

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  
**38.04.08 Финансы и кредит**

Направленности (профили) программы  
**Государственные и муниципальные финансы**  
**Финансовые рынки и финансово-кредитные институты**

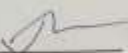
Уровень высшего образования  
**магистратура**

Форма обучения  
**очно-заочная**  
**заочная**

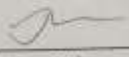
Статус дисциплины: **входит в обязательную часть ОПОП**

Рабочая программа дисциплины "Профессиональный иностранный язык" составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратуры по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит от «12» августа 2020 г. №991.

Разработчик(и): кафедра иностранных языков экономического факультета

  
к.ф.н., доцент /Гусейханова З.С./

Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры иностранных языков от «2» марта 2022 г., протокол № 6.

Зав. кафедрой   
(подпись) Гусейханова З.С.

на заседании Методической комиссии экономического факультета от «5» марта 2022 г., протокол № 4.

Председатель   
(подпись) Сулейманова Д.А.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» марта 2022 г.

Начальник УМУ   
(подпись) Гасангаджиева А.Г.

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» входит в обязательную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.08 Финансы и кредит.

Дисциплина реализуется на экономическом факультете 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: универсальных УК-4.

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 и экзамена.

Объем дисциплины \_\_3\_\_ зачетных единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

### Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		всего	из них						
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации				
1	108	18			18			90	экзамен

### Заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		всего	из них						
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Контроль	консультации				
1	108	8			8	9		91	экзамен

## **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.

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 коммуникативных 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 магистратуры**

Дисциплина входит в обязательную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.08 – Финансы и кредит.

Изучение дисциплины «Профессиональный иностранный язык» основывается на знаниях, полученных слушателями при изучении курса «Иностранный язык» магистратуры.

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 и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	Знает: основные современные технологии коммуникации различного типа; методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия Умеет: составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов Владеет: навыками самостоятельного поиска и обработки информации, необходимой для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке	Устный опрос,  письменный опрос;  презентация, эссе,  устный опрос, диспут, контрольная работа, тест
	УК-4.И-2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	Знает: основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде Владеет: навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	

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

**4.1. Объем дисциплины** составляет 3 зачетных единиц, 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)			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				Практические занятия		Самостоятельная работа, контрол	
1	Модуль 1. Money matters Market Economy Issues	9	1-3	8		28	Устный опрос, презентация, тестирование, академический перевод
2	Модуль 2. Banks and Bonds. Financial Statement	9	1-3	10		26	Устный опрос, эссе, тестирование, аннотация Зачет
3	Модуль 3. Подготовка к экзамену	10			36		экзамен
<b>Итого</b>				<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	

**заочная форма**

№ п/п	Разделы и темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				Практические занятия		Самостоятельная работа, контрол	
1	Модуль 1. Money matters Market Economy Issues	9	1-3	4	4	28	Устный опрос, презентация, тестирование, академический перевод
2	Модуль 2. Banks and Bonds. Financial Statement	9	1-3	4	5	27	Устный опрос, эссе, тестирование, аннотация Зачет

3	Модуль Подготовка экзамену	3. к	10				36	экзамен
	<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>9</b>	<b>91</b>		

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

#### *Тема 1. The organization of the financial industry*

Social goals of the government intervention in the market; social efficiency, equity, marginal social benefits.

**Glossary** –bonds, deposit, mortgages, shares, takeover, capital, merger, pension, stocks, making loans, arranging mergers, providing mergers, receiving deposits, issuing shares on bonds, arranging or fighting mortgage bonds, offering life insurance

**Listening** – a) The development of the financial industry

b) Going international

**Grammar** – Permission, necessity and prohibition

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

*1,2,3,4,5,6,7,8,9,10*

#### *Тема 2. Telephoning*

Handling information and making arrangements on the phone

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

*1,2,3,4,5,6,7,8,9,10*

#### *Тема 3. Regulation. Deregulation*

**Glossary** – conglomerates, depositors, deregulate, fine, prohibit, regulation, repeal, underwriting

**Reading** – Regulation and Deregulation

(rendering into English)

**Discussion** – a) The largest banks in your country

b) Advantages and disadvantages of bank regulation

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

*1,2,3,4,5,6,7,8,9,10*

#### *Тема 4. Developments in retail banking*

**Reading** – Commercial and investment banking

**Glossary** – assets, currency, income, lucrative, national income, liabilities, trend

**Discussion** – the past, present and future of retail banking

**Listening** – RetailBanking

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

*1,2,3,4,5,6,7,8,9,10*

#### *Тема 5. The future of bank branches*

Reading – Branches to rely on to drive growth

(rendering into Russian)

