

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 03.06.2022 13:18:53
Уникальный программный ключ:
777029a1882856141bfb9e855f0a3c8b6edae59e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

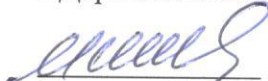
**ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

РЕКОМЕНДОВАНО К
УТВЕРЖДЕНИЮ:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ДГТУ в
г.Дербенте И.М. Мейланов

Проректор по учебной работе


Подпись ФИО


Подпись ФИО Н.С.Суракатов

20.09. 2018г.

24.09. 2018г.

Рабочая программа дисциплины (модуль)

Дисциплина Б1.В.ОД.3 Деловой иностранный язык
наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятий и организаций»)

факультет Филиал в г. Дербент
наименование факультета, где ведется дисциплина

Квалификация выпускника
(степень) бакалавр

Форма обучения очная, курс 3 семестр(ы) 5-6
очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 3 ЗЕТ(108) ;
лекции --- (час); экзамен - ;
(семестр)

практические (семинарские) занятия 68 (час); зачет 5,6 сем
(семестр)

самостоятельная работа 40 (час);
курсовой проект (работа, РГР) --- (семестр).

Зав. кафедрой ЕГО и СД  Г.М.Гусейнова
подпись

Начальник УО  Э.В.Магомаева
подпись

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций примерной ООП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» и по профилю «Экономика предприятий и организаций».

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 06.09.2018 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному профилю



подпись

Г.М. Гусейнова
И.О.Ф

ОДОБРЕНО
Методическим советом филиала
38.00.00
шифр и полное наименование

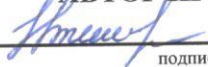
Экономика
направления

Председатель к.ф.н., Г.М. Гусейнова

подпись, ИОФ

06.09. 2018 г.

АВТОР ПРОГРАММЫ


Ахмедова Т.Ф...
подпись, ИОФ

к.п.н. ст.преподаватель
ФИО, уч.степень, ученое звание, подпись

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Основной целью курса делового иностранного языка является формирование и развитие умений и навыков речевой деятельности на иностранном языке.

Главной задачей курса «Деловой иностранный язык» является обучение *практическому* владению разговорно-бытовой и научной речью для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении, а также формирование и совершенствование компетенции студентов, изучающих курс делового иностранного языка, в процессе межкультурного профессионального взаимодействия.

Конкретные знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- фонетическую, грамматическую и лексическую системы английского языка;
- наиболее употребительную повседневную базовую лексику и основную терминологию по изучаемым специальностям общим объемом 2500 лексических единиц, из них - 1000 единиц продуктивно;
- наиболее употребительные речевые формулы для стандартных ситуаций общения;
- методику поиска, анализа и обобщения содержащейся в тексте информации;
- культуру страны изучаемого языка и речевой этикет, необходимый для успешного общения на английском языке;
- источники получения информации (журналы, бюллетени и т.д. на изучаемом языке).

Уметь:

- читать и понимать литературу по своей специальности;
- грамотно излагать на русском языке содержание читаемой литературы в устной форме и составлять рефераты и аннотации на прочитанную литературу в письменной форме;
- понимать английскую речь и правильно выражать свои мысли на английском языке в ситуациях повседневного общения;
- вести беседу на английском языке при рассмотрении или обсуждении проблем по своей специальности, выражать свое отношение к ним и отстаивать свою точку зрения;
- делать сообщения по вопросам изучаемой специальности.

Владеть:

- активно владеть лексикой по бытовой и специальной тематике и речевым формулам для стандартных ситуаций общения;
- методикой самостоятельной работы над совершенствованием своих умений и навыков чтения, восприятия английской речи на слух, говорения, реферирования и аннотирования.

