Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Деловой английский язык
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственное управление социально-экономическим развитием
(наименование образовательной программы)

очная, заочная
(форма обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора – 2026

Красногорск

Автор(ы)-составитель(и) РПД:
Подвойская Марина Александровна, старший преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков

Заведующий кафедрой:
Ершова Лариса Владимировна, кандидат психологических наук, зав. кафедрой гуманитарных дисциплин и иностранных языков

Рабочая программа дисциплины «Деловой английский язык» одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков юридического факультета Московского областного филиала РАНХиГС

протокол № 9 от «24» апреля 2026 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01 Деловой английский язык обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Код компетенции	**Наименование Компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
УК-4	*Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия*	УК-4.1	*Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке*	УК-4.1 З-1. Знает необходимый объем лексики и грамматики для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах УК-4.1 У-1. Умеет вести деловую переписку, самостоятельно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, учитывать культурные особенности и деловой этикет стран контрагентов
		УК-4.2	*Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках*	УК-4.2 З-1. Знает современные приемы и технологии коммуникационного взаимодействия в управленческой деятельности на русском и иностранном языках УК-4.2 У-1. Умеет устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с заинтересованными сторонами на русском и иностранном языках

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины «Б1.В.01. Деловой английский язык» составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа, на контактную работу по очной форме обучения отводится 48ч.: 48ч– практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся – 87ч. По

заочной форме обучения предусмотрено контактной работы 14ч, из них 14ч - практические занятия, 126ч -самостоятельная работа.

Дисциплина «Б1.В.01. Деловой английский язык» изучается на 1 курсе в 1 семестре студентами магистратуры очной и заочной форм обучения. Изучение дисциплины опирается на исходный уровень владения иностранным языком, достигнутым на предыдущей ступени образования. Данная программа является многоуровневой и обеспечивает возможность реализации обучения иностранным языкам в двух вариантах (в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов): базовый уровень((Elementary) – в диапазоне уровней А1-А2 и повышенный (Intermediate)- А2- В1+ (по общеевропейской шкале уровней владения иностранными языками).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Organizational management	22				8								14	О,Т
Тема 2	Exchange of the information inside the organization	22				8								14	О,Т
Тема 3	Business meetings	22				8								14	О, Т, КР
Тема 4	Work with Clients	23				8								15	О, Т
Тема 5	Competition	23				8								15	

Тема 6	Doing business internationally	23				8							15	
Промежуточная аттестация		9								9				Зачет с оценкой
Итого		144				48				9			87	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Organizational management	24				3								21	О,Т
Тема 2	Exchange of the information inside the organization	23				2								21	О,Т
Тема 3	Business meetings	23				2								21	О, Т, КР
Тема 4	Work with Clients	23				2								21	О, Т
Тема 5	Competition	23				2								21	
Тема 6	Doing business internationally	24				3								21	

Промежуточная аттестация		4								4				Зачет с оценкой
Итого		144				14				4			126	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Organizational Management. Functions and professionally important qualities necessary for a good leader and manager. Searching for necessary materials for writing an essay on the topic. Presentations on various leadership styles. Analysis of European and Asian styles.

Тема 2. Information Exchange within an Organization. Various methods of oral and written communication. Skills for writing business correspondence, minutes, reports, and other documents. Analysis of business reporting. Solving communication problems in conflict situations caused by miscommunication.

Тема 3. Business Meetings. Skills for conducting business meetings and negotiations. Practicing skills for participating in international conferences. Developing listening skills.

Тема 4. Working with Clients. Searching for and analyzing information about the specifics of cross-cultural communication. Fundamentals of effective work for a civil servant. Solving practical tasks.

Тема 5. The Key to Competitiveness. Analysis of statistical materials. Describing graphs and reports from leading world companies. Methods for improving company efficiency.

Тема 6. Doing Business internationally. Peculiarity of business culture in different countries. Dependence on religious, historical and ethnical features. Western and oriental countries.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине «Деловой английский язык» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Organizational management	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Exchange of the information inside the organization	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Business meetings	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, контрольная работа
Work with Clients	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Competition	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Doing business unternationally	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Задания в тестовой форме по темам

(необходимо выбрать один правильный ответ):

Тест к теме 1

Instructions: For each question, choose the best answer.

1. Which of the following best describes the primary focus of a manager, according to common business theory?
a) Inspiring a long-term vision and driving innovation.
b) Building relationships and fostering team culture.
c) Planning, budgeting, and ensuring operational efficiency.
d) Challenging the status quo and empowering followers.

2. During a formal meeting, what is the specific purpose of the "Apologies for Absence" agenda item?
a) To allow attendees to explain why they were late.
b) To formally record who was invited but could not attend.
c) To criticize members for missing previous meetings.
d) To assign tasks to the absent members.

3. A business leader is often characterized by their ability to:
a) Maintain strict adherence to existing rules and procedures.
b) Control resources and monitor employee performance closely.
c) Motivate and influence people towards a shared vision.
d) Create detailed reports and administrative systems.