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

*Тема 6. Business correspondence*

Writing email using standard phrases, formal and informal style, writing business e-mail

Style and standard phrases in business letters, replying to complaints

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

*Тема 7. Loans and Credit*

**Reading** – Banks and Bonds (rendering into English)

**Glossary** – corporate bonds, issue bonds, raise capital, stock market, equity finance, maturity date, interest payment, interest rate

**Listening 1** – Lending decisions

**Listening 2** - Margins

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

*Тема 8. Making Lending Decisions*

Style and standard phrases in business letters, replying to complaints

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

*Тема 9. Rendering*

Дефицит бюджета США бьет рекорд – rendering the article (Russian – English)

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

*Тема 10. Types of Accounting*

**Glossary** – assets, expenditure, cost accounting, income, tax accounting, financial accounting, liabilities, bookkeeping, management accounting, auditing

**Listening** – Types of Accounting

*Тема 1. The organization of the financial industry*

Social goals of the government intervention in the market; social efficiency, equity, marginal social benefits.

**Glossary** – bonds, deposit, mortgages, shares, takeover, capital, merger, pension, stocks, making loans, arranging mergers, providing mergers, receiving deposits, issuing shares on bonds, arranging or fighting mortgage bonds, offering life insurance

**Listening** – a) The development of the financial industry

b) Going international

**Grammar** – Permission, necessity and prohibition

*Ссылка на литературу, указанную в п.8*

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

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.

## 5. Образовательные технологии

Выбор образовательных технологий для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины «Профессиональный иностранный язык» обусловлен необходимостью 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 вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий специалист.

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

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения знаний по дисциплине и предусматривает следующие виды внеаудиторной работы студентов:

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

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

### Темы дисциплины для самостоятельного изучения:

Раздел, код компетенции	№ темы	Содержание темы для самостоятельного изучения и ссылки на литературу	Кол-во часов	Форма контроля
Модуль 1	1	<p><i>Making financial statements</i>                      Financial Statement                      The basic terms in financial statements                      Presenting Financial Statement to the Board  <i>Socializing</i>                      Greeting business partners and introducing yourself, making polite conversations, talking about your career, saying goodbye</p> <p>1,2,3,4,5,6,7,8</p>	28	Контрольное тестирование, письмо академический перевод
Модуль 2	2	<i>Central Banking</i>	26	Контрольное

		The Bank of England Summarizing the key information Main functions of the Bank of England Monetary Policy <i>Meetings</i> Chairing meetings, dealing with interruptions and digressions, concluding a meeting, asking for and giving opinions, key vocabulary of meetings. 2,4,6,8 1,3,5,7,10		тестирование, письмо академический перевод
Модуль 3		<i>Подготовка к экзамену</i> 1 - 13	36	Экзамен
		<i>Итого</i>	90	

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

### 7.1. Типовые контрольные задания

#### Примерные тестовые задания для текущего контроля

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

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

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

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

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

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

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

1. People in the Middle East do not present cards with left hand. *False / True.*
2. Businessmen from Eastern Europe do not stand up when a woman enters a room. *False / True.*
3. People from USA value punctuality. *False / True.*

4. The pace of negotiation in the Balkan countries is usually faster than in other cultures. *False / True.*
5. Scandinavians prefer white flowers.
6. While doing business in Pacific Rim one should use the whole hand to point at things.
7. The meaning of the OK sign in Latin America and in USA is the same. *False / True.*

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

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

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

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

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

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

- got
- a. mean
- b. go over
- c. follow
- d. explain
- e. put
- f. catch

1. *You didn't hear what someone said.* Sorry, I didn't quite \_\_\_\_\_ that.
2. *You didn't understand an explanation.* I'm afraid I didn't \_\_\_\_\_ that.
3. *You ask someone to repeat an explanation.* Can you \_\_\_\_\_ that again, please?
4. *Say when you've understood.* Right. I've \_\_\_\_\_ that.
5. *Ask for a more detailed explanation.* What do you \_\_\_\_\_?
6. *Introduce an explanation.* I'll just \_\_\_\_\_. It's like this . . . .
7. *Explain something again in a different way.* 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 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**

- A** I'm bored with job.
- B** \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.
- A** \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.
- B** \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.
- A** \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.
- \_\_\_\_\_<sup>5</sup>.