2. Место дисциплины в структуре ООП.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.В.ОД.3) относится к вариативной части гуманитарного и социально-экономического цикла. Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении дисциплины «Иностранный язык» базовой части основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Дисциплина ориентирована на формирование профессионально значимых знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижения уровня языковой компетенции, необходимого и достаточного для реализации целей научной и профессиональной коммуникации. Преподавание языка осуществляется во взаимосвязи со специальными дисциплинами, прежде всего в аспекте изучения терминологии в области следующих тем. Деловые встречи. Организация и проведение ярмарок и выставок. Заграничные командировки. Деловые переговоры и заключение контракта. Основные формы коммерческих структур. Создание и развитие бизнеса. Менеджмент и маркетинг. Посещение фирм и предприятий. Организация рекламы. Деловая корреспонденция. Запрос и предложения

• **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык».**

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» направлено на формирование следующих общекультурных компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетные единицы – 108 часа**, в том числе –практических **68 часа**, СРС **40 часов**,
форма отчетности:5,6 семестр – зачет

4.1 Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

№ П/П	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости и (по срокам текущих аттестаций в семестре) форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ПЗ	СРС	
Раздел 1	Формирование и развитие навыков иноязычного общения					Входной контроль
	<u>Урок 1-2</u> Тема: Business Meeting. (Деловые встречи). Грамматика: Причастие прошедшего времени.	5	1-2	2 2	2	Контрольная работа №1
	<u>Урок 3-4</u> Тема: Business Trip Abroad. (Заграничные командировки). Going through the Customs. (Таможенный досмотр). Грамматика: Причастие прошедшего времени. (продолжение).		3-4	2 2	2	

	<p><u>Урок 5-6</u> <u>Тема:</u> Staying at the Hotel. (Гостиница). Visiting Firms and Enterprises. (Посещение фирм и предприятий). <u>Грамматика:</u> Модальный глагол to be to.</p>		5-6	2 2	2		
	<p><u>Урок 7-8</u> <u>Тема:</u>Advertising. (Организация рекламы). <u>Грамматика:</u> Сослагательное наклонение.</p>		7-8	2 2	2		
Раздел 2	Чтение с различными целями оригинальной страноведческой и специальной литературы						Контрольная работа №2
	<p><u>Урок 9-10</u> <u>Тема:</u> Business Correspondence. (Деловая переписка). Enquiry and Offer. (Запрос и предложение). <u>Грамматика:</u> Сослагательное наклонение. (продолжение).</p>		9-10	2 2	2		
	<p><u>Урок 11-12</u> <u>Тема:</u> Discussing of a Business Offer. (Обсуждение делового предложения). <u>Грамматика:</u> Герундий.</p>	5	11-12	2 2	2		
	<p><u>Урок 13-14</u> <u>Тема:</u>Business Hours. (Часы работы). Business Visits. (Деловые посещения). <u>Грамматика:</u> Сослагательное наклонение</p>		13-14	2 2	2	Контрольная работа № 3	

	<u>Урок 15-16</u> Тема: Types of Business in the UK and the USA. (Виды бизнеса в Великобритании и США). Грамматика: Сослагательное наклонение. (продолжение).		15-16	2 2	2		
	<u>Урок 17</u> Тема: Directors and Managers. (Директора и управляющие). Secretaries. (Секретари).		17	2	4	Зачетная контрольная работа	
	Итого за 5-й семестр:			34	20	Зачет	
	<u>Урок 18</u> Тема: Finance. Capital Грамматика: Условные предложения	6	1-2	4	2	Контрольная работа № 4	
	<u>Урок 19</u> Тема: Credit and Money Грамматика: Сложное дополнение		3-4	4	2		
	<u>Урок 20</u> Тема: Banks Грамматика: Пассивный залог		5-6	4	2		
	<u>Урок 21</u> Тема: Tax Грамматика: Причастие		7-8	4	2		Контрольная работа № 5
	<u>Урок 22</u> Тема: Fairs and conferences Грамматика: Модальные глаголы		9-10	4	2		
	<u>Урок 23</u> Тема: Advertising Грамматика: Наречия		11-12	4	2		
	<u>Урок 24</u> Тема: Marketing Грамматика: Прилагательные		13-14	4	2	Контрольная работа № 6	
	<u>Урок 25</u> Тема: Business Letter Грамматика: Герундий		15-16	4	2		
	<u>Урок 26</u> Тема: Making an Appointment			17	2	10	Зачетная контрольная

	Грамматика: Будущее в прошлом					работа
	Итого за 5-й семестр:			34	20	Зачет
	ИТОГО			68	40	

4.2. Тематика для самостоятельной работы студента:

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	BUSINESS CORRESPONDENCE	4	11, 15	Устный опрос Письменный опрос
2	BUSINESS LETTER	4	11, 16	Устный опрос Письменный опрос Сочинение
3	LAYOUT OF A BUSINESS LETTER	4	11, 17	Письменный опрос
4	LETTER OF INQUIRY	4	11, 12,16	Письменный опрос
5	LETTER OF INTRODUCTION	4	11,15	Письменный опрос Сочинение
6	LETTER OF APPLICATION	4	11,15	Письменный опрос Сочинение
7	APPLICATIONS AND APPOINTMENT	4	11,5-7	Устный опрос Беседа
8	APPLICATION FOR ACCOUNTS ASSISTANT	2	8-9	Устный опрос Диктант
9	LETTER OF APPOINTMENT	4	11	Письменный опрос Диктант

10	ADVERTISEMENT ACTIVITY	6		Устный опрос
	Итого:	40		

Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»
 Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетные единицы – 108 часа**, в том числе –практических **18 часов, СРС 82 часа**,
 форма отчетности: 5,6 семестр – зачет

4.1Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

№ П/П	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ПЗ	СРС	
Раздел 1	Формирование и развитие навыков иноязычного общения				
	<u>Урок 1-2</u> Тема: Business Meeting. (Деловые встречи). Грамматика: Причастие прошедшего времени.	5	2	4	
	<u>Урок 3-4</u> Тема: Business Trip Abroad. (Заграничные командировки). Going through the Customs. (Таможенный досмотр). Грамматика: Причастие прошедшего времени. (продолжение).		2	6	

	<p><u>Урок 5-6</u> <u>Тема:</u> Staying at the Hotel. (Гостиница). Visiting Firms and Enterprises. (Посещение фирм и предприятий). <u>Грамматика:</u> Модальный глагол to be to.</p>		2	5	
	<p><u>Урок 7-8</u> <u>Тема:</u> Advertising. (Организация рекламы). <u>Грамматика:</u> Сослагательное наклонение.</p>		2	6	
Раздел 2	Чтение с различными целями оригинальной страноведческой и специальной литературы				
	<p><u>Урок 9-10</u> <u>Тема:</u> Business Correspondence. (Деловая переписка). Enquiry and Offer. (Запрос и предложение). <u>Грамматика:</u> Сослагательное наклонение. (продолжение).</p>		2	4	
	<p><u>Урок 11-12</u> <u>Тема:</u> Discussing of a Business Offer. (Обсуждение делового предложения). <u>Грамматика:</u> Герундий.</p>	5	2	5	
	<p><u>Урок 13-14</u> <u>Тема:</u> Business Hours. (Часы работы). Business Visits. (Деловые посещения). <u>Грамматика:</u> Сослагательное наклонение</p>		2	3	
	<p><u>Урок 15-16</u> <u>Тема:</u> Types of Business in the UK and the USA. (Виды бизнеса в Великобритании и США). <u>Грамматика:</u> Сослагательное наклонение. (продолжение).</p>		2	4	

	<u>Урок 17</u> Тема: Directors and Managers. (Директора и управляющие). Secretaries. (Секретари).		1	4	
	<u>Урок 18</u> Тема: Finance. Capital Грамматика: Условные предложения	6	1	4	
	<u>Урок 19</u> Тема: Credit and Money Грамматика: Сложное дополнение		6		
	<u>Урок 20</u> Тема: Banks Грамматика: Пассивный залог		5		
	<u>Урок 21</u> Тема: Tax Грамматика: Причастие		3		
	<u>Урок 22</u> Тема: Fairs and conferences Грамматика: Модальные глаголы		4		
	<u>Урок 23</u> Тема: Advertising Грамматика: Наречия		6		
	<u>Урок 24</u> Тема: Marketing Грамматика: Прилагательные		5		
	<u>Урок 25</u> Тема: Business Letter Грамматика: Герундий		4		
	<u>Урок 26</u> Тема: Making an Appointment Грамматика: Будущее в прошлом		4		
	ИТОГО			18	

4.6. Тематика для самостоятельной работы студента:

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	BUSINESS CORRESPONDENCE	8	11, 15	реферат
2	BUSINESS LETTER	10	11, 16	реферат
3	LAYOUT OF A BUSINESS LETTER	8	11, 17	реферат
4	LETTER OF INQUIRY	8	11, 12,16	реферат
5	LETTER OF INTRODUCTION	10	11,15	реферат
6	LETTER OF APPLICATION	8	11,15	реферат
7	APPLICATIONS AND APPOINTMENT	10	11,5-7	реферат
8	APPLICATION FOR ACCOUNTS ASSISTANT	6	8-9	реферат
9	LETTER OF APPOINTMENT	8	11	реферат
10	ADVERTISEMENT ACTIVITY	6		реферат
	Итого:	82		