4. In the context of business meetings, what does the acronym "AoB" stand for?
a) Analysis of Business
b) Any other Business
c) Agenda of Board
d) Allocation of Budget

5. If you are "delegating a task," you are:
a) Completing the task yourself as quickly as possible.
b) Assigning responsibility and authority for the task to someone else.
c) Postponing the task indefinitely.
d) Critiquing how the task was previously done.

6. Which phrase is the most appropriate and professional way to interrupt a speaker in a meeting to ask for clarification?
a) "Wait, I don't get it."
b) "Sorry to interrupt, but could you elaborate on that point?"
c) "You're going too fast. Say that again."
d) "That's not right. Let me explain."

7. The term "Strategic Planning" refers to:
a) The day-to-day scheduling of team tasks.
b) An organization's process of defining its long-term direction and goals.
c) The monthly performance review of employees.
d) The protocol for answering business emails.

8. What is the key difference between a "Manager" and a "Leader"?
a) A manager is always a higher position than a leader.

b) A manager has followers, while a leader has subordinates.
c) A manager ensures stability and order, while a leader promotes change and vision.
d) There is no significant difference; the terms are interchangeable.

9. When you "table a motion" in a formal meeting based on Robert's Rules of Order, it means you want to:
a) Vote on it immediately.
b) Set it aside to be discussed at a later time.
c) Amend it with new information.
d) Remove it from consideration permanently.

10. Which of the following is an example of "Vertical Communication" within an organization?
a) A chat between two colleagues in the marketing department.
b) An email from a team member to their direct supervisor.
c) A memo sent from the HR department to all employees.
d) A meeting between the sales and production teams.

11. The phrase "To think outside the box" is a common business idiom that means:
a) To work from a remote location.
b) To think creatively, without traditional constraints.
c) To organize one's thoughts in a logical order.
d) To focus on the minor details of a problem.

12. A key management function is "Controlling," which involves:
a) Micromanaging every employee's action.
b) Monitoring performance and comparing it to goals.
c) Giving employees complete autonomy.
d) Setting a visionary goal for the next decade.

13. Which sentence is the best example of professional business English for a proposal?
a) "We should maybe try to do this, it might work."
b) "I propose we allocate resources to pilot the new strategy in Q4."
c) "This is a no-brainer; we gotta do this now."
d) "It's probably the best idea anyone's had."

14. Business "Protocol" generally refers to:
a) The company's financial profit and loss statements.
b) The official system of rules and procedures governing formal behavior.
c) The informal gossip network among employees.
d) The technical specifications for IT systems.

15. In a meeting, the "Chairperson" is responsible for all of the following EXCEPT:
a) Keeping the discussion focused on the agenda.
b) Ensuring all participants have a chance to speak.
c) Taking the detailed minutes of the meeting.
d) Guiding the group towards decisions.

16. The leadership style that involves team members in the decision-making process is known as:
a) Autocratic
b) Democratic
c) Laissez-Faire
d) Bureaucratic

17. What is the primary purpose of "Circulating the Minutes" after a meeting?
a) To bill attendees for their time.
b) To provide a formal record for reference and accountability.
c) To replace the need for the next meeting.
d) To assign blame for any disagreements.

18. The term "Stakeholder" in organizational management encompasses:
a) Only the shareholders and investors.
b) Only the employees and managers.
c) Anyone affected by or with an interest in the organization's actions.
d) Only the government regulators.

19. Which phrase is used to formally state your agreement with a previous speaker's point in a meeting?
a) "Yeah, what he said."
b) "I'm with you on that."
c) "I'd like to echo Sarah's point regarding the budget."
d) "Ditto."

20. A manager who focuses on "Onboarding" new employees is primarily concerned with:
a) Their exit process and final pay.
b) Their initial training and integration into the company.
c) Their annual performance review.
d) Their promotion to a management role.

Тест к теме 4-6.

Instructions: For each question, choose the best answer.

1. A company's unique advantage that is difficult for competitors to replicate is known as its:
a) Market Share
b) Competitive Edge
c) Corporate Social Responsibility
d) Break-even Point

2. When negotiating with an international client, it is crucial to be aware of cultural nuances. This is often referred to as having:
a) Linguistic fluency
b) Cultural intelligence (CQ)
c) A strong bargaining position
d) A global marketing strategy

3. Which of the following is the most professional way to handle a client's complaint?
a) Defend your company's policy immediately.
b) Listen actively, apologize for the issue, and propose a solution.
c) Forward the complaint to a different department without notice.
d) Minimize the problem to make the client feel it's not a big deal.

4. The term "Value Proposition" refers to:
a) The price of a product or service.
b) The promise of value to be delivered to the customer.
c) The cost of manufacturing a product.
d) The company's mission statement.

5. In many Asian and Middle Eastern cultures, building a business relationship often begins with:
a) Signing a detailed contract.
b) Discussing price and delivery timelines immediately.
c) Social conversation and building trust.
d) A formal presentation of your company's financials.

