

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере
Кафедра иностранных языков экономического факультета

Образовательная программа

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленности (профили) программы
Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена в 2021 году в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), Приказом минобрнауки Российской Федерации от «13» августа 2020, № 1016

Разработчик(и): ст. преп. Исмаилова Э.А., ст. преп. Абдулкадырова А.Б.

Рабочая программа дисциплины одобрена:

На заседании кафедры инстр. ф. от «28» июня 2021г.,

Протокол № 10

Зав.Кафедрой [подпись] Гусейнханова З.С.

На заседании Методической комиссии экономического факультета от «5» июля 2021г., протокол № 10.

Председатель [подпись] Сулейманова Д.А.

На заседании Методической комиссии факультета управления от «5» июня 2021г, протокол № 10

Председатель [подпись] Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «9» июня 2021г.

Начальник УМУ [подпись] Гасангаджиева А.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел программы	Стр.
Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины	6
5. Образовательные технологии	13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	14
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	26
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	29
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	30

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина иностранный язык «Иностранный язык в профессиональной сфере» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой иностранных языков ЭФ.

Содержание дисциплины связано с овладением студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Дисциплина нацелена на формирование следующей компетенции выпускника: общекультурной – УК-4.

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

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

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий.

Таблица 1 (очная форма обучения)

Семес тр	Учебные занятия, в том числе						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифферен- цированный зачет, экзамен
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всег о	из них						
Лекц ии		Лабораторн ые занятия	Практиче ские занятия	КСР	Консульта ции			
3	34			34			38+36	ЭКЗАМЕН

Таблица 2 (очно-заочная форма обучения)

Семес тр	Учебные занятия, в том числе						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифферен- цированный зачет, экзамен
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всег о	из них						
Лекц ии		Лабораторн ые занятия	Практиче ские занятия	КСР	Консульта ции			
9	28			28			44+36	ЭКЗАМЕН

1. Цели освоения дисциплины

Основной целью курса является

- практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей;

- дальнейшее овладение иностранным языком как средством кросс-культурного общения, т.е. в повышении уровней коммуникативной и межкультурной компетенций, в контексте планируемой специальности – будущей профессиональной и/или академической деятельности;

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

Таким образом, наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Иностранный язык в профессиональной сфере входит в базовую часть цикла гуманитарных и социально-экономических дисциплин ФГОС по направлению «Государственное и муниципальное управление» и является обязательным для изучения. Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов не предусматриваются, однако для определения уровня изучения дисциплины (основного или повышенного) на факультете в целом и в отдельных академических группах рекомендуется проводить входное тестирование или собеседование для определения исходного уровня коммуникативной компетенции обучающихся.

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

Таблица 4

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4 Способен осуществлять деловую	Б-УК-4.1. Ведет деловую переписку на	Знает: современные средства информационно-коммуникационных	Устный опрос, письменный опрос, презентация,

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	технологий; Умеет: поддерживать контакты при помощи электронной почты; Владеет: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий	эссе, устный опрос, дискуссия, письменная контрольная работа, тестирование
	Б-УК-4.2. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;	Владеет: грамматическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов)	
	Б-УК-4.3. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	Умеет: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме обучения

№ 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
-------	---------------------------	---------	-----------------	--	------------------------	--

				Лекции	Практические занятия	контроль	Контроль самост. раб.		аттестации (по семестрам)
1.	Модуль 6. Management as a science 6.1. Definition of management 6.2 Levels and areas 6.3 Functions of managers	III	1-8		16			20	Дискуссия, доклад, письменная контрольная работа
					6			6	
					6			6	
					4			8	
2	Модуль 7. The art of managing 7.1. The managerial job and skills 7.2. Leadership 7.3. The role of government	III	9-17		18			18	Устный опрос, тестирование, эссе, дискуссия, письменная контрольная работа
					6			6	
					6			6	
					6			6	
3	Подготовка к экзамену	III				36			Экзамен
	Итого				34	36		38	

4.2.2. Структура дисциплины в очно-заочной форме обучения

№ п/п	Разделы и темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	контроль	Контроль самост. раб.		
1.	Модуль 6. Management as a science 6.1. Definition of management 6.2 Levels and areas 6.3 Functions of managers	IX	1-8		14			22	Дискуссия, доклад, письменная контрольная работа
					4			8	
					4			8	
					6			6	
2	Модуль 7. The art of	IX	9-17		14			22	Устный опрос, тестирование, эссе,

	managing 7.4. The managerial job and skills 7.5. Leadership 7.6. The role of government				6 4 4		6 8 8	дискуссия, письменная контрольная работа
3	Подготовка к экзамену	IX				36		Экзамен
	Итого				28	36	44	

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

Модуль 1. Management as a science

Тема 1. Definition of management/Levels and areas/Functions of managers

Фонетика: тренировка труднопроизносимых слов по специальности «менеджмент»; интонация вопросительных предложений и кратких ответов в диалогах.

Лексика: речевые формулы приветствия и знакомства, вежливые формулы просьбы и обращения, разговорные клише для деловых встреч; дальнейшее расширение потенциального словаря; узкоспециальная профессиональная и научная лексика.

Грамматика: Passive voice; Subjunctive mood; Sequences of Tenses.

Говорение (монолог, диалог); умение задавать вопросы; использование речевых клише знакомства и приветствия, устный обмен информацией, в том числе устный контакт в процессе деловых встреч; дискуссия по теме «Кто Вами управляет и кем управляете вы?», «В какой сфере менеджмента я бы хотел работать»

Письмо: письменные лексико-грамматические упражнения; написание доклада «Классические/современные менеджеры. Их вклад в науку»; написание эссе «Каким я вижу идеального менеджера»

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

Модуль 2. The art of managing

Тема 2. The managerial job and skills / Leadership / The role of government

Фонетика: развитие слухопроизносительных навыков на новом материале

Лексика: речевые формулы приветствия и знакомства; вежливые формулы просьбы и обращения; разговорные клише для деловых встреч; дальнейшее расширение потенциального словаря; узкоспециальная профессиональная и научная лексика.

Грамматика: неличные формы глагола (герундий и причастие); типы придаточных предложений; модальные глаголы.

Говорение (монолог, диалог): устный обмен информацией, в том числе устный контакт в ходе деловых встреч, выявление своих сильных и слабых

сторон, доклад по теме «Стили руководства»; дискуссия по теме «Какие качества делают человека лидером?», «Что отличает требовательного менеджера от придирчивого?», «Способы стимулирования и мотивации сотрудников работать с полной отдачей», собеседование по приему на работу
Письмо: составление рабочего плана менеджера; написание рефератов, составление анкет по приему на работу; эссе «Почему люди работают?», «Хорошо ли быть трудоголиком?»

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

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

Принцип коммуникативной направленности в обучении ИЯ 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, мозговой штурм и другие инновационные формы обучения, а также внедрять ИКТ и современные цифровые ресурсы в систему аудиторной и самостоятельной работы.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Рабочей программой дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» предусмотрена самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения знаний по дисциплине и предусматривает следующие виды внеаудиторной работы студентов:

- работа с рекомендованной 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 эссе, докладам, презентациям;
- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к зачету/экзамену.

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.

Самостоятельная работа (186 часов) предусматривает:

Раздел, код компетенции	№ недели	Вид работы	Норма времени на выполнение (в часах)
Модуль 1		изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	8
		подготовка к практическим занятиям;	6
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	6
Модуль 2		изучение разделов дисциплины по учебной литературе, в том числе вопросов, не освещаемых на практических занятиях;	6
		подготовка к практическим занятиям;	6
		подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине	6
Модуль 3		подготовка к экзамену	36
		Итого	74

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.	12-13	Human behavior Домашнее чтение Литература: <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п. 8 (7,10,11,12)</i>	6	Устный опрос, тестирование, эссе, дискуссия, письменная контрольная работа
Модуль 2		Risk management. IT Management Литература: <i>Ссылка на учебно-методическую литературу, указанную в п. 8 (7,10,11,12)</i>	8	Устный опрос, тестирование, дискуссия, сочинение, письменная контрольная работа

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 и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Б-УК-4.1. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Знает: современные средства информационно-коммуникационных технологий; Умеет: поддерживать контакты при помощи электронной почты; Владеет: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий	Устный опрос, письменный опрос; презентация, эссе, доклад, дискуссия, письменная контрольная работа, тестирование
	Б-УК-4.2. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;	Владеет: грамматическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов)	
	Б-УК-4.3. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	Умеет: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме	

7.2. Типовые контрольные задания

Контрольная работа 1

1. a) Translate the text in writing.