5. Образовательные технологии

1. Для достижения поставленных целей и задач в учебном процессе предусмотрено использование следующих форм проведения занятий:
2. занятия с игровой и состязательной основой (ролевая игра);
3. занятия с использованием информационных технологий (компьютерные симуляции, использование видео и аудиоматериалов, компьютерных программ и т.п.);
4. занятия с видеоизмененными формами (парный опрос, фронтальный опрос);
5. В процессе выполнения практических занятий используются следующие методы:
6. Исследовательский метод обучения
7. Групповая форма обучения
8. Компетентностный подход
9. Междисциплинарный подход
10. Проблемно-ориентированный подход

ФОО	Лекции	ЛР	ПЗ	Тренинг, мастер-класс	СРС	К.пр.
Методы						
IT-Методы			+	+		
Работа в команде			+	+		
Case-study			+	+		
Методы проблемного обучения				+		
Обучение на основе опыта			+	+		
Опережающая самостоятельная работа					+	
Проектный метод				+		
Поисковый метод					+	

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 15% аудиторных занятий (около 20 ч.).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ЗАДАНИЯ К ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Task 1. Translate into English:

- Новое предприятие было создано пару лет назад.
- Как вам условия платежа? – Они вполне приемлемы.
- Контракт по импорту электрооборудования был подписан президентом компании, не беспокойтесь об этом.
- Думаю, что новое здание нашего предприятия будет готово следующей зимой.
- Это письмо должно быть отправлено не позднее, чем завтрашнее утро.
- Я вас уверяю, что все эти пункты будут включены в контракт.
- Условия поставки обычно обсуждаются с транспортным отделом после подписания контракта.
- Принтеры закупаются в Финляндии, а краска для них в России.

Task 2. Complete the sentences with:

Another other the other others the others

- Mr. Jones, what _____ points would you like to discuss?
- Some of our employees speak French, _____ are fluent in German and English, of course.
- My boyfriend isn't like all _____. He is smart and careful.
- I don't like this cake, givey me _____ one. Yeah, that one, one your left.
- We've bought two computers: Samsung and LG. Samsung is really expensive, but has cool design, _____ is much cheaper.

Task 3. Translate into English:

- Мы ожидаем, что вы приедете на переговоры на следующей неделе.
- Они бы хотели, чтобы мы продлили гарантийный срок до 12 месяцев.

3. Я хочу, чтобы они изменили свои условия поставки как можно скорее.
4. Наш директор хочет, чтобы она встретила делегацию в аэропорту, а не в отеле.

Тестовые задания для проведения аттестационных контрольных работ
по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Контрольная работа №1

1. There has not been a great response to the sale, ___?
(a) does there (b) hasn't there
(c) hasn't it (d) has there
2. The travel agent says we ___ a great time in Spain.
(a) will have (b) would have
(c) have (d) will have had
3. His mother insists on his ___ with his studies.
(a) to go on (b) going on
(c) having go on (d) be going on
4. I usually wear skirts but today I ___ black trousers.
(a) wears (b) am wearing
(c) wearing (d) was wearing
5. Have you ever been to France? – Yes, I ___ there last August.
(a) had been (b) went
(c) have been (d) were
6. It's Mr Smith, ___?
(a) is it (b) is not it
(c) isn't it (d) isn't he
7. I think John ___ translate this document.
(a) have to (b) will have
(c) has (d) will have to
8. I ___ breakfast when the phone rang.
(a) had (b) have
(c) am having (d) was having
9. I have no intention ___ here any longer.
(a) to stay (b) have started
(c) of staying (d) at staying
10. When I received the telegram, I ___ home at once.
(a) starting (b) have started
(c) was started (d) started

Контрольная работа №2

1. I ___ do it yesterday because of my headache.
(a) wasn't able (b) shouldn't
(c) wasn't able to (d) was
2. They ___ come to us tonight.
(a) couldn't (b) are
(c) may (d) ought

