

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в бизнесе

Кафедра иностранных языков экономического факультета

Образовательная программа
38.04.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки
Информационная бизнес-аналитика

Уровень высшего образования
Магистратура

Форма обучения

Очная
Очно-заочная

Статус дисциплины: Вариативная

Махачкала, 2019

Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык в бизнесе" составлена в 2019 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика (уровень магистратуры), утвержденного Приказом Минобрнауки Российской Федерации от «8» апреля 2015 г., №370

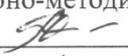
Разработчик(и): кафедра иностранных языков экономического факультета, к.ф.н., доцент Гусейханова З.С., к.ф.н., доцент Джакаева А.А.

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры ИЯ ЭФ от «26» июня 2019 г., протокол № 10

Зав. кафедрой 
(подпись)

на заседании Методической комиссии Экономического факультета от
«28» июня 2019 г., протокол № 10.

Председатель  Сулейманова Д.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «1» июня 2019 г. 
(подпись)

Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык в бизнесе" составлена в 2019 году в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика (уровень магистратуры), утвержденного Приказом Минобрнауки Российской Федерации от «8» апреля 2015 г., №370

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

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры _____ от «___» _____ 2019 г., протокол № ___

Зав. кафедрой _____ Гусейханова З.С.
(подпись)

на заседании Методической комиссии _____ факультета от
«___» _____ 2019 г., протокол № ___.

Председатель _____ Сулейманова Д.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «___» _____ 2019 г. _____
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык в бизнесе» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.05 Бизнес-информатика.

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: общекультурных – ОК1, общепрофессиональных – ОПК1, ОПК3, 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 __3__ зачетных единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

очная форма

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульта ции			
1	20			20			88	зачет

очно-заочная форма

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульта ции			
1	10			10			98	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Основной целью дисциплины «Иностранный язык в бизнесе» 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 ОПОП бакалавриата

Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.05 – Бизнес-информатика.

Изучение дисциплины «Иностранный язык в бизнесе» основывается на знаниях, полученных слушателями при изучении курса «Иностранный язык» и «Деловой иностранный язык» бакалавриата.

Знания, приобретенные навыки и умения, способности и компетенции, сформированные в курсе «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» 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
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p>Знает: 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>Умеет: аннотировать и реферировать тексты по специальности на английском и русском языках;</p> <p>Владет: приемами анализа и синтеза, в том числе ситуационный и комплексный анализ.</p>
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности	<p>Знает: 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</p>

		<p>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.</p>
ОПК-3	<p>способность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям</p>	<p>Знает: о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; специфику жанров специального дискурса; Умеет: 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; Владеет: освоить социально-коммуникативные роли в профессионально-деловом общении на английском языке; навыками в рамках коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной и стратегической)</p>
ПК-13	<p>способность организовывать</p>	<p>Знает: иностраннный язык в объеме</p>

	самостоятельную и коллективную научно-исследовательскую работу	<p>необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами</p> <p>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</p> <p>Владет: иностранном языком как средством общения в академической и научной среде</p>
--	--	---

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

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

4.2. Структура дисциплины

Очная форма

№ 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.	9	1-3		8			28	Устный опрос; вопросы, дискуссии; письменный опрос (тестирование); контрольная работа; академический перевод; реферирование; письмо; презентация; доклад

2	Модуль 2. ВЕС Practice 2.	9	4-6		6			30	Устный опрос; вопросы, дискуссия; тестирование; контрольная работа; эссе; деловая игра; презентация; доклад; реферирование
3	Модуль 3. English for Business-Informatics	9	7-9		6			30	Устный опрос; вопросы, дискуссия; аннотация; эссе; деловая игра; доклад
	Итого				20			88	Зачет

Очно-заочная форма

№ 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.	9	1-3		4			32	Устный опрос; вопросы, дискуссии; письменный опрос (тестирование); контрольная работа; академический перевод; реферирование; письмо; презентация; доклад
2	Модуль 2. ВЕС Practice 2.	9	4-6		4			32	Устный опрос; вопросы, дискуссия; тестирование; контрольная работа; эссе; деловая игра; презентация; доклад; реферирование
3	Модуль 3. English for Business-Informatics	9	7-9		2			36	Устный опрос; вопросы, дискуссия; аннотация; эссе; деловая игра; доклад
	Итого				10			98	

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

Тема 1. Company structure

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.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,2,5,9,10)

Тема 2. Company Results

Лексика – Trends and results

Чтение – Article about fashion retailer H&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.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (2,5,9,10, 11)

Тема 3. Health and Safety

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.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (3,4,6,8,10)

Тема 4. Advertising and promotion.