6. If a company is described as "customer-centric," it means its strategies are primarily focused on:
a) Maximizing shareholder profits above all else.
b) Beating the competition at any cost.
c) Creating a positive experience for the client.
d) Reducing operational costs.

7. The phrase "Think globally, act locally" in international business is best exemplified by:
a) Using the same advertising campaign in every country.
b) Adapting products and marketing to suit local markets.
c) Selling products only in the company's home country.
d) Ignoring local customs and regulations.

8. What does the acronym "KPI" stand for, which is used to measure competitiveness and performance?
a) Key Profitability Indicator
b) Known Performance Issue
c) Key Performance Indicator
d) Key Partner Integration

9. When scheduling a video conference with clients in different time zones, the most professional practice is to:
a) Always insist on your own working hours.
b) Use a tool that displays multiple time zones and propose a time that is reasonable for all parties.
c) Let the clients figure out the time and inform you.
d) Avoid video conferences and only communicate via email.

10. A "USP" (Unique Selling Proposition) is critical for competitiveness because it:
a) Lowers the company's tax burden.
b) Makes a product or service stand out from competitors'.
c) Is a legal requirement for international trade.
d) Guarantees a patent for the company.

11. In a follow-up email after a initial meeting with a potential international client, it is important to:
a) Send a generic, mass-produced thank you message.
b) Reference a specific point from your conversation to show you were listening.
c) Immediately send a formal contract for them to sign.
d) Ask for a discount on their services.

12. A company performs a "SWOT Analysis" to assess its competitiveness. The "T" in SWOT stands for:
a) Tactics
b) Threats
c) Transactions
d) Timelines

13. Which phrase is most appropriate for clarifying a client's needs during a meeting?
a) "You probably need the standard package."
b) "So, if I understand correctly, your main priority is faster delivery?"
c) "That's not how we usually do things."
d) "Let's not worry about the details now."

14. "Outsourcing" is a common international business practice defined as:
a) Selling products directly to foreign consumers online.
b) Hiring an external company to perform certain tasks or create components.
c) Relocating the entire company's operations to another country.
d) Forming a temporary partnership with a competitor.

15. The term "brand loyalty" is a key aspect of competitiveness and refers to:
a) The legal documents that protect a brand name.
b) The tendency of customers to consistently choose one brand over others.
c) The loyalty employees have towards their company.
d) The cost of advertising a brand.

16. When dealing with a long-standing client who requests a minor change outside the original agreement, the best approach is to:
a) Refuse immediately to avoid setting a precedent.
b) Accommodate the request if possible to maintain goodwill and strengthen the relationship.
c) Charge a large fee for any change, no matter how small.
d) Ignore the request and hope they forget.

17. A "tariff" in international trade is a:
a) Subsidy from the government for exporters.
b) A tax imposed on imported goods.
c) A type of free trade agreement.
d) A quota on the number of goods that can be imported.

18. In a competitive market, "market research" is essential because it helps a company to:
a) Copy the strategies of its main competitor directly.
b) Understand customer needs, trends, and competitive landscape.
c) Reduce the salary of its employees.
d) Avoid paying taxes.

19. Which sentence best demonstrates a proactive approach to client service?
a) "Call us if you have any problems."
b) "I'll follow up with you in two weeks to ensure everything is running smoothly."
c) "The manual should have the answers you need."
d) "That's not my department."

20. "Cultural sensitivity" in international business communications means:
a) Speaking the client's language perfectly.
b) Being aware of and respecting cultural differences in behavior and etiquette.
c) Agreeing with everything the client says.
d) Using informal slang to build rapport.

Вопросы для подготовки к опросу по темам:

Тема 1. Organizational Management

1.What is the difference between a leader and a manager?
2. What Functions and professionally important qualities are necessary for a good leader and manager?
3. What are the main management styles?
4.The difference between Asian and Western styles of management.
5.Are there any leaders you admire? Why?

Тема 2. Information Exchange within an Organization.
1.What ways of communication do you know? Which of them do you use in your organization?
2. Describe different types of business correspondence.
3.How is it required to write a report?
4. What kind of conflicts can cause the miscommunication?

Тема 3. Business Meetings.
1.What skills are required for conducting business meeting?
2.What is more important – to listen to your partners or to speak by yourselves?
3.What kind of advice can you give to your colleagues who is going to prepare for the negotiation with the Chinese partners?

Тема 4. Working with Clients.
1. The methods for searching the information about the market share of a specific goods.
2 How can you analyze the information of the research?
3 What are the polite ways to express your dissatisfaction?
4 Some communication technics to solve common problems which can arise during the discussion?

Тема 5. The Key to Competitiveness
1.How can you make your company more effective?
2.What information can we get analyzing the work of the most successful brands?
3.Where can you get the up-to-date statistics of different companies work? Name the sites for Russian and foreign companies. Analysis of statistical materials. Describing graphs and reports from leading world companies. Methods for improving company efficiency.