3. Tomorrow it ___ be cold.
 (a) need (b) has
 (c) is to (d) might
4. I asked my mother if I ___ visit a friend of mine.
 (a) may (b) can
 (c) could (d) must
5. She answered that I ___ to do my homework first.
 (a) must (b) can
 (c) have to (d) had
6. You ___ visit your friend in the evening.
 (a) are able
 (b) will be permitted to
 (c) will be allowed
 (d) will be able
7. You ___ have a nice time here.
 (a) can (b) need
 (c) ought (d) are
8. ___ my people go!
 (a) Have to (b) Able
 (c) Let (d) Has
9. I'd like ___ to the cinema after dinner.
 (a) going (b) to go
 (c) have gone (d) went
10. She didn't know if she ___ to meet all their requirements.
 (a) will be able (b) can
 (c) could (d) would be able

Контрольная работа № 3

1. Please, take your hand _____ the pocket.
 a) from c) out of
 b) out d) from of
2. This film is _____.
 a) very well c) much well
 b) very good d) much good
3. The students _____ a lecture on Literature on Mondays.
 a) usually have c) usually having
 b) have usually d) having usually
4. At the weekend my friend _____ the same thing.
 a) makes always c) always makes
 b) does always d) always does
5. If you see Jane, can you give _____?
 a) to her this letter c) this letter her
 b) her this letter d) this letter to hers
6. Some people think that Russian is _____ than English.
 a) more difficult c) much difficult
 b) most difficult d)difficulter
7. I _____ he was at home.

- a) didn't think c) wasn't thinking
b) didn't thought d) didn't thinking
8. _____ any news in your parent's letter?
a) Are there c) Is there
b) Have there d) Is it
9. When I came home my children _____.
a) was sleeping c) slept
b) were sleeping d) have slept
10. I don't like coffee, and my husband doesn't like it _____.
a) too c) as well
b) also d) either
11. _____ the news last night?
a) Have you heard c) Were you hearing
b) Did you hear d) Do you know
12. He is one of _____ people I know.
a) more stupid c) most stupid
b) a more stupid d) the most stupid
13. They asked the secretary _____ them the papers.
a) please to give c) to give
b) that she give d) please give
14. I _____ take a taxi home last night, but I didn't have enough money, so I had to walk.
a) was going c) would
b) was going to d) wanted
15. I can't speak French very well, but my Spanish is _____.
a) quite well c) quite good
b) quite good d) a quite good

Контрольная работа № 4

1. I speak Russian but Helen _____ Russian.
a) not speak c) doesn't speak
b) not speaks d) speaks not
2. Brickton is a little village _____ from Manchester.
a) not far c) not near
b) not long d) not away
3. "Would you like a cigarette?" "No, thank you, I _____."
a) am not smoke c) do not smoke
b) am not smoking d) do not smoking
4. Mike _____ to the cinema.
a) doesn't go often c) is not often going
b) doesn't often go d) don't often go
5. The students _____ a lecture on Literature on Mondays.
a) usually have c) usually having
b) have usually d) having usually
6. I can't understand why _____ this mistake again.
a) make you c) you do
b) you make d) you have made
7. We shall not begin the meeting until everybody _____.
a) come c) came
b) will come d) comes
8. When they came to the station, the train _____.
a) has already left c) already left
b) already has left d) had already left
9. "What did he say?" "I don't know. I _____."
a) wasn't listen c) didn't listen
b) wasn't listening d) didn't listening
10. This new book _____ about.

- a) has spoken c) will much speak
 b) is much spoken d) has to speak
11. Her parents didn't want _____ married.
 a) her to get c) that she get
 b) her get d) that she gets
12. His mother _____ a footballer.
 a) not want him to be c) wanted not him to be
 b) didn't want him to be d) didn't want his to be
13. I sent the letter two weeks ago, but they haven't received it _____.
 a) still c) yet
 b) already d) never
14. Why _____ me like that?
 a) you are looking at c) do you look at
 b) are you looking at d) do you look to
15. He is not satisfied with his present position and he wants to get _____ and earn more money.
 a) a better job c) the better job
 b) a better work d) a better employment

Контрольная работа № 5

1. Ann speaks _____ English.
 a) perfectly c) well
 b) perfect d) badly
2. Why can't you find your book? It is in _____.
 a) it's usual place c) its usual place
 b) its usually place d) its place usual
3. Did you buy anything?" "No, I _____ any money."
 a) hadn't c) didn't have
 b) hasn't d) haven't had
4. I'll be thinking of you while you _____ away.
 a) will be c) are being
 b) are d) will have been
5. Now close your books and see how much _____.
 a) could you remember c) did you remember
 b) you can remember d) do you remember
6. We shall not begin the meeting until everybody _____.
 a) come c) came
 b) will come d) comes
7. You _____ worry about it.
 a) not must c) mustn't
 b) don't must d) must not to
8. Helen and Mary _____ friends since the age of three.
 a) had been c) were
 b) have been d) are
9. The Washington Monument _____ by hundreds of people every day.
 a) is visited c) has visited
 b) visited d) was visited
10. It isn't very warm today. It was much _____ yesterday.
 a) more warm c) warm
 b) warmer d) warmest
11. Meat _____ in a refrigerator or it will spoil.
 a) be kept must c) must to be kept
 b) must be kept d) must kept
12. India has been an independent country _____ 1947.
 a) from c) in
 b) by d) since

13. _____ car have you got?
 a) What of kind c) Which kind of
 b) What kind of d) Which kind
14. "The times" _____.
 a) a daily is paper c) is daily a paper
 b) a daily paper is d) is a daily paper
15. "Are the papers in your room?" "Yes, I _____ yesterday."
 a) put in there c) put there them
 b) put them there d) there put them

Контрольная работа № 6

1. Does your sister _____ English people?
 a) know much c) knows much
 b) know many d) knows many
2. Mike _____ to the cinema.
 a) doesn't go often c) is not often going
 b) doesn't often go d) don't often go
3. Perhaps _____ there next year.
 a) I'm coming c) I go
 b) I'm going d) I'll go
4. Ann asked me if I _____ the trip.
 a) enjoyed c) had enjoyed
 b) has enjoyed d) have enjoyed
5. If you see Jane, can you give _____?
 a) to her this letter c) this letter her
 b) her this letter d) this letter to hers
6. When they came to the station, the train _____.
 a) has already left c) already left
 b) already has left d) had already left
7. Some people think that Russian is _____ than English.
 a) more difficult c) much difficult
 b) most difficult d) difficulter
8. I have looked _____ for my bag and I still haven't found it.
 a) wherever c) anywhere
 b) nowhere d) everywhere
9. My friend persuaded me _____.
 a) have my hairs cut c) having my hairs cut
 b) to have my hair cut d) to have my hair cutting
10. I'm not as clever as you are. You are _____ I am..
 a) clever than c) cleverer as
 b) more clever d) cleverer than
11. Her parents didn't want _____ married.
 a) her to get c) that she get
 b) her get d) that she gets
12. When I came home my children _____.
 a) was sleeping c) slept
 b) were sleeping d) have slept
13. Does the assistant _____ this machine?
 a) know to operate c) know how to operate
 b) know how operate d) know operating
14. The English _____ strong traditions.
 a) has many c) have many
 b) has much d) have much
15. _____ Romans grew grapes in Britain.
 a) The c) --
 b) A d) Any

Задания для проверки остаточных знаний студентов

1. List the working conditions you want to change.
2. You are a receptionist at the hotel. Choose a guest and write a fax to confirm the details of their stay. Include the date of arrival, date of leaving, type of room and the price.
3. Write an e-mail to your customer. Invite him or her to dinner and give details of the restaurant. Include the date and time and the name, location and type of restaurant.
4. You work for ----- . You are on holiday tomorrow. Write an e-mail to a colleague about which phone and service package a customer wants. Ask your colleague to order the phone because it is not in stock. The customer wants the phone by Friday.
5. You are a director of----- . Write a memo to the head of Human Resources about the results of your meeting.
6. You are a representative of your company. Write a short profile of the company. Include some of the information from the introduction to your presentation.
7. Write some action minutes of the meeting.
8. Write a letter to the successful candidate. Give the name all the position, the starting date, the salary and number of" days of annual leave. Also tell the candidate where to report on the first day.
9. Summarise what action you agreed to take at the meeting to solve yours firma problems. Explain your reasons.
- 10.As the Account Manager for Corporate Travel at Universal Airlines, write an e-mail to the manager of the hotel chosen for the seminar. Confirm the booking, giving details of the number of participants, arrival and departure times, meals, equipment and any other special requirements.
11. Write a short report to the Chief Executive giving both a summary of the four options and your recommendations.
12. Write an e-mail to the CEO providing a list of your recommendations. Give reasons for your recommendations.
13. You are members of an advertising team at Focus. Prepare an advertising campaign for one of the products or services. Then present your campaign to the management of the company concerned. Use the Assessment sheet below to choose:
- 14.As Marketing Director at ----, send an e-mail to Mr.----- with details of the programme for his visit. The tone of the e-mail should be friendly and show that you and your colleagues are looking forward to meeting him soon.
15. Write a letter offering employment to the successful candidate.
- 16.As the owner of either -----, write an e-mail summarising the points agreed during the negotiation. Indicate any terms of the contract requiring discussion or clarification.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Рекомендуемая литература и источники информации