Лексика – Advertising and promotion methods

Чтение – Small business guide to advertising methods.

Аудирование – Advertising strategy

Грамматика – Connection of contrast and addition. Future forms.

Говорение – Presentation for an advertising campaign

Письмо – Report recommending action.

Letter replying to an inquiry

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

Тема 5. Sales.

Лексика – Trade fairs and sales visits

Чтение – Report on performance of a sales team.

Аудирование – Telephone calls about an order and trade fair

Грамматика – Conditionals.

Говорение – Short talk about trade fairs and sales visits.

Письмо – Report describing a business visit. Message summarizing a phone conversation.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,4,6,8,10,11)

Тема 6. New Directions

Лексика – New ways of organizing work

Чтение – Flexible ways of working.

Аудирование – Home-working

Грамматика – Passive.

Говорение – Full Speakin Test.

Письмо – Report informing about progress. Reportmakingproposals.

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (3,4,6,8,10)

Тема 7. E-Business

ICT

IBM

E-Business mode

Revenue model

e-Commerce

Advantages and disadvantages of E-Business

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

Тема 8. Information Safety

Internet safety

Cybercrimes

Hacking

Internet scams

Malware

SOCA

Personal information and identity

Cyberstalking

Cyberbullying

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (1,3,4,6,8,10)

Тема 9. Business process modelling

Flow chart

Functional flow block

Diagram

Gantt chart

Unified modeling language

Business model

Business Process

Artifact-centric Business Process

BusinessProcessModellingtools

Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (3,4,6,8,10)

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 (72/94 часа) предусматривает:

Раздел, код компетенции	№ недели	Вид работы	Норма времени на выполнение (в часах)
Модуль 1 (ОК-1, ОПК-1, ОПК-3)	1-3	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	8/10
		подготовка к практическим занятиям;	8/10
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	8/10
Модуль 2 (ОК-1, ОПК-1, ОПК-3)	4-6	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	8/10
		подготовка к практическим занятиям;	8/10
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	8/10
Модуль 3 (ОК-1, ОПК-1, ОПК-3)	7-9	изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	8/10
		подготовка к практическим занятиям;	8/10
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	8/12
		Итого	72/94

Темы дисциплины для самостоятельного изучения:

Раздел, код компетенции	№ темы	Содержание темы для самостоятельного изучения и ссылки на литературу	Форма контроля
Модуль 1 (ОК-1, ОПК-1, ОПК-3)	1	BusinessSectors. Types of Company Business Travel Communicationatwork. Литература: <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (3,4,6,8,10)</i>	Устный опрос; вопросы, дискуссии; письменный опрос (тестирование); контрольная работа;

			академически й перевод; реферирован ие; письмо; презентация; доклад
Модуль 2 (ОК-1, ОПК-1, ОПК-3)	2	Recruitmenttraining Internationalbusiness Литература <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (3,4,6,8,10)</i>	Устный опрос; вопросы, дискуссия; тестирование; контрольная работа; эссе; деловая игра; презентация; доклад; реферирован ие
Модуль 3 (ОК-1, ОПК-1, ОПК-3)	3	BusinessEthics Литература: <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п.8 (3,4,6,8,10)</i>	Устный опрос; вопросы, дискуссия; аннотация; эссе; деловая игра; доклад

5. Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Иностранный язык в бизнесе» 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 дисциплине 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 бизнесе» 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 в бизнесе» предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 72 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 (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, www.yandex.ru, www.google.ru, 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.

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знает: о приемах анализа и синтеза, в том числе ситуационного и комплексного анализа; о речевых тактиках и стратегиях в устной и письменной профессиональной	устный опрос, письменный опрос

		<p>коммуникации; о психологических аспектах коммуникации; лексические и грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на английском языке; Умеет: аннотировать и реферировать тексты по специальности на английском и русском языках; Владеет: приемами анализа и синтеза, в том числе ситуационный и комплексный анализ.</p>	
ОПК-1	<p>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности</p>	<p>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;</p>	<p>письменный опрос, устный опрос, деловая игра</p>

		<p>о правилах делового этикета.</p> <p>Умеет: общаться спонтанно в диалогических и полилогических профессиональных ситуациях на иностранном языке; пользоваться профессиональной лексикой, включающей экономическую, финансовую и компьютерную терминологию;</p> <p>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.</p>	
ОПК-3	<p>способность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям</p>	<p>Знать: о речевой норме в профессиональном общении на английском языке; специфику жанров специального дискурса;</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>Владеть: освоить социально-коммуникативные роли в профессионально-деловом общении на английском языке; навыками в рамках</p>	<p>круглый стол, конференция</p>

		коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной и стратегической)	
ПК-13	способность организовывать самостоятельную и коллективную научно-исследовательскую работу	<p>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</p> <p>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</p> <p>Владеет: иностранным языком как средством общения в академической и научной среде</p>	круглый стол, конференция

7.2. 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.

