и практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по функциональной грамматике английского языка способствует развитию умений и навыков говорения, письма, чтения и аудирования иноязычной информации, способности анализировать, делать выводы, отбирать и творчески использовать изучаемый материал; умения излагать собственные суждения и оценки, тренировать и развивать собственные навыки говорения и мышления на иностранном языке.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, ее объем определяется учебным планом. Играя важную роль в усвоении материалов дисциплины, самостоятельная подготовка студентов основывается на изучении и анализе материалов из основных и дополнительных литературных источников, выполнении ряда практических заданий, тестов. Организующую и координирующую функцию при выполнении данного вида деятельности выполняют контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы, а также задания для контролируемой самостоятельной работы студентов, представленные в программе. Контроль выполнения заданий проводится на практических занятиях либо индивидуально.

Необходимыми условиями для самостоятельной работы студентов являются следующие:

1. Мотивация самостоятельной работы
2. Поэтапное планирование самостоятельной работы
3. Наличие и доступность необходимого учебно-методического материала
4. Консультационная помощь преподавателя
5. Система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Проверка контроля качества выполненной самостоятельной работы студента осуществляется на каждом занятии путем устного и письменного опроса, выполнения тестов, контрольных работ по изученному материалу. Регулярно проводятся письменные контрольные работы, позволяющие оценить степень усвоения студентами пройденного материала.

Контроль за самостоятельной работой студентов рекомендуется проводить после изучения каждого модуля учебной программы. Студент обязан посещать все практические занятия и активно включаться в работу в тех случаях, когда требуется обсудить то или иное грамматическое явление так как проблемный способ изучения материала способствует лучшему усвоению информации.

Студент должен самостоятельно изучить теоретические материалы занятий, которые обсуждаются и объясняются в случае необходимости уже в присутствии преподавателя. С целью достижения наибольшей эффективности учебные материалы по всем разделам (темам) курса представлены в рабочей программе дисциплины и снабжены дополнительно вопросами для самоконтроля и тестовыми заданиями различного уровня сложности, позволяющими обучаемому самостоятельно определить уровень овладения той или иной темой дисциплины.

Методика проведения контрольных мероприятий

Промежуточный контроль осуществляется посредством тестирования студентов по изученным темам, благодаря контрольным работам согласно примерной тематике и структуре вопросов, которые представлены в разделе 7.3.

Итоговый контроль проходит в 3 этапа:

- Работа студента на практических занятиях;
- Письменный контроль, направленный на отслеживание уровня знания студентов.

Результаты данного мероприятия покажут и преподавателю и студентам их уровень готовности к экзамену.

- Устный контроль в виде экзамена по билетам, составленным с учетом тематики изученного материала в соответствии с теми дидактическими единицами, которыми по окончании курса должен овладеть студент, согласно государственному стандарту.

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.

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности	Знает: лексику профессиональной сферы в объеме 1500-1700 лексических единиц; лексико-грамматические явления характерные 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. Умеет: общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; пользоваться	Письменный опрос, устный опрос, деловая игра

		профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию; Владеет: 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.	
ПК-4	способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	Знает: иностранный язык в объеме необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами Умеет: самостоятельно читать иноязычную научную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях Владеет: иностранным языком как средством общения в академической и научной среде	Письменный опрос, устный опрос, деловая игра, метод кейсов, дискуссия

7.2 Типовые контрольные задания

Примерные тестовые задания для текущего контроля

Модуль 1.

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

2) Win-lose
negotiation

3) Lose-lose
negotiation

a) Small business owners had no choice but to accept the price quoted by the large corporation.

b) The question of price proved to be a stumbling block and both parties came back from the negotiations empty-handed.

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
- 2) China
- 3) Saudi Arabia
- 4) USA
- 5) Spain
- 6) Germany

a) Punctuality is very important. Arriving a few minutes early is advisable. Talking with hands in pockets is considered rude.

b) Strong and direct eye contact can be misinterpreted as an attempt to intimidate the speaker.

c) Remember that the O.K. gesture is considered obscene.

d) Give your host a firm handshake and maintain direct eye contact.