№	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно –методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Кол-во изданий	
					в библи	на каф
					Основная литература	

		«Деловой английский для начинающих»	С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина	М., «ГИС»-ВШ. 2011		-
	ПЗ	«Английский для таможенников»	Н.Н. Абуева, Э.М. Нурмагомедова	«АЛЕФ», 2011		
	ПЗ	Английский язык (проф.). Уч.пособие	Н.Н.Абуева Э.М. Нурмагомедова	Махачкала, 2013 Фирма Кит		
	ПЗ	Англо-русский лексический минимум для экономистов	Н.Н.Абуева	Махачкала, 2012, ИПЭ РД		
Дополнительная литература						
	ПЗ	«Деловой английский для начинающих»	С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина	М., «ГИС»-ВШ. 2000 М., «ГИС»-ВШ. 2001 М., «ГИС»-ВШ. 2002 М., «ГИС»-ВШ. 2003 М., «ГИС»-ВШ. 2004 М., «ГИС»-ВШ. 2006 М., «ГИС»-ВШ. 2007 М., «ГИС»-ВШ. 2008		
	ПЗ	«Английский для деловых людей»	С.А. Шевелёва, М.В. Скворцова	М., изд-во «Банки и биржи» издат. Объед. «Юнити». 2003		

7	ПЗ	«Основы экономики и бизнеса»	С.А. Шевелёва, В.Е. Стогов	М., «Юнити». 2000		
8.	ПЗ	«Английский для студентов университетов»	С.И.Костыгина и др.	М., 2006		
9		«Основы экономики и бизнеса»	С.А. Шевелёва, В.Е. Стогов	М., «Юнити». 2000		
10		«Новый бизнес-английский». Курс деловой лексики английского языка	М. Кумарова	М. 2007		
11		«Английский для вас»	В.С. Шах-Назарова, К.В. Журавченко	М., «Светотон». 2005		
12		«Business Vocabulary»	Л.В. Бедрицкая, Л.И.Василевская	Минск, ИП «Экоперспектива». 2008		
13		“English for Economists”	З.Г. Керимова	Махачкала, ИПЦ ДГТУ, 2004		
14		Английский для экономистов	И.П. Агабекян, П.И. Коваленко	2007		
15	ПЗ	«Новый бизнес-английский». Курс деловой лексики английского языка	М. Кумарова	М. 1997		
16	ПЗ	«Read and speak about Britain and the USA»	В.Ф. Сатинова	Минск, «Вышэйшая школа». 1997		
17	ПЗ	«The USA and the Americans»	Г.В. Нестерчук, В.М. Иванова	Минск, «Вышэйшая школа». 1997		
18	ПЗ	Easy English	Б.К. Васильев	М., «Логос». 1996		
19	ПЗ	«Пособие по переводу технических текстов с английского языка на русский»	А.В. Парахина	М., ВШ. 1979		

20	ПЗ	Английский для студентов университета. Упражнения по грамматике	О.А.Березина Е.М.Шпилюк	М., 2008 Академия		
21	ПЗ	“The Economy of Daghestan: problems and prospects of development.”	Н.Н. Абуева	Махачкала, «Юпитер», 2000		
	ПЗ	Английский язык для менеджеров	Колесникова Н.Н. [и др.]	М., 2007 Академия		

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

МТО дисциплины (модуля) включает в себя:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная литература (словари), периодические издания (газеты, журналы))
- электронно-библиотечная система, содержащая издания по основным изучаемым дисциплинам;
- компьютеризированный класс
- Лингафонный кабинет

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятий и организаций»)

Рецензент _____ от _____ выпускающей _____ кафедры _____ (работодателя) _____ по
специальности _____ подпись _____ ФИО, должность _____