- | | |
|--------------------------|--|
| | a) Small business owners had no choice but to accept the price quoted by the large corporation. |
| 1) Win-win negotiation | b) The question of price proved to be a stumbling block and both parties came back from the negotiations empty-handed. |
| 2) Win-lose negotiation | c) After some haggling both parties achieved their most important objectives. |
| 3) Lose-lose negotiation | 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 |
| 5) Spain | |
| 6) Germany | |

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

- 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

Problem 1

- A** I'm bored with job.
- B** _____¹.
- A** _____².
- B** _____³.
- A** _____⁴.
- _____⁵.

Problem 2

- 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?

- A** We packed all goods ready to dispatch. _____⁶.
- B** _____⁷.
- A** _____⁸.
- B** _____⁹.
- A** _____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 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?*^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. **B** *OK.*^a / *That's too bad!*^b / *Great!*^c What do you drink nowadays?
- A** Orange juice, mostly.
3. **B** *How terrible!*^a / *OK.*^b / *That's amazing!*^c

- A Well, occasionally I have a glass of wine.
4. B *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. B *Really?*^a / *Great!*^b / *OK.*^c Why is leaving.
- A He's got a big job in the Philippines.
6. B *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... | Manager | We'd like you to go to Dubai to meet our agents there. |
| b) I see. Well, I can understand that. | Employee | (<i>agrees</i>) _____ ¹ |
| c) Do you mean... | Manager | You'll need to travel on Friday so you can meet the agents on Saturday and Sunday. |
| d) Let me think. | Employee | (<i>clarifies</i>) _____ ² I'll have to work over the weekend? |
| e) OK – that's great! | Manager | Yes. In Muslim countries, Friday is the weekend and Saturday and Sunday are normal working days. |
| f) Here's another idea. | Employee | (<i>makes a neutral response</i>) _____ ³ Can I take some days off to compensate? |
| | Manager | (<i>takes time to think</i>) _____ ⁴ We're too busy to spare you at the moment, but we could give you 2 days' extra pay. |
| | Employee | (<i>agrees in principle</i>) _____ ⁵ I'm doing an MBA and I have to study at the weekend. I really need some extra time for that. |
| | Manager | (<i>makes an alternative suggestion</i>) _____ 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.

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) Emphasise 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 overweight. It's the biggest health problem in the world today. | a) That's not true |
| B (<i>agrees</i>) _____ ¹ Children especially are at risk from eating too much junk food. | b) You have to remember that |
| A It's obvious that the government has to do something about this. | c) I don't think |
| C (<i>shows understanding but has another point of view</i>) _____ ² isn't it a private matter? Surely it's my own choice if I want to overeat. | d) I see your point but |
| A (<i>disagrees</i>) _____ ³ it is just a private matter. We need to do something to protect children. For example, we could ban junk food from schools. | e) And what's more |
| B Yes – (<i>adds a new point</i>) _____ ⁴ we should ban TV adverts that are aimed at children. | f) That's right |
| C (<i>puts an alternative point</i>) _____ ⁵ Sweden | g) On the other hand |

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.

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 | 1) Can you take notes please? |
| b) Encourage someone to say more | 2) OK – we’ve only 20 minutes left. Can 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 | 5) Sorry I didn’t hear what you said. |

- after the meeting.
- 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'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 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.

Примерный список тем для устной части зачета

Preparing for a job interview

- Studying the job advertisement
- Finding out about the company
 - Venue
 - Speakers
 - MarketResearch
 - CostsInvolved

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Гунина Н.А. Computer for Work and Leisure (Компьютер для работы и досуга) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гунина Н.А., Шеленкова И.В., Шиповская А.А.— Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 137 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63930.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения - 18.03.2018)
2. Джакаева А.А., Ибрагимова С.С. EnglishinInformationScience: учебное пособие/ Джакаева А.А., Айгубова С.С. EnglishinInformationScience. – Махачкала: Дагестанский государственный университет, ИПЦДГУ, 2018.- 160 с.
3. Дмитриева Ю.В. Let's learn English [Электронный ресурс]: методическое пособие по английскому языку для студентов неязыковых направлений педагогических вузов/ Дмитриева Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Соликамск: Соликамский государственный педагогический институт, 2016.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65081.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения - 15.03.2018)
4. Ильчинская Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Ильчинская Е.П., Толмачева И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 321 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/74282.html>.— ЭБС «IPRbooks». (дата обращения - 8.05.2018)

5.Маркушевская Л.П. Computer in Use [Электронный ресурс]/ Маркушевская Л.П., Буханова Л.И., Савенкова О.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2010.— 127 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/65736.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения - 18.03.2018)

Б) Дополнительная литература:

6. Болина М.В. Английский язык. Вводный курс = English. Introductory course [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Болина М.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 297 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/66629.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения - 13.03.2018)

7.ДроздоваТ.Ю. English Grammar: Reference and Practice. Version 2.0.

[Электронный ресурс]/ Дроздова Т.Ю., Маилова В.Г., Берестова А.И.—

Электрон. текстовые данные.— СПб.: Антология, 2014.— 424 с.— Режим

доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42432.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения - 5.07.2018)

8. Игнаткина И.В. Thebaseofenglishskillsdevelopment [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Игнаткина И.В., Абрамов В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Поволжский государственный университет

телекоммуникаций и информатики, 2017.— 183 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/75409.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения - 29.05.2018)

9. Иксанова М.Г. English for Students of Programming [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иксанова М.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.:

Евразийский открытый институт, 2011.— 104 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/10587.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения - 6.02.2018)

10. Мороз И.Н. English for IT students [Электронный ресурс]: учебное

пособие/ Мороз И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский

новый университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/21255.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения - 12.03.2018)

11. Хорень Р.В. Практическая грамматика английского языка = English

Grammar Practise [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хорень Р.В.,

Крюковская И.В., Стамбакио Е.М.— Электрон. текстовые данные.— Минск:

Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.—

568 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67719.html>.— ЭБС

«IPRbooks» (дата обращения - 18.03.2018)

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

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. Информационный блог [Электронный ресурс]:
URL:<http://en.wikipedia.org>(дата обращения 05.02.2018)
5. Официальный сайт компании Apple[Электронный ресурс]:
URL:<http://www.apple.com>(дата обращения 05.02.2018)
6. Официальный сайт компании IBM[Электронный ресурс]:
URL:<http://www.ibm.com>(дата обращения 05.02.2018)
7. Официальный сайт компании Microsoft[Электронный ресурс]:
URL:<http://www.microsoft.com>(дата обращения 05.02.2018)
8. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:
<https://gszarema.blogspot.com>(дата обращения 05.02.2018)
9. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:
<https://soullessdiana17.blogspot.ru>(дата обращения 05.02.2018)
10. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:
<https://talifasacademia.blogspot.ru>(дата обращения 05.02.2018)
11. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:
<https://dzhakaeva.blogspot.com>(дата обращения 05.02.2018)
12. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:
<https://asiaabbag.blogspot.com>(дата обращения 05.02.2018)
13. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL:
<https://bilaloff.blogspot.com>(дата обращения 05.02.2018)

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.

В процессе преподавания дисциплины предполагается использование современных технологий визуализации учебной информации (создание и демонстрация презентаций), использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды университета, а также материалов,

размещенных на образовательных блогах Абдулкадыровой А.А. <https://asiaabbag.blogspot.com>, Билаловой Х.А. <https://bilaloff.blogspot.com>, Джакаевой А.А. <https://adzhakaeva.blogspot.com>; Джакаевой А.А. <https://aminadzhakaeva.blogspot.com>; Гусейхановой З.С. <https://gszarema.blogspot.com>, Айгубовой С.С. <https://soullessdiana17.blogspot.ru>, Абдуллаевой М.И. <https://talifasacademia.blogspot.ru>

Проведение данной дисциплины не предполагает использование специального программного обеспечения. Используется следующее лицензионное программное обеспечение общего назначения и информационные справочные системы: прикладные программы пакета Office Std 2016 RUSOLPNLAcademic (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint).

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимы учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с достаточным количеством посадочных мест. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа должны быть оснащены современным демонстрационным (мультимедийным) оборудованием для показа презентаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.