Тема 6. Doing business internationally.
1. What difficulties can you face working with the international companies?
2 How can religion and history of a particular country influence the business negotiation?
3 How can you prepare for launching your product in a different country?
4 Is it necessary to speak the language of your business partner? Why?

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании

	набрать студент		итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1 (контрольная работа)	100	0,2	20
КТ 2 (контрольная работа)	100	0,2	20
КТ 3 (тест)	100	0,2	20
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1 – Контрольная работа 1 по теме «Методы оценки эффективности инвестиций и инвестиционных проектов»

Если Ваша фамилия начинается со следующих букв: «А», «Б»,…. «И», то Вам необходимо выполнить вариант 1 экзаменационной контрольной работы.

Если Ваша фамилия начинается со следующих букв: «К», «Л»,…. «Р», то Вам необходимо выполнить вариант 2 экзаменационной контрольной работы.

Если Ваша фамилия начинается со следующих букв: «С», «Т»,…. «Я», то Вам необходимо выполнить вариант 3 экзаменационной контрольной работы.

Instructions: For each question, choose the best answer.

1. Which of the following best describes the primary focus of a manager, according to common business theory?

a) Inspiring a long-term vision and driving innovation.
b) Building relationships and fostering team culture.
c) Planning, budgeting, and ensuring operational efficiency.
d) Challenging the status quo and empowering followers.

2. During a formal meeting, what is the specific purpose of the "Apologies for Absence" agenda item?

a) To allow attendees to explain why they were late.
b) To formally record who was invited but could not attend.
c) To criticize members for missing previous meetings.
d) To assign tasks to the absent members.

3. A business leader is often characterized by their ability to:

a) Maintain strict adherence to existing rules and procedures.
b) Control resources and monitor employee performance closely.
c) Motivate and influence people towards a shared vision.
d) Create detailed reports and administrative systems.

4. In the context of business meetings, what does the acronym "AoB" stand for?

a) Analysis of Business
b) Any other Business
c) Agenda of Board
d) Allocation of Budget

5. If you are "delegating a task," you are:

a) Completing the task yourself as quickly as possible.
b) Assigning responsibility and authority for the task to someone else.

c) Postponing the task indefinitely.
d) Critiquing how the task was previously done.

6. Which phrase is the most appropriate and professional way to interrupt a speaker in a meeting to ask for clarification?
a) "Wait, I don't get it."
b) "Sorry to interrupt, but could you elaborate on that point?"
c) "You're going too fast. Say that again."
d) "That's not right. Let me explain."

7. The term "Strategic Planning" refers to:
a) The day-to-day scheduling of team tasks.
b) An organization's process of defining its long-term direction and goals.
c) The monthly performance review of employees.
d) The protocol for answering business emails.

8. What is the key difference between a "Manager" and a "Leader"?
a) A manager is always a higher position than a leader.
b) A manager has followers, while a leader has subordinates.
c) A manager ensures stability and order, while a leader promotes change and vision.
d) There is no significant difference; the terms are interchangeable.

9. When you "table a motion" in a formal meeting based on Robert's Rules of Order, it means you want to:
a) Vote on it immediately.
b) Set it aside to be discussed at a later time.
c) Amend it with new information.
d) Remove it from consideration permanently.

10. Which of the following is an example of "Vertical Communication" within an organization?
a) A chat between two colleagues in the marketing department.
b) An email from a team member to their direct supervisor.
c) A memo sent from the HR department to all employees.
d) A meeting between the sales and production teams.

11. The phrase "To think outside the box" is a common business idiom that means:
a) To work from a remote location.
b) To think creatively, without traditional constraints.
c) To organize one's thoughts in a logical order.
d) To focus on the minor details of a problem.

12. A key management function is "Controlling," which involves:
a) Micromanaging every employee's action.
b) Monitoring performance and comparing it to goals.
c) Giving employees complete autonomy.
d) Setting a visionary goal for the next decade.

13. Which sentence is the best example of professional business English for a proposal?
a) "We should maybe try to do this, it might work."
b) "I propose we allocate resources to pilot the new strategy in Q4."
c) "This is a no-brainer; we gotta do this now."
d) "It's probably the best idea anyone's had."

14. Business "Protocol" generally refers to:
a) The company's financial profit and loss statements.
b) The official system of rules and procedures governing formal behavior.
c) The informal gossip network among employees.
d) The technical specifications for IT systems.

15. In a meeting, the "Chairperson" is responsible for all of the following EXCEPT:
a) Keeping the discussion focused on the agenda.
b) Ensuring all participants have a chance to speak.
c) Taking the detailed minutes of the meeting.
d) Guiding the group towards decisions.

16. The leadership style that involves team members in the decision-making process is known as:
a) Autocratic
b) Democratic
c) Laissez-Faire
d) Bureaucratic

17. What is the primary purpose of "Circulating the Minutes" after a meeting?
a) To bill attendees for their time.
b) To provide a formal record for reference and accountability.
c) To replace the need for the next meeting.
d) To assign blame for any disagreements.