The right skills

For a long time, hard skills, for example skills in technical subjects, were considered the most important thing in business. But more and more, people are realizing the importance of soft skills – the skills you need to work with people, and in the case of manager, to manage people in tactful and non-authoritarian, non-dictatorial ways.

b) Write a description of the soft skills required for your job or one you would like.

2. Match the words in the left column with the correct definitions in the right hand column:

1) achieve v	a) the control or organization of people, a business, a department of a firm, a project, or a process.
2) executive n	b) a person who defines issues, shapes ideas and leads the action.
3) employ v	c) very good at doing something that involves special ability or training.
4) management n	d) to succeed in doing or having what you planned or intended, usually after a lot of effort.
5) skillful adj	e) to pay someone regularly to do a job for you or to work as a member of your organization.
6) interview n	f) a senior manager in a business or other organization.
7) shaper n	g) a formal meeting in which someone asks you questions to find out if you are suitable for a job, course of study etc.

3. Complete each sentence with a word/word combination from the box:

<i>summary</i> <i>carry out</i> <i>key tasks</i> <i>contributions</i> <i>first-line</i> <i>background</i> <i>common purpose</i> <i>attitudes</i> <i>responsibilities</i> <i>middle</i> <i>arise</i> <i>followership</i> <i>teams</i>
--

- 1) There are three general levels of management: top managers, _____ managers and _____ managers.
- 2) Managers are charged with _____ of taking actions that will make it possible for individuals to make their _____ to group objectives.
- 3) Most important problems _____ from people, their desires and _____.
- 4) Tasks can be achieved more easily by _____ with a _____.
- 5) A resume is a short _____ of the candidate's _____ and qualifications.
- 6) Managers _____ planning, organizing, staffing, leading and controlling.
- 7) Leadership implies _____ because people tend to follow those who can satisfy their needs.
- 8) The _____ of managers can be organized into five functions.

4. 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** (*agrees*) _____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.
- e) OK – that's great! **Employee** (*clarifies*) _____² I'll have to work over the weekend?
- f) Here's another idea. **Manager** Yes. In Muslim countries, Friday is the weekend and Saturday and Sunday are normal working days.
- Employee** (*makes a neutral response*) _____³ Can I take some days off to compensate?
- Manager** (*takes time to think*) _____⁴ We're too busy to spare you at the moment, but we could give you 2 days' extra pay.
- Employee** (*agrees in principle*) _____⁵ I'm doing an MBA and I have to study at the weekend. I really need some extra time for that.
- Manager** (*makes an alternative suggestion*) _____⁶ How about taking one day off for study when you get back from Dubai. Then we'll add an extra day to your holiday.

5. Translate the following sentences into English.

1. Управление — это процесс планирования, организации, подбора кадров и контроля. 2. Самыми обычными сферами управления являются финансы, производственные операции, маркетинг, людские ресурсы и администрирование. 3. Задача менеджера заключается в том, чтобы давать руководящие указания, необходимые для выполнения общих задач. 4. Работа менеджера очень сложна и многогранна. Она подразумевает лидерство, власть и влияние, которые должны основываться в первую очередь на уважении подчиненных. 5. За хорошую работу работники получают вознаграждения, например, повышение зарплаты и продвижение по службе.

6. a) Use the required tense aspect forms in the following sentences, observing the rules of the Sequence of Tenses.

1. He considered that this problem (to solve) in the near future.
2. I asked how long it (to take) him to make that plan.

3. The president (to want) to convince people that the energy crisis was real.

b) Read a sentence and write another sentence with the same meaning, observing the rules of Passive Voice.

Example: We can solve the problem. – The problem can be solved.

1. They had to postpone the meeting because of illness.
2. They are going to hold next year's congress in San Francisco.
3. People should send their complaints to the head office.

c) Translate the verbs in brackets. Don't forget that there exist mixed types of Conditional sentences.

1. If (ты бы пришел) ten minutes earlier you would have got a seat.
2. If (погода будет хорошая) we'll go out.
3. (Если бы она была здесь), she would help us.
4. (Вы бы не попали/get) into trouble if you had obeyed my instructions.

7. Give the terms to the following definitions:

- * money paid to people without asking for a service in return
- * money paid to people when they stop working
- * money paid to people Who have no work
- * money owed by the government of a country
- * money received by governments from taxation
- * money a worker keeps after paying taxes

8. Over to you. Make a list of things that are important when choosing a job, e.g. earning a lot of money, working for a big company, helping other people

Примерные задания для промежуточного контроля

I. 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 |
| | 8. |

II. 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.

III. 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. |

IV. 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

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

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

- 1) Develop a good relationship with your negotiating partner: _____
- 2) Propose something: _____
- 3) Emphasis the advantages to your partner: _____
- 4) Suggest something different: _____
- 5) Pause during the negotiation to give yourself time to think: _____
- 6) Success! You strike a deal! _____
- 7) Now commit yourself to paper: _____

VI. 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) Summarize | 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 summarize 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. |

VII. Complete the following chart with different parts of speech:

verb	noun	verb	noun
------	------	------	------

1)aim (at)	—	6)Improve	—
2)promote	—	7)—	impact
3)—	Range	8)Benefit	—
4)—	exploration	9)solve	—
5)possess			

VIII. Match the words in A with definitions in B

A Promote Scope Range Possess Skill Impact Benefit Challenging Fascinating Rewarding	B a) the ability to do something b) effect, influence c) giving a sense of being return d) to get an advantage of e) having a strong charm or f) the field within which a place g) to own, to have as one's h) to help something to develop i) vary within definite limits g) calling for special effort or dedication
---	---

IX. Suggest the Russian equivalents

to obey safety requirements; governments take a larger/smaller share; to the economy inefficient; measures of government spending; interest on the natra debt; total spending; to allocate resources between competing demands

X. Replace the parts in italics by synonyms.

it's generally declared; managers of factories must obey the requirement
Government directly influence what is produced; to bring up a question; t< collect taxes; Government's expenditure is financed by imposing taxes.

Итоговый контроль по дисциплине (экзамен):

Итоговый устный зачет с оценкой включает следующие требования:

- письменный перевод текста на профессиональную тему;
- поддержание беседы с экзаменатором по изученным темам

Примерные задания для экзамена

1. Read and translate the text in writing.

When product is king

Lucy Kellaway

Mr James Dyson was wearing purple boots, red socks, elastic-waisted trousers and a white shirt on which every button was a different colour. The message was clear: the wearer of these clothes does not consider himself to be an ordinary businessman. In fact Mr Dyson does not consider himself a businessman at all. Never mind the fact that he has sold more than £1 billion (\$1.65 billion) worth of vacuum cleaners. Never mind the fact that his company is the market leader in the UK and is one of the few UK manufacturers which exports to Japan. Instead he sees himself as a designer, an inventor and a champion of British manufacturing. He has just

written a book about his ten-year struggle to sell his bagless machine. During that time he was laughed at, exploited and ripped off by big business and ended up making and marketing the vacuum cleaner himself.

You can start discussing any aspect of the company you like, but all conversations quickly lead back to one subject: the product. 'I am totally product-orientated. If our product is wonderful and if we look after people, including our retailers and our customers, the business looks after itself.'

It is all very well for a small company to think this way. Indeed the whole structure of the Dyson operation seems ideally suited to a family firm focused around one product.

Everyone is encouraged to be creative, just like their boss. Memos are banned, e-mail is discouraged. Face-to-face is in. New employees, whatever their level, spend their first day making a vacuum cleaner, which they can then buy for £20.

Nearly all employees are hired directly from college - Mr Dyson says he does not want anyone in his company who has already been contaminated by business. And as a final concession to creativity, everyone wears their own clothes. Suits are the uniform of the enemy. But do these practices really make a difference? Surely what you wear is unimportant: it must be possible to be creative in a suit. Mr Dyson smiles and shakes his head. 'Wearing a suit straitjackets you. Allowing people to wear shorts and a T-shirt means they are more natural. It's a statement of freedom and liberation.' When the company grows even larger and diversifies into other areas, surely then it will be forced to become a business a bit more like all the others. Mr Dyson insists that what the company is doing now can simply be extended when there are more people.

From the Financial Times

2. Speak on the topic.

- 1) Definition of Management. Its Nature and Purpose.
- 2) Levels and Areas of Management.
- 3) The Functions of Managers.
- 4) The Managerial Job and Skills.
- 5) Leadership
- 6) The Role of Government.

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 официальных и неофициальных писем и электронных сообщений,

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 elementary/pre-intermediate, полнота решения коммуникативной задачи.

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

а) Адрес сайта курса

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

б) Основная литература:

1. Дроздова Т.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»

2. Карлова Е.Л. Easy English for Beginners. Санкт Петербург, 2015. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=345105>

3. Карпова Т.А. Английский язык : учеб.пособие / Карпова, Татьяна Анатольевна, А. С. Восковская. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2013.

4. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык : учеб.и практикум для прикладного бакалавриата / Кузьменкова, Юлия Борисовна ; Нац. исслед. ун-т, Выс. шк. экон. - М. : Юрайт, 2016.

5. Меркулова Н.В. Английский язык в сфере управления / English for Management [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меркулова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59141.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Яковлева П.П. Market Leader Elementary [Электронный ресурс]: методические рекомендации/ Яковлева П.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2017.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76703.html>.— ЭБС «IPRbooks»

в) дополнительная литература

7. Бочкарева Т.С. Professional English for economists [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бочкарева Т.С., Герасименко Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69884.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Еремина Н.В. Cross-cultural interaction and communication. English for Aerospace engineers [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Еремина Н.В., Томин В.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54104.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Игнаткина И.В. The base of english skills development [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»
10. Иностраный 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.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Исмаилова Э.А., Абдулкадырова А.Б. Сборник контрольных работ к учебному пособию «English for Management Studies». – Махачкала, 2014.
12. Матвеева Н.В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Матвеева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72797.html>.— ЭБС «IPRbooks»
13. 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»

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. Образовательный сайт Русской службы BBC [Электронный ресурс]: URL: www.bbclearningenglish/com (section “Business English”). (дата обращения 05.03.2018)
5. Официальный сайт газеты The Economist [Электронный ресурс]: URL: <http://www.economist.com> (дата обращения 02.02.2018)
6. Официальный сайт газеты The Times [Электронный ресурс]: URL: <https://thetimes.co.uk> (дата обращения 25.04.2018)
7. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL: <https://gszarema.blogspot.com> (дата обращения 25.04.2018)
8. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL: <https://soulessdiana17.blogspot.ru> (дата обращения 25.04.2018)
9. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL: <https://talifasacademia.blogspot.ru> (дата обращения 25.04.2018)
10. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL: <https://dzhakaeva.blogspot.com> (дата обращения 25.04.2018)
11. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL: <https://abdulasia.blogspot.com> (дата обращения 25.04.2018)
12. Образовательный блог [Электронный ресурс]: URL: <https://bilaloff.blogspot.com> (дата обращения 25.04.2018)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

а) очная форма обучения:

При отборе учебного материала и в организации обучения во главу угла следует поставить принцип коммуникативной направленности, т.е. обеспечить преобладание проблемно-речевых, творческих упражнений и заданий над чисто лингвистическими, репродуктивно-тренировочными, использовать аутентичные ситуации общения, развивать умения спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формировать психологическую готовность к реальному иноязычному общению в различных ситуациях.

Формирование коммуникативных и социокультурных умений следует осуществлять в соответствии с принятыми в странах изучаемого языка нормами социально приемлемого общения. Особое внимание рекомендуется уделять осознанию имеющихся ложных представлений как о других странах, так и о своей стране.

Наряду с собственно коммуникативными следует развивать и профессионально-коммуникативные, информационные, академические и социальные умения.

В ходе обучения рекомендуется обеспечить не последовательное, а одновременное использование различных источников информации, ротацию изученной информации из различных модулей курса при решении новых задач. Такой подход позволяет моделировать курс с учетом реальных языковых возможностей студентов.

Вся информация о структуре курса, требованиях к выполнению заданий, содержании контроля и критериях оценивания различных видов

устной и письменной работы, а также о возможностях корректировки индивидуальной траектории обучения должна быть открыта для студентов.

На аудиторных занятиях рекомендуется уделять равное внимание формированию и развитию всех компонентов коммуникативной компетенции: речевой (аудирования, чтения, говорения, письма), языковой (в трех аспектах языка: грамматике, лексике, фонетике), социокультурной (готовности и умения представлять родную культуру на иностранном языке, сравнивать и сопоставлять культуру разных стран и народов), компенсаторной (умению восполнять пробелы коммуникации различными вербальными и невербальными средствами).

