

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Московский областной филиал
Факультет экономики и менеджмента

(наименование факультета)

Кафедра иностранного языка

(наименование кафедры)

***Задания
для самостоятельной работы студентов***

Деловой иностранный язык

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Дел ин. яз.

(сокращенное наименование дисциплины)

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Финансовый менеджмент

направленность (профиль)

Магистр

квалификация

Заочная

форма обучения

Год набора - 2019

Красногорск, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

старший преподаватель

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

_____ Лихачева Е.Ю.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедры:

зав. кафедрой иностранного языка

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

_____ Гончар А. Е.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание 1.

1.1. Цель и содержание задания

*Цель задания*¹: развитие навыков письма при составлении официальных писем с поставщиками и клиентами с использованием определенных лексических и грамматических конструкций.

Содержание задания: Study the given material and write emails **and** on the following subjects/topics using phrases from these pages (98-100) :

- Commercial (120-140 words)
- Customer issues (100 words)

1.2 Методические рекомендации для выполнения задания

Для корректного составления официального письма необходимо изучить и проанализировать все этапы написания письма, а так же систематизировать свои знания в использовании необходимых лексических и грамматических конструкций при оформлении писем .

1.3 Учебная литература, ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет» и иные источники, рекомендуемые для выполнения задания

1. Guy Brook Hart “Business Benchmark” pre-intermediate - intermediate: учебное пособие.- Cambridge University Press, 2015. – 194с.
2. Paul Emmerson “Business Vocabulary Builder” the words and phrases you need to success/ intermediate : учебное пособие. – Macmillan education, 2016.-178с.
3. The Economist [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economist.com/>

Задание 2.

2.1. Цель и содержание задания

*Цель задания*²: развитие навыков анализа и структурирования информации из иноязычных источников, развитие навыков монологической

¹Цель задания соответствует результатам изучения дисциплины (знания, умения, навыки), представленным в рабочей программе

²Цель задания соответствует результатам изучения дисциплины (знания, умения, навыки), представленным в рабочей программе

речи при составление презентации с использованием определенных лексических и грамматических конструкций.

Содержание задания: Make a speech and presentation

You are attending a meeting of BNI and have to give 10-minutes speech to introduce your company. (Using information, words, phrases from Units 7,13,17,18,19 by Guy Brook Hart “Business Benchmark” intermediate)

Follow the plan:

- 1.The history of a company
- 2.Head office
- 3.Company structure
- 4.Personnel/Staff (training)
- 5.Products/Service
- 6.Turnover
- 7.Profits (last year)
- 8.Reasons for success
- 9.Advertising and promotion
- 10.Further projects

2.2 Методические рекомендации для выполнения задания

Для составления презентации по данной тематике необходимо изучить и проанализировать аутентичные источники, извлекая необходимую информацию для своего рассказа, при этом используя необходимые грамматические и лексические конструкции.

2.3 Учебная литература, ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет» и иные источники, рекомендуемые для выполнения задания

1. Guy Brook Hart “Business Benchmark” pre-intermediate - intermediate: учебное пособие.- Cambridge University Press, 2015. – 194с.
2. Paul Emmerson “Business Vocabulary Builder” the words and phrases you need to success/ intermediate : учебное пособие. – Macmillan education, 2016.-

178с.

3. The Economist [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<http://www.economist.com/>

Вопросы к экзамену

1. Advertising and customers
2. The effectiveness of advertising.
3. Forms of advertising.
4. Advertising and the Internet.
5. How customers and manufacturers use the Internet to buy and sell goods.
6. How the Internet can be used to promote products.
7. How Internet advertising can be combined with other forms of promotional activity.
8. Forecasts and results.
9. What is the difference between a forecast and a target.
10. Forecasting disaster.
11. What should companies take into account when deciding what dividend to pay shareholders.
12. How to make sales forecasts.
13. Financing the arts.
14. Pros and cons of financing the arts.
15. The advantages for companies of sponsoring the arts.