18. The term "Stakeholder" in organizational management encompasses:
a) Only the shareholders and investors.
b) Only the employees and managers.
c) Anyone affected by or with an interest in the organization's actions.
d) Only the government regulators.

19. Which phrase is used to formally state your agreement with a previous speaker's point in a meeting?
a) "Yeah, what he said."
b) "I'm with you on that."
c) "I'd like to echo Sarah's point regarding the budget."
d) "Ditto."

20. A manager who focuses on "Onboarding" new employees is primarily concerned with:
a) Their exit process and final pay.
b) Their initial training and integration into the company.
c) Their annual performance review.
d) Their promotion to a management role.

Answer Key

1. c) Planning, budgeting, and ensuring operational efficiency.
2. b) To formally record who was invited but could not attend.
3. c) Motivate and influence people towards a shared vision.
4. b) Any other Business
5. b) Assigning responsibility and authority for the task to someone else.
6. b) "Sorry to interrupt, but could you elaborate on that point?"
7. b) An organization's process of defining its long-term direction and goals.
8. c) A manager ensures stability and order, while a leader promotes change and vision.
9. b) Set it aside to be discussed at a later time.
10. b) An email from a team member to their direct supervisor.
11. b) To think creatively, without traditional constraints.
12. b) Monitoring performance and comparing it to goals.
13. b) "I propose we allocate resources to pilot the new strategy in Q4."
14. b) The official system of rules and procedures governing formal behavior.
15. c) Taking the detailed minutes of the meeting.
16. b) Democratic
17. b) To provide a formal record for reference and accountability.
18. c) Anyone affected by or with an interest in the organization's actions.
19. c) "I'd like to echo Sarah's point regarding the budget."
20. b) Their initial training and integration into the company.

КТ – 2

Тест к теме 4-6.

Instructions: For each question, choose the best answer.

1. A company's unique advantage that is difficult for competitors to replicate is known as its:
a) Market Share
b) Competitive Edge
c) Corporate Social Responsibility
d) Break-even Point

2. When negotiating with an international client, it is crucial to be aware of cultural nuances. This is often referred to as having:
a) Linguistic fluency
b) Cultural intelligence (CQ)
c) A strong bargaining position
d) A global marketing strategy

3. Which of the following is the most professional way to handle a client's complaint?
a) Defend your company's policy immediately.
b) Listen actively, apologize for the issue, and propose a solution.
c) Forward the complaint to a different department without notice.
d) Minimize the problem to make the client feel it's not a big deal.

4. The term "Value Proposition" refers to:
a) The price of a product or service.
b) The promise of value to be delivered to the customer.
c) The cost of manufacturing a product.
d) The company's mission statement.

5. In many Asian and Middle Eastern cultures, building a business relationship often begins with:
a) Signing a detailed contract.
b) Discussing price and delivery timelines immediately.
c) Social conversation and building trust.
d) A formal presentation of your company's financials.

6. If a company is described as "customer-centric," it means its strategies are primarily focused on:
a) Maximizing shareholder profits above all else.
b) Beating the competition at any cost.
c) Creating a positive experience for the client.
d) Reducing operational costs.

7. The phrase "Think globally, act locally" in international business is best exemplified by:
a) Using the same advertising campaign in every country.
b) Adapting products and marketing to suit local markets.
c) Selling products only in the company's home country.
d) Ignoring local customs and regulations.

8. What does the acronym "KPI" stand for, which is used to measure competitiveness and performance?
a) Key Profitability Indicator
b) Known Performance Issue
c) Key Performance Indicator
d) Key Partner Integration

9. When scheduling a video conference with clients in different time zones, the most professional practice is to:

a) Always insist on your own working hours.
b) Use a tool that displays multiple time zones and propose a time that is reasonable for all parties.
c) Let the clients figure out the time and inform you.
d) Avoid video conferences and only communicate via email.

10. A "USP" (Unique Selling Proposition) is critical for competitiveness because it:
a) Lowers the company's tax burden.
b) Makes a product or service stand out from competitors'.
c) Is a legal requirement for international trade.
d) Guarantees a patent for the company.

11. In a follow-up email after a initial meeting with a potential international client, it is important to:
a) Send a generic, mass-produced thank you message.
b) Reference a specific point from your conversation to show you were listening.
c) Immediately send a formal contract for them to sign.
d) Ask for a discount on their services.

12. A company performs a "SWOT Analysis" to assess its competitiveness. The "T" in SWOT stands for:
a) Tactics
b) Threats
c) Transactions
d) Timelines

13. Which phrase is most appropriate for clarifying a client's needs during a meeting?
a) "You probably need the standard package."
b) "So, if I understand correctly, your main priority is faster delivery?"
c) "That's not how we usually do things."
d) "Let's not worry about the details now."

14. "Outsourcing" is a common international business practice defined as:
a) Selling products directly to foreign consumers online.
b) Hiring an external company to perform certain tasks or create components.
c) Relocating the entire company's operations to another country.
d) Forming a temporary partnership with a competitor.