**Problem 2**

- A** We packed all goods ready to dispatch. \_\_\_\_\_<sup>6</sup>.
- B** \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.
- A** \_\_\_\_\_<sup>8</sup>.
- B** \_\_\_\_\_<sup>9</sup>.
- A** \_\_\_\_\_<sup>10</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a) It's been good to have this discussion. | 1) Give an apology. |
|--|---------------------|



- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| b) I'll arrange a meeting at the French office. | 2) Explain the reason.                |
| c) Thanks for your hospitality.                 | 3) Express satisfaction with meeting. |
| d) I have another meeting in 5 minutes.         | 4) Say thank you to a visitor.        |
| e) Sorry, but I have to go now.                 | 5) Make a promise.                    |
| f) I appreciate your coming all this way.       | 6) Thank the host for the visit.      |

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

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

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

- |         |                  |
|---------|------------------|
| a Take  | 1 rapport        |
| b Reach | 2 an offer       |
| c Make  | 3 the benefits   |
| d Sign  | 4 an agreement   |
| e Build | 5 an alternative |

f Propose

6 a break

g Stress

7 the contract

- 1) Develop a good relationship with your negotiating partner: \_\_\_\_\_
- 2) Propose something: \_\_\_\_\_
- 3) Emphasize 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) You have to remember that

**B** (*agrees*) \_\_\_\_\_<sup>1</sup> Children especially are at risk from eating too much junk food.

c) I don't think

d) I see your point but

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

e) And what's more

f) That's right

**C** (*shows understanding but has another point of view*) \_\_\_\_\_<sup>2</sup> isn't it a private matter? Surely it's my own choice if I want to overeat.

g) On the other hand

**A** (*disagrees*) \_\_\_\_\_<sup>3</sup> it is just a private matter. We need to do something to protect children. For example, we could ban junk food from schools.

**B** Yes – (*adds a new point*) \_\_\_\_\_<sup>4</sup> we should ban TV adverts that are aimed at children.

**C** (*puts an alternative point*) \_\_\_\_\_<sup>5</sup> Sweden already bans advertising to children, but their kids still eat junk food.

**B** (*puts a strong point of view*) \_\_\_\_\_<sup>6</sup> thin people are subsidizing fat people through health care. So everybody has an interest in helping people to get slimmer.

**C** (*points out mistake*) \_\_\_\_\_<sup>7</sup> 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 after the meeting. | 5) Sorry I didn’t hear what you said. _____          |
| f) Are you asking about the current situation?  | 6) Hmm... That an interesting question. _____        |

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

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

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

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

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

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

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

## Примерные задания для промежуточного контроля

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

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

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

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

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

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

### **Примерный список тем для устной части зачета**

A: WHAT IS IMPORTANT WHEN...?

Preparing for a job interview

- Studying the job advertisement
- Finding out about the company

B: WHAT IS IMPORTANT WHEN...?

Deciding whether to attend a conference

- Venue
- Speakers

C: WHAT IS IMPORTANT WHEN...?

Developing new products

- Market Research
- Costs Involved

*Отрывок примерной статьи для академического перевода*

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

Abstract

Most firms that process rubber in Sri Lanka do not comply with national water pollution control standards. The present command and control system fails in the face of a slow enforcement process, and also because of the nature of ‘older’ production units, many of which date back to colonial times. This study seeks to estimate a pollution tax that could motivate firms to meet these standards. I use data from 62 rubber-producing firms in Sri Lanka over three years to estimate a

marginal cost function for pollution abatement. I then estimate the taxes that would bring firms into compliance. The tax rate necessary for environmental compliance is 26 Sri Lankan rupees per 100 grams (in 2005 values) of Chemical Oxygen Demand (COD) per year. While the burden of this pollution tax on the average firm would be equivalent to 8.6 per cent of annual turnover, it varies with the size of the firm, which may have adverse consequences for small firms through closures or layoff of workers. I suggest that the use of this economic instrument might motivate the Central Environmental Authority (CEA) to monitor effluents more carefully and firms to make economic use of effluents.

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

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

Текущий контроль по дисциплине включает:

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

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

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

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

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

#### **Оценивается:**

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

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

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

а) Адрес сайта курса

1. <http://cathedra.dgu.ru/?id=109>

б) 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)

в) 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 = EnglishintheFinancialSphere [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. BusinessLetters [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. Thebaseofenglishskillsdevelopment [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](http://www.bbclearningenglish/com) (section “**BusinessEnglish**”). (дата обращения 05.03.2018)

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

7. Официальный сайт газеты TheTimes[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.**

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://dzhakaeva.blogspot.com>; Гусейхановой З.С. <https://justsobusiness.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. Используются следующие лицензионное программное обеспечение общего назначения и информационные справочные системы: прикладные программы пакета Office Std 2016 RUSOLPNLAcDmc (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.

Аудиоовидеокурсы:

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