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.

f) Remember about *Guanxi*, 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 |
| c. bring forward | meeting |
| d. cut short | 3. hold the meeting later |
| e. fix up | 4. hold the meeting sooner |
| f. extend | 5. hold a longer meeting |
| g. reschedule | 6. finish the meeting earlier |
| | 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. | g | 1. You didn't hear what someone said. Sorry, I didn't |
| ot | | quite _____ that. |
| b. | m | 2. You didn't understand an explanation. I'm afraid I |

ean		didn't _____ that.
	c. g	3. <i>You ask someone to repeat an explanation.</i> Can you
o over		_____ that again, please?
	d. f	4. <i>Say when you've understood.</i> Right. I've _____
ollow		that.
	e. e	5. <i>Ask for a more detailed explanation.</i> What do you
xplain		6. <i>Introduce an explanation.</i> I'll just _____. It's like
	f. p	this
ut		7. <i>Explain something again in a different way.</i> Let me
	g. c	_____ it another way.
atch		

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

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

Problem 1

I'm bored with job.
_____ 1.
_____ 2.
_____ 3.
_____ 4.
_____ 5.

Problem 2

We packed all goods ready to dispatch. _____ 6.
_____ 7.
_____ 8.
_____ 9.
_____ 10.

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

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. *Really?*^a / *How terrible!*^b / *Great!*^c 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. *OK.*^a / *That's too bad!*^b / *Great!*^c What do you drink nowadays?
A Orange juice, mostly.
 3. *How terrible!*^a / *OK.*^b / *That's amazing!*^c
A Well, occasionally I have a glass of wine.
 4. *That's too bad!*^a / *That's amazing!*^b / *OK.*^c 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. *Really?*^a / *Great!*^b / *OK.*^c Why is leaving?
A He's got a big job in the Philippines.
 6. *Great!*^a / *That's amazing!*^b / *That's too bad!*^c 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...	Man	We'd like you to go to Dubai to meet our agents there.
b) I see. Well, I can understand that.	ager	
c) Do you mean...	Emp	(agrees) _____ ¹
d) Let me think.	loyee	
e) OK – that's great!	Man	You'll need to travel on Friday so you can meet the agents on Saturday and Sunday.
f) Here's another idea.	ager	(clarifies) _____ ² I'll have to work over the weekend?
	Emp	Yes. In Muslim countries, Friday is the weekend and Saturday and Sunday are normal working days.
	loyee	(makes a neutral response) _____ ³ Can I take some days off to compensate?
	Man	(takes time to think) _____ ⁴ We're too busy to spare you at the moment, but we could give you 2 days' extra pay.
	ager	(agrees in principle) _____ ⁵ I'm doing an MBA and I have to study at the weekend. I really need some extra time for that.
	Emp	(makes an alternative suggestion) _____ ⁶ How about taking one day off for study when you get back from Dubai. Then we'll add an extra day to your holiday.
	loyee	
	Man	
	ager	

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	Reac	2	an offer
h		3	the benefits
c	Mak	4	an
e		agreement	
d	Sign	5	an
e	Build	alternative	
f	Prop	6	a break
ose		7	the contract
g	Stres		
s			
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.

A More and more people are becoming a) That's not

overweight. It's the biggest health problem in the world today.

B (*agrees*) _____¹ Children especially are at risk from eating too much junk food.

A It's obvious that the government has to do something about this.

C (*shows understanding but has another point of view*) _____² isn't it a private matter? Surely it's my own choice if I want to overeat.

A (*disagrees*) _____³ it is just a private matter. We need to do something to protect children. For example, we could ban junk food from schools.

B Yes – (*adds a new point*) _____⁴ we should ban TV adverts that are aimed at children.

C (*puts an alternative point*) _____⁵ Sweden already bans advertising to children, but their kids still eat junk food.

B (*puts a strong point of view*) _____⁶ thin people are subsidizing fat people through health care. So everybody has an interest in helping people to get slimmer.

C (*points out mistake*) _____⁷ in every country. In the USA for example, people pay for their own health insurance.

true

b) You have to remember that

c) I don't think

d) I see your point but

e) And what's more

f) That's right

g) On the other hand

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

a) Tell a speaker to keep to the topic

b) Encourage someone to say more

c) Summarise

d) Ask someone to contribute

e) Remind people about time

f) Ask someone to do something

g) Stop one speaker so that another person can speak

h) Clarify the meaning

1) Can you take notes please?

2) OK – we've only 20 minutes left. Can we move on?

3) Sorry what do you mean exactly?

4) You're a technical expert – what's your opinion of the new system?

5) Right – let me summarise the main points again.

6) Could you tell us a bit more about that?

7) Sorry to interrupt, Jan, but I'd like to hear what the others think.

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

2) put up

3) get through

4) bring up

5) put off

6) come up with

a) to postpone to a later time

b) to introduce a new topic at a meeting

c) to think of a new idea

d) to hang something on the wall for people to see

e) to cover all the items in the time available

- 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? | |
| 7) Right – let's go and have a | |

drink!

f) Show appreciation.

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.

Модуль 2.

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's¹ 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 market². If it looks good, we develop our own versions of the product. We usually test our offerings in focus³ before⁴ 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 market⁵: groups of end-users with particular characteristics. We look at the marketing⁶. This includes the best way of distributing the product, deciding which⁷ and retail⁸ we are going to use. In the early stages, when the market is growing fast, it can be quite⁹: 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 more¹⁰. 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 Solelectron 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.

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.

3 You see someone you want to talk to but they are talking to someone else.

4 You are by yourself and someone you don't know comes up to you and starts talking, but you find them boring.

5 Someone comes up to you and says that they remember meeting you, but can't remember where.

a) Did he do something stupid?

b) May I join you?

c) I do apologise. Please send me the dry cleaning bill. Here's my address.

d) I'm sorry to hear that.

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

2 Bank deposits are disappearing as nervous investors send their money abroad. The situation is absolutely

3 The organisation's systems have been severely

4 The finance minister said the budget was totally

5 The new management

a) disastrous', said one bank manager. 'It couldn't be worse.'

b) badly hit by the closure of the mines, which cost 10,000 jobs.

c) stable, secure and hopeful.

d) difficult, but much easier than it was before.

e) criticised by auditors, who found corruption and mismanagement.

f) unrealistic, and a new budget will have to be presented to parliament next week.

techniques were found to be highly
6 Making films in Britain is
unbelievably

7 The country's international
position is now exceptionally

g) successful in 30% of companies
and moderately successful in 45% of cases.

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.

Примерные тестовые задания

1. Выберите один вариант

_____ is buying and selling of goods between people and groups of people

- a) Trade
- b) Specialisation
- c) Exports
- d) Balance

2. Выберите один вариант

_____ trade is buying and selling of goods and services in one country

- a) Home
- b) Foreign
- c) Exports
- d) Imports

3. Выберите один вариант

_____ trade is buying and selling of goods and services between different countries

- a) Foreign
- b) Home
- c) Exports
- d) Imports

4. Выберите один вариант

Goods which are brought into a country are called _____

- a) imports
- b) exports
- c) trade
- d) balance

5. Выберите один вариант

Goods which are sent out of the country are called _____

- a) exports
- b) imports
- c) balance
- d) trade

6. Выберите один вариант

_____ is income and expenditure from trade in goods

- a) Balance of trade
- b) Balance of payment
- c) Specialisation
- d) Commerce

7. Выберите один вариант

The balance of trade _____ occurs when imports exceed exports

- a) deficit
- b) surplus
- c) definition
- d) concept

8. Выберите один вариант

Balance of trade _____ occurs when exports exceed imports

- a) surplus
- b) deficit
- c) definition
- d) concept

9. Выберите один вариант

_____ trade is trade in goods which can be seen

- a) Visible
- b) Invisible
- c) Export
- d) Import

10. Выберите один вариант

_____ trade is trade in services of say banking and transport

- a) Invisible
- b) Visible
- c) Export
- d) Import

11. Выберите один вариант

A country's _____ depends on the climate and natural resources

- a) specialization
- b) commerce
- c) insurance
- d) banking

12. Выберите один вариант

Balance of _____ presents invisible earnings

- a) payments
- b) trade
- c) deficit
- d) income

13. Выберите один вариант

Industrial goods are produced by countries with _____ manpower

- a) trained
- b) unskilled
- c) semi-skilled
- d) non-qualified

14. Выберите один вариант

_____ specializes in the production of industrial equipment

- a) Japan
- b) Canada
- c) Italy
- d) South Africa

15. Выберите один вариант

_____ specializes in the mining of precious metals and gems

- a) South Africa
- b) Malaysia

- c) Great Britain
- d) France

16. Выберите один вариант
_____ specializes in the production of wine

- a) France
- b) Japan
- c) Malaysia
- d) South Africa

17. Выберите один вариант
_____ specializes in the production of rubber and palm oil

- a) Malaysia
- b) Italy
- c) Great Britain
- d) Canada

18. Выберите один вариант
_____ industries belong to and are run by the government

- a) State
- b) Private
- c) Primary
- d) Free

19. Выберите один вариант
_____ industries belong to and are run by independent businesses

- a) Private
- b) State
- c) Public
- d) Primary

20. Выберите один вариант
_____ is another word for farming

- a) Agriculture
- b) Construction
- c) Trade
- d) Manufacturing

Примерная тематика рефератов:

- Подбор кадров
- Розничная торговля
- Франчайзинг
- Различные стили управления компаниями
- Банковское дело
- Биржа
- Организация бизнеса
- Маркетинг
- Продукт и корпоративная реклама
- Средства информации в бизнесе
- Безработица
- Конкуренция на рынке
- Женщины в бизнесе

· Трудовые споры

Вопросы к экзамену (устная тема)

1. Types of market failure
2. Government intervention in the market
3. The case for laissez-faire
4. Firms and social responsibility
5. Policies towards monopolies and oligopolies
6. Policies towards research and technology development
7. Policies towards training
8. Environmental policy
9. The privatization debate

7.3. 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 intermediate – upper-intermediate, адекватность оформления письменных произведений, полнота решения коммуникативной задачи.

Промежуточный контроль

- выполнение тестовых и творческих заданий в рамках пройденной темы;
- написание эссе, писем, деловые игры по теме «Совещания», составление финансовых отчетов;
- академические переводы;
- реферирование профессиональных статей;

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 intermediate – upper-intermediate, адекватность оформления письменных произведений, полнота решения коммуникативной задачи.

Итоговый контроль

- письменный перевод статьи на профессиональные темы;
- реферирование научно-популярной статьи в рамках пройденных тем
- составление монолога;
- поддержание беседы с экзаменатором

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 intermediate – upper-intermediate, адекватность оформления письменных произведений, полнота решения коммуникативной задачи.

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

а) основная литература:

1. Английский язык: экономика и финансы (Environment): учебник / [Г.А.Дубинина и др.]; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - М. : Альфа-М: Инфра-М, 2013. - 207 с.

2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>. (дата обращения - 30.04.2018)

3. Беляева И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 132 с. — 978-5-7996-1436-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65930.html> (дата обращения - 25.05.2018)

б) дополнительная литература:

4) Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html> (дата обращения - 04.04.2018)

5) Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов: Учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина ; В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. - Москва : Дашков и К°, 2013. - 296 с.

6) Любимцева, С.Г. Английский язык для студентов финансово-экономических специальностей вузов: начальный курс / Любимцева, Светлана Николаевна. - 2-е изд., испр. - М. : Высш. шк., 2008. - 296 с.

7) Агабекян, И.П. Английский для экономистов / Агабекян, Игорь Петрович, П. И. Коваленко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2010, 2009, 2007, 2005.

8) Английский язык в сфере финансов = English in the Financial Sphere [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по обучению профессионально-ориентированному иностранному языку в сфере финансов (для студентов экономического факультета) / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 194 с. — 978-5-7779-1862-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59584.html> (дата обращения - 25.05.2018)

9) Деловая иноязычная коммуникация на английском языке. Грамматические особенности научного стиля [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.М. Муртазина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 128 с. — 978-5-7882-1800-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61966.html> (дата обращения - 15.05.2018)

10) Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / . — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54930.html> (дата обращения - 25.07.2018)

11) Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html> (дата обращения - 10.03.2018)

12) Игнаткина И.В. The base of english skills development [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Игнаткина, В.Е. Абрамов. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75409.html> (дата обращения - 10.02.2018)

13) Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с. — 978-5-7882-1921-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html> (дата обращения - 15.03.2018)

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

Интернет-ресурсы

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2018. — URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 21.03.2018).

2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. — URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 05.02.2018).

3. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — г. Махачкала. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 21.03.2018).

4. Образовательный портал Академия Хана [Электронный ресурс]: URL: <https://www.khanacademy.org>. (дата обращения 05.03.2018).

5. Образовательный сайт Русской службы BBC [Электронный ресурс]: URL: www.bbclearningenglish/com (section “Business English”). (дата обращения 05.03.2018)

6. Официальный сайт газеты The Economist [Электронный ресурс]: URL: <https://www.economist.com/> (дата обращения 02.02.2018)

7. Официальный сайт газеты The Times [Электронный ресурс]: URL: <https://thetimes.co.uk> (дата обращения 25.04.2018)

8.	Образовательный блог	[Электронный ресурс]:	URL:
https://gszarema.blogspot.com			
9.	Образовательный блог	[Электронный ресурс]:	URL:
https://soullessdiana17.blogspot.ru			
10.	Образовательный блог	[Электронный ресурс]:	URL:
https://talifasacademia.blogspot.ru			
11.	Образовательный блог	[Электронный ресурс]:	URL:
https://dzhakaeva.blogspot.com			
12.	Образовательный блог	[Электронный ресурс]:	URL:
https://asiaabbag.blogspot.com			
13.	Образовательный блог	[Электронный ресурс]:	URL:
https://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