15. The term "brand loyalty" is a key aspect of competitiveness and refers to:
a) The legal documents that protect a brand name.
b) The tendency of customers to consistently choose one brand over others.
c) The loyalty employees have towards their company.
d) The cost of advertising a brand.

16. When dealing with a long-standing client who requests a minor change outside the original agreement, the best approach is to:
a) Refuse immediately to avoid setting a precedent.
b) Accommodate the request if possible to maintain goodwill and strengthen the relationship.
c) Charge a large fee for any change, no matter how small.
d) Ignore the request and hope they forget.

17. A "tariff" in international trade is a:
a) Subsidy from the government for exporters.
b) A tax imposed on imported goods.
c) A type of free trade agreement.
d) A quota on the number of goods that can be imported.

18. In a competitive market, "market research" is essential because it helps a company to:
a) Copy the strategies of its main competitor directly.
b) Understand customer needs, trends, and competitive landscape.

c) Reduce the salary of its employees.
d) Avoid paying taxes.

19. Which sentence best demonstrates a proactive approach to client service?
a) "Call us if you have any problems."
b) "I'll follow up with you in two weeks to ensure everything is running smoothly."
c) "The manual should have the answers you need."
d) "That's not my department."

20. "Cultural sensitivity" in international business communications means:
a) Speaking the client's language perfectly.
b) Being aware of and respecting cultural differences in behavior and etiquette.
c) Agreeing with everything the client says.
d) Using informal slang to build rapport.

Answer Key

1. b) Competitive Edge
2. b) Cultural intelligence (CQ)
3. b) Listen actively, apologize for the issue, and propose a solution.
4. b) The promise of value to be delivered to the customer.
5. c) Social conversation and building trust.
6. c) Creating a positive experience for the client.
7. b) Adapting products and marketing to suit local markets.
8. c) Key Performance Indicator
9. b) Use a tool that displays multiple time zones and propose a time that is reasonable for all parties.
10. b) Makes a product or service stand out from competitors'.
11. b) Reference a specific point from your conversation to show you were listening.
12. b) Threats
13. b) "So, if I understand correctly, your main priority is faster delivery?"
14. b) Hiring an external company to perform certain tasks or create components.
15. b) The tendency of customers to consistently choose one brand over others.
16. b) Accommodate the request if possible to maintain goodwill and strengthen the relationship.
17. b) A tax imposed on imported goods.
18. b) Understand customer needs, trends, and competitive landscape.
19. b) "I'll follow up with you in two weeks to ensure everything is running smoothly."
20. b) Being aware of and respecting cultural differences in behavior and etiquette.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценивания опроса

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Полнота и правильность ответа	0-40	студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), даёт правильное определение основных понятий,
степень осознанности, понимания изученного	0-30	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры
языковое оформление ответа	0-30	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения нормы языка, грамотности.
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания результатов тестирования

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Полнота и правильность ответа	0-100	студент полностью решает тест, даёт правильные ответы
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания контрольных работ

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Полнота и правильность ответа	0-60	студент полно и правильно выполняет задания
Обоснованность содержания и выводов	0-40	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике и делает правильные выводы по решенным заданиям
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Для решения задач открытого типа и контрольных работ студенту разрешается использование калькулятора и/или электронных таблиц Excel.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Вопросы открытого типа для подготовки к зачету с оценкой:

1. Organizational Management. The difference between business structures and civil service.
2. Leadership Styles. Analysis of European and Asian approaches to leadership.

Тестовые задания комбинированного типа

Write the missing words below in sentences 1-10.

Timetable / budget / merger / schedule / expenses / bid / contractor / glitches / updates / rules

1 It makes a change to see a project that’s ahead of _____.

2 According to the _____the talk is at three on Tuesday, not today.

3 The whole thing is already over _____and we’re only half way through.

4 Here’s my _____claim. Can you pay me it today?

5 They’ve put in a very high _____for the company.

6 Euphoria sweeps the stock markets when two companies announce a _____.

7 I'd like regular weekly _____please so I know what's going on.

8 We've been appointed as the lead _____for the construction of a new railway system.

9 Before we begin I want to establish some ground _____for our discussion.

10 There have been one or two minor _____but nothing serious. It'll be finished on time.

Answer key.

1. It makes a change to see a project that's ahead of **schedule**.
2. According to the **timetable** the talk is at three on Tuesday, not today.
3. The whole thing is already over **budget** and we're only half way through.
4. Here's my **expenses** claim. Can you pay me it today?
5. They've put in a very high **bid** for the company.
6. Euphoria sweeps the stock markets when two companies announce a **merger**.
7. I'd like regular weekly **updates** please so I know what's going on.
8. We've been appointed as the lead **contractor** for the construction of a new railway system.
9. Before we begin I want to establish some ground **rules** for our discussion.
10. There have been one or two minor **glitches** but nothing serious. It'll be finished on time.

Unit 2.

Вопросы открытого типа:

1. Methods of information exchange within an organization. Issues of information security.
2. Principles of reading and analyzing reports, charts, and diagrams.