Для повышения мотивации и активности студентов на занятиях рекомендуется варьировать формы и методы работы, шире использовать групповые, проектные задания в устной и письменной речи, диспуты, круглые столы, мини-конференции, дискуссии, а также внедрять ИКТ и современные цифровые ресурсы в систему аудиторной и самостоятельной работы.

Особое внимание следует уделять самостоятельной работе студентов. Для осознанной и систематической отработки языкового и речевого учебного материала рекомендуется предлагать студентам разные типы языковых и речевых заданий, тесты и проверять их выполнение на практических занятиях.

Для выработки навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку стратегий работы с ними как на уровне рецепции, так и на уровне продукции рекомендуется широко использовать учебные и аутентичные печатные, аудио и видео тексты разных типов и жанров, а также памятки-инструкции, направленные на алгоритмизации действий. Связанных с пониманием текстовой информации в нужном объеме для решения коммуникативной задачи.

Для формирования навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи, для развития и совершенствования творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи необходимо регулярно использовать проектные и исследовательские формы работы, связанные с необходимостью самостоятельного поиска и систематизации информации, определении степени ее достоверности, выбора путей решения поставленной проблемы и аргументации собственной позиции по ситуации/проблеме. Проверка выполнения подобных заданий осуществляется на занятиях в ходе устных выступлений/презентаций студентов и их коллективного обсуждения, а также с помощью самостоятельных письменных (контрольных, творческих, исследовательских) работ. Рекомендуется и введение портфолио как накопительной системы в рамках мониторинга и контроля качества образования. При оценке творческой письменной работы следует иметь в виду, что она не является рефератом и не должна носить описательный характер. Большое место в ней должно быть уделено критической оценке

рассматриваемого материала и аргументированному представлению своей точки зрения. Оформление такой работы должно соответствовать нормам, принятым в культуре изучаемого языка.

б) заочная форма обучения:

Методические указания по английскому языку предназначены для студентов заочного отделения экономических специальностей и управленцев. Основной целью обучения студентов заочного отделения иностранному языку в экономическом вузе следует считать систематизацию полученных ими ранее знаний по английскому языку и формирование навыков самостоятельного чтения деловой литературы с целью извлечения информации.

Особенностью овладения иностранным языком при заочном обучении является то, что объем самостоятельной работы студента значительно превышает объем практических аудиторных занятий с преподавателем. Для того чтобы добиться успеха, необходимо приступить к работе над языком с первых дней обучения в вузе и заниматься самостоятельно.

Предлагаемые методические рекомендации ориентированы на самостоятельную работу студентов, которая контролируется на практических занятиях во время сессий, консультациях, а также на зачете.

За весь курс обучения данной дисциплине студент выполняет одну контрольную работу, сдает учебные материалы по чтению (два текста по экономической тематике), творческое письменное задание и зачет.

В течение сессии студент выполняет контрольную работу, самостоятельно читает и переводит на русский язык текст экономической и управленческой тематики с последующим контролем в аудитории и сдает зачет.

Для получения зачета студент должен посещать практические занятия, сдать учебный материал по чтению (чтение и перевод текста экономической и управленческой тематики), защитить контрольную работу и выполнить письменное творческое задание.

Контрольная работа включают следующие задания:

- чтение и перевод текста по экономической и управленческой тематике,
- упражнения, направленные на контроль понимания текста,
- грамматические упражнения,
- лексические упражнения на предложенный вокабуляр.

Работа над текстом. Поскольку основной целевой установкой обучения иностранному языку является получение информации из иноязычного источника, особое внимание следует уделять чтению текстов. Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения: 1) изучающего чтения; 2) чтения с общим охватом содержания.

Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. Читая текст с целью понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.

Оба вида чтения предполагают следующие навыки: 1) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста, 2) узнавать интернациональные слова и определять их значение; 3) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке, 4) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы.

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, в том числе учебного курса «Использование песен в обучении иностранному языку», размещенного на платформе Moodle ДГУ <http://moodle.dgu.ru/> (автор-разработчик Айгубова С.С.), а также материалов, размещенных на образовательных блогах:

Абдулкадыровой А.Б. <https://abdulasia.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>
Исмаиловой Э.А. <https://englforeconomists.blogspot.com>

Проведение данной дисциплины не предполагает использование специального программного обеспечения. Используется следующее лицензионное программное обеспечение общего назначения и информационные справочные системы: прикладные программы пакета OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc (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.