Тестовые задания комбинированного типа

Tick answer a, b or c to complete these sentences.

1 Even recently, many companies _____ to take advantage of the Internet.
a) failed b) have failed c) will have failed

2 I think that by 2050, Chinese or Spanish _____ overtaken English as the language of business.
a) has b) will be c) will have

3 It's a strategy which regularly _____ to be wrong.
a) proves b) has proved c) had proved

4 Currently, company bosses _____ to follow their instincts even more.
a) began b) begin c) are beginning

5 _____ whole project is being run by BAA
a) the b) a c) an

6 The T5 Agreement is _____ biggest novelty.
a) a b) the c) an

7 He hasn't left the number for me. He _____ forgotten it.
a) must be b) should have c) must have

8 Most companies have men in top positions. I think companies _____ learn to change the culture.
a) might b) should be c) should

9 She was busy all week so she _____ time to plan this.
a) should have had b) can't have had c) can't have

10 The employees _____ be happy about this new pay cut.
a) mustn't b) can't c) can't have

Answer key.

1. **b) have failed** (The phrase "even recently" indicates a time period continuing to the present, requiring the present perfect tense.)
2. **c) will have** (The structure "by 2050" points to a future deadline for an action, requiring the future perfect tense "will have overtaken".)
3. **a) proves** (The adverb "regularly" indicates a habitual action, which is best expressed with the simple present tense.)
4. **c) are beginning** (The word "currently" indicates an action in progress now, which is expressed with the present continuous tense.)
5. **a) the** (The definite article "the" is used because "whole project" is specific and known, likely mentioned before.)
6. **b) the** (The superlative adjective "biggest" must be preceded by the definite article "the".)
7. **c) must have** (This is a logical deduction about a past action ("he forgot"), requiring the structure "must have + past participle".)
8. **c) should** (This expresses a recommendation or moral obligation. The structure needs the modal verb "should" followed by the base verb "learn".)
9. **b) can't have had** (This is a logical deduction about a past lack of opportunity. The structure "can't have + past participle" is used to express disbelief about a past action, and "had" is the past participle of "have".)
10. **b) can't** (This expresses a deduction about a present state ("be happy"). The structure "can't + base verb" is used for present deductions.)

Unit 3.

Вопросы открытого типа:

1. Rules for conducting business meetings and conferences. Business ethics.
2. Customer relations. Analysis of conflict situations and methods for their resolution.

Тестовые задания комбинированного типа

Match these headlines to the first sentences from different news articles.

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

1 SPRING IN THEIR STEPS
2 GIANTS TO MERGE
3 DOTCOM BOOM OR BUST
4 IT'S FINALLY UP AND AWAY
5 CORNER CUTTING COSTS IN THE END
6 AVERAGE WORKER ONLY MANAGES SHORT STINT AT WORK
7 PROTESTERS OCCUPY CRANE
8 TUNNEL COMPLETED ON SCHEDULE
9 GOVERNMENT SCEPTICS SILENCED
10 MINISTERS SEEK COMMON GOALS

a) A new survey highlights how most employees don't view a job as something for life with most having taken at least three different posts by the time they are thirty…
b) The markets were rocked with the latest news that a new joint venture threatens to take over and control the telecommunications market in the UK.
c) On time and on budget – that was the happy news from the construction company responsible for…
d) After years of discussions and negotiation, BAA at last launched the news last night of a project to build Heathrow airport's fifth terminal which will host over 30 million passengers a year taking off around the world
e) March and April has seen more and more company bosses looking happier after a long period of recession with news that inflation is down and investment is on the increase.
f) After the collapse of many internet-based companies in the late nineties, many observers are surprised to see companies in the twenty first century still pursuing the e-commerce dream…

g) An investigation into the construction of a government building leading to overspending and mismanagement was, the commission reported, the result of choosing cheap offers and lack of monitoring to avoid expenses…
h) A new sense of unity was the theme of an EU meeting with leaders on all sides agreeing to put past differences aside and work as a team to find solutions to the key problems facing Europe over the next twenty years…
i) Police ended the three-day siege on a construction site by campaigners against the building of a new runway at an airport last night…
j) Even its biggest critics couldn't find anything to say this week, when the President announced tax cuts which were welcomed by most members of the public and business…

Answer key.

1. e) SPRING IN THEIR STEPS - March and April has seen more and more company bosses looking happier after a long period of recession...
2. b) GIANTS TO MERGE - The markets were rocked with the latest news that a new joint venture threatens to take over and control the telecommunications market...
3. f) DOTCOM BOOM OR BUST - After the collapse of many internet-based companies in the late nineties, many observers are surprised to see companies in the twenty first century still pursuing the e-commerce dream...
4. d) IT'S FINALLY UP AND AWAY - After years of discussions and negotiation, BAA at last launched the news last night of a project to build Heathrow airport's fifth terminal...
5. g) CORNER CUTTING COSTS IN THE END - An investigation into the construction of a government building leading to overspending and mismanagement was... the result of choosing cheap offers...
6. a) AVERAGE WORKER ONLY MANAGES SHORT STINT AT WORK - A new survey highlights how most employees don't view a job as something for life with most having taken at least three different posts...
7. i) PROTESTERS OCCUPY CRANE - Police ended the three-day siege on a construction site by campaigners against the building of a new runway at an airport last night...
8. c) TUNNEL COMPLETED ON SCHEDULE - On time and on budget – that was the happy news from the construction company responsible for...
9. j) GOVERNMENT SCEPTICS SILENCED - Even its biggest critics couldn't find anything to say this week, when the President announced tax cuts which were welcomed by most members...
10. h) MINISTERS SEEK COMMON GOALS - A new sense of unity was the theme of an EU meeting with leaders on all sides agreeing to put past differences aside and work as a team...

Unit 4.

Вопросы открытого типа:

1. What are the conditions for competitiveness?
2. Analysis of successful and unsuccessful advertising campaigns. Advertising and consumers.

Тестовые задания комбинированного типа

Write the missing prepositions in these phrases.

1 I work _____ Digital France…
2 When can we set _____ a meeting?
3 What do you think _____ the speaker?
4 How much are you budgeting _____?
5 What will you need _____ the way of resources?
6 When do I have to get this _____ by?

7 We're definitely moving _____ the right direction.
8 Let's look _____ ways of getting round this problem.
9 I'm confident you'll get it done _____ time.
10 Go _____ . I'm listening.

Answer key.

1. I work **for** Digital France…
2. When can we set **up** a meeting?
3. What do you think **of** the speaker?
4. How much are you budgeting **for**?
5. What will you need **in** the way of resources?
6. When do I have to get this **in** by?
7. We're definitely moving **in** the right direction.
8. Let's look **at** ways of getting round this problem.
9. I'm confident you'll get it done **on** time.
10. Go **on**. I'm listening.

Unit 5.

Вопросы открытого типа:

1. What are the ways of increasing the effectiveness of a company? Give examples from the international experience.
2. What information can we get analyzing the work of the most successful brands?

Тестовые задания комбинированного типа

Choose two verbs from the list that could both be used in each sentence below.

accept / achieve / admit / damage / deal with / enter / give / handle / jeopardize / make / penetrate / provide / reach / take

We employ 5 staff to _____ customer complaints.
Normally the departmental manager should _____the decision.
The project failed because we failed to _____our goals.
The delegates at the conference were asked to _____ feedback.
The company is refusing to _____ liability for the loss.
He warned that taking this action could seriously _____ international relations.
The plan is to _____ the market with our new design.

Answer key.

1. We employ 5 staff to **deal with / handle** customer complaints.
2. Normally the departmental manager should **make / take** the decision.
3. The project failed because we failed to **achieve / reach** our goals.
4. The delegates at the conference were asked to **give / provide** feedback.
5. The company is refusing to **accept / admit** liability for the loss.
6. He warned that taking this action could seriously **damage / jeopardize** international relations.
7. The plan is to **enter / penetrate** the market with our new design.

Unit 6.

Вопросы открытого типа:

1. Opportunities for international cooperation in the field of civil service.
2. What cultural, religion and historic features of the business contacts should be considered doing business internationally?

Тестовые задания комбинированного типа

Use a word from each of the columns A, B and C to create a noun phrase. Match each noun phrase to the correct definition.

A	B	C
tight	marketing	system
automated	sales	revenue
retail	monetary	franchise
annual	security	strategy
global	sales	regulations

1 an electronic device that checks who is entering or leaving a building
2 a company's plan or policy for promoting its products worldwide
3 strict controls on the flow of money into and out of a country
4 the amount of income received by a company over a year from its business activities
5 an arrangement by which a company gives a shop the right to sell its goods in return for a fee

Answer key.

1. **automated security system** - an electronic device that checks who is entering or leaving a building
2. **global sales strategy** - a company's plan or policy for promoting its products worldwide
3. **tight monetary regulations** - strict controls on the flow of money into and out of a country
4. **annual sales revenue** - the amount of income received by a company over a year from its business activities
5. **retail sales franchise** - an arrangement by which a company gives a shop the right to sell its goods in return for a fee

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов,	20-29

недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

· пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

· использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

· повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

· обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Филиппова М.М. Деловой английский язык. 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриат Научная школа: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г.Москва) Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13433. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Market Leader Pre-Intermediate/ Elementary/Intermediate. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Longman 2010

8.2. Дополнительная литература

1. «Business Benchmark» Guy Brook-Hart, Cambridge University Press 2021

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. N 15. Ст. 1691.

8.4. Интернет-ресурсы

1. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy - Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов
2. www.britannica.com - энциклопедия «Британника»
3. www.ldoceonline.com - Longman Dictionary of Contemporary English
4. http://www.studv.ru - Портал для изучающих английский язык;
5. http://www.englishonline.co.uk - ресурсы для изучения английского языка;
6. http://www.eslcafe.com - портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг;
7. www.angloforum.ru/forum/13 - форум «Деловой английский».

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru