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

Московский областной филиал
Факультет экономики и менеджмента
*(наименование факультета)*
Кафедра иностранных языков
*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.
Электронная подпись

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
## реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.Б.04 Иностранный язык
*((код и наименование РПД)*

Специалист
*(уровень образования)*

38.05.01 Экономическая безопасность
*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

Очная
*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

**Автор(ы)–составитель(и):**
зав. кафедрой иностранных языков Гончар А.Е.
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедры:**
зав. кафедрой иностранных языков
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)*

Гончар А. Е.
*(Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (английский)» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

*(наименование структурного подразделения)*

протокол от «30» августа 2024 г. № 1.

# Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоенияпрограммы.....4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОПВО.....5

3. Содержание и структура дисциплины.....6

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации подисциплине.....14

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....64

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....64

6.1. Основная литература.....64

6.2. Дополнительная литература.....64

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....64

6.4. Нормативные правовые документы. .....65

6.5. Интернет-ресурсы.....65

6.6. Иные источники.....65

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....65

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

Дисциплина «Иностранный язык» начинает формирование единой универсальной компетенции уровня специалиста УК ОС-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах). **УК ОС– 4**

1.1. Дисциплина «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| **Код компетенции** | **Наименование компетенции** | **Код этапа освоения компетенции** | **Наименование этапа освоения компетенций** |
|---|---|---|---|
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) | УК ОС-4.1 | Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке |

1.2 Соответствие результатов обучения функциям профессионального стандарта и профессиональным задачам

Таблица 1.

| **ОТФ/ТФ** ***(при наличии профстандарта)/*** **трудовые или профессиональные действия** | **Код компонента компетенции** | **Результаты обучения** |
|---|---|---|
| | УК ОС-4.1 | **на уровне знаний:**<br>- знание системы современного русского и ин<br>языков; нормы словоупотребления; норм рус<br>грамматики иностранного языка; орфографич<br>современного русского языка и изучаемого и<br>норм пунктуации и их возможную вариантно |
| | | **на уровне знаний:**<br>- знание системы современного русского и ин<br>языков; нормы словоупотребления; норм рус<br>грамматики иностранного языка; орфографич<br>современного русского языка и изучаемого и<br>норм пунктуации и их возможную вариантно<br>- знание основных грамматических структур,<br>устной и письменной деловой коммуникации |

| | | |
|---|---|---|
| | | **на уровне знаний:**<br>- знание системы современного русского и ин<br>языков; нормы словоупотребления; норм русс<br>грамматики иностранного языка; орфографич<br>современного русского языка и изучаемого и<br>норм пунктуации и их возможную вариантно<br>- знание основных грамматических структур, |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.04 «Иностранный язык» относится к базовой части дисциплин и изучается на 1 курсе в 1,2 семестрах для студентов очной ф/о в соответствии с Учебным планом специалистов направления 38.05.01 Экономика направленности «Экономика и управление организацией». Дисциплина Б1.Б.04 «Иностранный язык» предшествует изучению дисциплины Иностранный язык в сфере экономической безопасности. Общий объем дисциплины Б1.Б.04 «Иностранный язык» составляет 7 ЗЕТ, 252 академических часа, на контактную работу по очной форме обучения отводится 108 ч. и 108 ч. на самостоятельную работу обучающихся. Дисциплина «Иностранный язык» опирается на школьный курс иностранного языка. Для освоения дисциплины «Иностранный язык» студент должен знать базовый лексический минимум культурно-бытовой сферы общения, уметь поддерживать диалогическое общение в повседневных ситуациях при замедленном темпе речи, владеть элементарными навыками и умениями читать и понимать адаптированные тексты.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с Учебным планом по окончании 1 семестра - зачет, а по окончании 2 семестра -экзамен.

Таблица 2.

| **Вид учебных занятий и самостоятельная работа** | | **Объем дисциплины , час.** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Всего** | **Семестр** | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Очная форма обучения*** | | | | | | | | | | |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:** | | ***96*** | ***48*** | ***48*** | | | | | | |
| лекционного типа (Л) | | | | | | | | | | |
| практического (семинарского) типа (ПЗ) | | ***96*** | ***48*** | ***48*** | | | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся (СР)** | | ***84*** | ***24*** | ***60*** | | | | | | |
| **Контроль самостоятельной работы обучающихся (КСР)** | | ***40*** | ***4*** | ***36*** | | | | | | |
| **Промежуточная аттестация** | **форма** | | ***3*** | ***Экз*** | | | | | | |
| | **час.** | | | | | | | | | |
| **Общая трудоемкость (час. / з.е.)** | | ***=252*** | | | | | | | | |

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Структура дисциплины

***Очная форма обучения***

Таблица 3.

| № п/п | Наименование тем (разделов), | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л/ЭО, ДОТ* | ЛР/ ЭО, ДОТ* | ПЗ/ ЭО, ДОТ* | КСР | | |
| ***1 семестр*** | | | | | | | | |
| Тема 1 | Знакомство | 16 | | | 8 | | 4 | О, Д, Э |
| Тема 2 | Работа и досуг | 22 | | | 8 | | 4 | О, Д |
| Тема 3 | Проблемы | 18 | | | 8 | | 4 | О, Д |
| Тема 4 | Командировки | 18 | | | 8 | | 4 | О, ПРЕЗ |
| Тема 5 | Еда и развлечения | 16 | | | 8 | | 4 | О, ПРЕЗ |
| Тема 6 | Покупка и продажа | 28 | | | 8 | | 4 | О, Т |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | | | Зачёт |
| **Всего:** | | **108** | | | **48** | | **24** | |
| ***2 семестр*** | | | | | | | | |
| Тема 7 | Описание людей | 18 | | | 8 | | 10 | О, Д |
| Тема 8 | Реклама | 20 | | | 8 | | 10 | О, ПРЕЗ |
| Тема 9 | Компании | 18 | | | 8 | | 10 | О, ПРЕЗ |
| Тема 10 | Информационное взаимодействие | 16 | | | 8 | | 10 | О, Д |
| Тема 11 | Межкультурные особенности | 16 | | | 8 | | 10 | О, Д |
| Тема 12 | Работа | 20 | | | 8 | | 10 | О, Т |
| Промежуточная аттестация | | 36 | | | | | | Экз |
| **Всего:** | | **108** | | | **48** | | **60** | |
| **Итого** | | **252** | | | **128** | | **84** | |

*Примечание:*

** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), презентация (ПРЕЗ), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

**Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 1 и 2 семестра обучения**

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|---|---|---|
| Тема 1 | Знакомство | Страны и национальности<br>Представление себя и знакомство с другими. |
| Тема 2 | Работа и досуг | Баланс между работой и свободным временем |
| Тема 3 | Проблемы | Возможные проблемы на работе и их решение. |
| Тема 4 | Командировки | Цели и результаты командировок. |
| Тема 5 | Еда и развлечения | Обсуждение различных видов<br>блюд из разных стран. |
| Тема 6 | Покупка и продажа | Продажа и покупка через Интернет и обычные магазины. |
| Тема 7 | Люди | Описание людей. С какими людьми предпочтительнее работать. |
| Тема 8 | Реклама | Реклама и рынок. Цель и задачи рекламы. |
| Тема 9 | Компании | Описание компаний и их структура. |
| Тема 10 | Информационное взаимодействие | Разные виды общения внутри компании. |
| Тема 11 | Межкультурные особенности | Корпоративная культура.<br>Ведение бизнеса в разных странах. |
| Тема 12 | Работа | Навыки, способности и обязанности в карьерном росте. |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|---|---|---|
| Тема 1 | Карьера | Обсуждение карьерного плана. |
| Тема 2 | Компании | Компании, виды компаний и их структура. |
| Тема 3 | Продажа | Виды продаж и покупок. Преимущества и недостатки. |
| Тема 4 | Великие бизнес идеи | Что делает бизнес идею великой. |
| Тема 5 | Стресс | Стрессовые ситуации на работе и как с ними справляться. |
| Тема 6 | Развлечение бизнес-партнеров и гостей | Виды корпоративных развлечений и их цели. |
| Тема 7 | Новые виды бизнеса | Обсуждение аспектов, необходимых при открытии своего дела. |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|---|---|---|
| Тема 8 | Маркетинг | Что такое комплекс маркетинга и маркетинговые кампании. |
| Тема 9 | Планирование | Обсуждение того, как и когда планировать. |
| Тема 10 | Управление персоналом | Качества необходимые хорошему руководителю. |
| Тема 11 | Конфликты | Как избежать возникновения конфликта. Пути разрешения конфликта. |
| Тема 12 | Товары | Товары и их уникальные качества. |

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 1 «Знакомство»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь представиться и представить других.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными странами и национальностями.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Повторение глаголов to be, артиклей a/an, wh-вопросы.

5. Аудирование: интервью с консультантом.

**Задания для самостоятельной работы:** Презентация о себе.

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 2 «Работа и досуг»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь находить баланс между работой и свободным временем.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными профессиями и их особенностями.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление недостатков в работе и обсуждение факторов, которые делают работу успешной.

5. Аудирование: интервью.

6. Повторение Present simple.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Работа и досуг».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 3 «Проблемы на работе»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь решать возможные проблемы на работе.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с различными проблемами на работе. Пути их решения.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Повторение использования have, some, any, too/enough

5. Аудирование: интервью руководителя.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Проблемы на работе».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 4 «Командировки»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять цели и результаты командировок.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с положительными и отрицательными деталями командировок.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Повторение can/can`t; there is/ there are.

5. Аудирование: интервью по теме.

**Задания для самостоятельной работы:** Презентация про отели, подготовиться к опросу по теме «Командировки».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 5 «Еда и развлечения»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь обсуждать различные виды блюд.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с видами блюд из разных стран.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление недостатков в питании вне дома.

5. Аудирование по данной теме.

6. Навыки выбора правильного места питания для важных клиентов.

7. Знакомство с исчисляемыми и неисчисляемыми существительными.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Еда и развлечения», Презентация на тему **«**рестораны**»**.

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 6 «Покупка и продажа»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь осуществлять продажу и покупку.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с продажой и покупкой через Интернет и обычные магазины.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение покупки различных видов продуктов.

4. Выявление навыков успешной покупки и продажи, умение описать товар.

5. Аудирование: интервью менеджера-консультанта.

6. Повторение Past Simple.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Покупка и продажа», тестовые упражнения по теме.

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 7 «Люди»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь описывать людей и их качества.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными людьми, вывод с какими предпочтительнее работать.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление проблем в работе с людьми и их решение.
5. Аудирование по теме.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Люди».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 8 «Реклама»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять плохую и хорошую рекламу.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными рекламами. Выявление цели и задачей рекламы.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление недостатков в рекламе и обсуждение факторов, которые делают рекламу успешной.
5. Аудирование рекламы по радио с целью понимания деталей обсуждаемой информации.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Реклама и скрытый маркетинг», Презентация рекламы.

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 9 «Компании»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь описывать компании и их структуры.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными компаниями и их структурами.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение Present continuous, Present Simple.
5. Аудирование интервью консультанта по развитию.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Компании», Презентация о компании.

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 10 «Информационное взаимодействие»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь использовать разные виды общения внутри компании.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с правилами общения внутри компании.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Повторение правил использования will.
5. Аудирование по теме.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Внутренняя связь».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 11 «Межкультурные особенности»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь вести бизнес в разных странах.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с корпоративной культурой.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Обсуждение особенностей ведения бизнеса в других странах.

5. Аудирование по теме.

6. Повторение использования should/shouldn't; could/would.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Межкультурные особенности».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 12 «Работа»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь использовать навыки, способности и обязанности в карьерном росте.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с обязанностями по работе.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление методов успешного карьерного роста.

5. Аудирование по теме.

6. Повторение времен Present simple и Present Perfect.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Работа», тестовые упражнения по теме.

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 1«Карьера».**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь обсуждать карьерный план.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными составляющими карьерного плана.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Просмотр небольших фильмов по теме. Их осуждение.

5. Аудирование: интервью финансового директора телевизионной компании.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Карьера», написание CV.

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 2 «Компании».**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о видах компаний и их структурах.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными компаниями.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление недостатков в презентации своей компании.

5. Аудирование: интервью директора компании, выпускающей еду.

6. Повторение Present Simple и Present Continuous.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Компании», Презентация о компании.

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 3 «Продажа»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять преимущества и недостатки покупок и продаж.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с видами покупок и продаж.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление покупательских привычек.

5. Аудирование: интервью директора по маркетингу телевизионной компании.

6. Повторение модальных глаголов: must, need to, have to, should.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Продажа».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 4 «Великие Бизнес идеи»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь делать бизнес идею великой.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными факторами, делающими Бизнес идею великой.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление особенностей использования времен Present Simple и Past Continious.

5. Аудирование: интервью научного сотрудника.

6. Мини- викторина «Дискуссия».

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Великие Бизнес идеи».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 5 «Стресс»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь справляться со стрессовыми ситуациями на работе.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными стрессовыми ситуациями на работе.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Решение стрессовых ситуаций. Их виды.

5. Аудирование: интервью консультанта по здоровому питанию.

6. Использование времен Past Simple и Present Perfect.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Стресс», тестовые упражнения по теме..

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 6 «Развлечение бизнес-партнеров и гостей»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказать о видах корпоративных развлечений.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными видами развлечений и их целями.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Выявление недостатков в разговоре во время встречи с бизнес-партнерами.
5. Аудирование по теме.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Развлечение бизнес партнеров и гостей».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 7 «Новые виды бизнеса».**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь обсуждать аспекты, необходимые при открытии своего дела.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными аспектами своего дела.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Навыки использования экономических терминов.
5. Аудирование по теме.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Новые виды бизнеса».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 8 «Маркетинг»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь рассказывать о комплексе маркетинга и маркетинговых кампаниях.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Знакомство с разными маркетинговыми кампаниями.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Приобретение навыков использования различных видов вопросов.
5. Аудирование: интервью менеджера фармацевтической компании.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Маркетинг».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 9 «Планирование»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь планировать.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2. Обучение как и когда планировать.
3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
4. Обсуждение планов на будущее. Развитие ораторских навыков.
5. Аудирование: интервью консультанта.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Планирование».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 10 «Управление персоналом»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь проявлять качества необходимы хорошему руководителю.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с должностью управления персоналом.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление правил использования Reported speech.

5. Аудирование: интервью автора книги по менеджменту.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Управление персоналом», выполнение тестовых заданий, презентация «великие руководители»

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 11 «Конфликты»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь избегать возникновение конфликта и пути его решения.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство со способами решения конфликтов.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Повторение Conditionals.

5. Аудирование по теме.

6. Обсуждение советов по улучшению отношений в компании.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Конфликты».

**Групповое занятие в интерактивной форме по теме 12 «Товары»**

**Цель и задачи:** изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь выявлять уникальные качества товаров.

**Содержание занятия:**

1**.** Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2. Знакомство с разными товарами и их уникальными качествами.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Выявление недостатков в рекламе и обсуждение факторов, которые делают рекламу успешной.

5. Аудирование по теме с целью понимания обсуждаемой информации.

**Задания для самостоятельной работы:** подготовиться к опросу по теме «Товары», Презентация о товаре.

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

### 4.1. Текущий контроль успеваемости

### 4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

При проведении практических занятий: выборочный опрос по пройденному материалу, выполнение практических заданий на лексику, грамматику, чтение и аудирование, выполнение тестов, представление презентаций по изучаемым темам, выполнение индивидуальных заданий, дискуссии.

Зачет и экзамен проводятся в устной и письменной формах. Письменная часть подразумевает выполнение теста по общему и/или деловому английскому языку, который

включает в себя лексику, грамматику, пройденную за семестр, а также аудирование и чтение. Устная часть проводится в виде ответов на вопросы по пройденному материалу.

### 4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости по дисциплине

Для оценки освоения компетенции УК ОС–4 используются следующие материалы:

- Для проверки знаний - вопросы.
- Для проверки умений - тесты.
- Для проверки навыков практического применения – тексты (обсуждение или пересказ) или ситуативные задания.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание различных навыков:

- в области аудирования:

воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

- в области чтения:

понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера.

- в области говорения:

начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение

- в области письма:

заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при

приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, и т.д.).

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится в форме зачета и экзамеена. На аттестационных мероприятиях оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенции УК ОС–4.

При текущем и промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

**4.2. Промежуточная аттестация**

**4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенций |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) | УК ОС-4.1 | Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке |

| **Этап освоения компетенции** | **Показатель оценивания** | **Критерий оценивания** |
|---|---|---|
| УК ОС-4.1 Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке | Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке | Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная.<br>Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию<br>Не допускает серьезных речевых ошибок, мешающих пониманию основной идеи высказывания. |
| | | План четкий, ориентирован на достижение цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели.<br>Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения. |

### 4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является /экзамен.

### 4.2.3. Типовые оценочные средства

**Tests**

Test 1

LISTENING

**Listen to the telephone conversation. Choose the best word or phrase – a, b or c – to complete the sentences.**

Track 4

0 The woman who first answers the phone is probably _____*a receptionist*_ .
   a) a receptionist
   b) a waiter
   c) a company CEO

1 The man _____ yesterday.
   a) left a message for the woman
   b) spoke to the woman
   c) placed an order

2 Now the man has _____ .
   a) some questions
   b) some information for Andrea
   c) a problem

3 The woman says the product has a _____ guarantee.
   a) six-month
   b) one-year
   c) two-year

4 For large orders, the deposit is _____ .
   a) 100 per cent
   b) 15 per cent
   c) 50 per cent

5 A large order is more than _____ units.
   a) 1,000
   b) 100
   c) 50

6 For small orders, customers pay _____ .
   a) 100 per cent when they place the order
   b) 100 per cent when they receive the goods
   c) 50 per cent when they place the order

7 The company has _____ units in stock.
   a) 110
   b) 100
   c) 50

8 The man will probably order _____ units.
   a) 110
   b) 100
   c) 50

9 The man _____ .
   a) will phone later
   b) places the order
   c) cancels the order

10 The woman offers the man _____ .
   a) her business address
   b) her mobile phone number
   c) an order number

VOCABULARY

**A Complete the text with words and phrases from the box.**

| book | ~~buy~~ | check in | collect | go through | take | watch |
|---|---|---|---|---|---|---|

I travel abroad for work about once a month. I always (0) *buy* my ticket and (11)_____ my hotel room on the Internet. I carry a small suitcase and I always use an electronic ticket. So, when I arrive at the airport, I can immediately (12)_____ security. I never (13)_____ the in-flight movie. On the plane, I like to work on my computer.

When I arrive at my destination, I don't have to (14)_____ my luggage because I carry it on the plane with me. I usually (15)_____ a taxi to my hotel. After I (16)_____ at the hotel, I usually go for a walk. After a long flight, I need the exercise!

**B Choose the best word to complete the sentences.**

0 The waiter usually brings you the (menu / bill) at the start of the meal.
17 Apple pie is usually served as a (starter / dessert).
18 (Cabbage / Salmon) is a type of vegetable.
19 In most countries, you leave a (soup / tip) for the waiter in a restaurant.
20 (Sushi / Tiramisu) is a common main course in Japan.
21 'Bill' in London restaurants means the same as ('check' / 'receipt') in New York restaurants.
22 (Ice cream / Pâté) isn't usually served as a dessert.

**C Make phrases by matching a word or phrase from box A with one from box B. Then use them to complete the sentences.**

*great deal*

| Box A | Box B |
|---|---|
| three-year | ~~deal~~ |
| free | discount |
| interest-free | service |
| a big | guarantee |
| a low | delivery |
| after-sales | deposit |
| ~~great~~ | credit |

0 Yuri got a ___*great deal*___ on his new laptop. The price was low and he also got a printer and a lot of software with it.

23 When I borrowed money for my new motorcycle, I got one year's _____ .

24 Benny's new smartphone has a _____ . If it stops working in the next 36 months, the maker will repair or replace it.

25 With expensive products like computers, good _____ is important. Customers often have small problems that they need help with.

26 The salesman gave me _____ off the price of my new phone – 50 per cent!

27 _____ is important for large products like refrigerators because you can't take them home in your car.

28 I ordered my new car from the manufacturer. I paid _____ . It was only five per cent of the car's price.

LANGUAGE

**A Complete the sentences with the correct form of *do*.**

0 _____*Do*___ you have training every April?

29 He _____ have a laptop. He says it isn't necessary.

30 _____ she have a meeting today?

31 Where _____ you usually have lunch?

32 A Do you know Raymond Smith?
B No, I _____ .

33 They _____ come to work on Mondays. It's their day off.

34 A Do you have any questions?
B Yes, we _____ .

**B Complete the short conversations with *any*, *some*, *much* or *many*.**

0 A Are there ___any___ cars in the car park?
B Yes, there are.

35 A How_____ coffee do we have?
B We don't have any.

36 A How _____ days off do you get every year?
B 21.

37 A I've just made a pot of tea. Would you like _____ more?
B Yes, please.

38 A Are there a lot of engineers in your office?
B No, there aren't _____ . We're all businesspeople.

39 A Do you have _____ soup today?
B Yes, we do. We have vegetable soup.

40 A How _____ time do you have free this afternoon?
B Sorry, I don't have any. I'm really busy.

**C Complete the text with the correct form (present simple or past simple) of the verbs in brackets.**

My company (0)___*provides*___ (provide) training every year for all employees. Last month, I (41)_____ (go) on a three-day training course about project management. It (42)_____ (be) an interesting three days. We (43)_____ (read) case studies about successful and unsuccessful projects and then (44)_____ (discuss) them.

The quality of the training (45)_____ (be) always very high and every course (46)_____ (give) us a lot of useful information.

SKILLS

**A Match the questions with the responses.**

*0—g*

0 Hello, Hotel Carmen. How can I help you?
47 How much is the room per night?
48 Can I have your credit card details?
49 Is there a restaurant in the hotel?
50 What time do you expect to arrive?
51 Is there a car park?
52 So that's a single room for two nights?
53 Can I pay with American Express?

a) Sure. It's a Visa. The number is …
b) I'm sorry, there isn't but you can leave your car on the street in front of the hotel.
c) It's €100.
d) Yes, you can. We take all major credit cards.
e) Yes, that's right.
f) After 10 p.m.
g) I'd like to book a room, please.
h) Yes, there is. And it's open 24 hours a day.

**B Complete the conversation at a trade fair with the correct form of the verbs from the box.**

| be | close | come | cost | deliver | ~~have~~ | include | weigh |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

A Tell me about your new MP3 player.
B What would you like to know?
A Tell me about the design.
B Well, it (0)___*has*___ a unique design. It's the only player on the market now with this type of lid.
A What's special about it?
B You can (54)_____ it easily. It protects the player. It makes it very tough. The target market for this model is teenagers who want to look cool.
A What about colours?
B Well, it (55)_____ in three colours: red, black or green.
A It's very lightweight and compact.
B Yes, it (56)_____ about 150 grams and it (57)_____ just 10 centimetres long.
A What about the price?
B If you order from our website, it (58)_____ eighty dollars. The price (59)_____ postage and packaging and we can (60)_____ in three days.

READING

**A Read the article and decide if these statements are true or false.**

0 Fiftyone is a hotel. *True*
61 Tino Morosani works for a budget airline.
62 Fiftyone doesn't have a reception desk.

63 A concierge helps you with your luggage at Fiftyone.
64 The hotel doesn't offer any kind of food.
65 There are staff at Fiftyone but you don't usually see them.

# The hotel with no staff

Fiftyone is a luxury hotel in Davos, Switzerland, but owner Tino Morosani says the idea came from budget airlines.

Morosani wanted to change some old apartments into hotel rooms but there was no space for a reception area or a dining room. Then he thought: Budget airlines have automated check-in so a hotel can have automated check-in, too.

Fiftyone is Davos's first 'automatic' hotel. The entrance looks a bit like a multi-storey car park. There are no staff to greet you. You can't book a room using the phone or e-mail. You must book online. Guests check in with a computer outside the front door. When you arrive, you put a confirmation number into the computer and receive an electronic key, which opens the front door.

The hotel has 24 comfortable rooms and each room has a large bathroom, a balcony and free wi-fi. You can buy breakfast from machines: coffee, apples, bread, orange juice, cereal bars and so on.

You can't see the staff at Fiftyone but they are there. They clean the rooms every day and you can phone them if you have a problem.

FT

**B Read the article again. Then choose the best option – a, b or c – to complete the sentences.**

0 According to the article, Tino Morosani ___owns___ Fiftyone.
a) often stays at
b) is worried about the success of
c) owns

66 Tino Morosani took the idea for _____ from budget airlines.
a) reservations b) check-in c) advertising

67 In the past, the Fiftyone building had _____ in it.
a) a car park b) a reception desk c) apartments

68 You can book a room at Fiftyone _____ .
a) on the Internet
b) by writing a letter
c) by visiting the hotel

69 You get your key _____ .
a) by mail
b) when you arrive
c) from the cleaning staff

70 Bathrooms are _____ .
a) included in every room
b) shared with other guests
c) small but beautiful

WRITING

**Write an e-mail to the Royal Hotel asking to book a room. Use the information in the hotel booking form below. Ask the hotel to confirm the price of the room. Write 50–60 words.**

| **Booking information:** | | |
|---|---|---|
| Number of rooms: | 1 | What is the price for bed and breakfast? |
| Type of room: | single, non-smoking | |
| Number of nights: | 2 | Do they have a car park? |
| From: | 4 April | |
| To: | 6 April | |

Test 2

LISTENING

**A Marco, Susan and Elaine are having a meeting. They need to decide who will lead the South China sales team: Cindy Lee, Tony Wong or Agnes Goh. Listen and choose the best answer – a, b or c – to the questions.**

Track 5

0 What does Marco say about Cindy, Tony and Agnes?
- a) They work in the Hong Kong office.
- b) They need to choose a team leader.
- c) They speak Chinese.

1 What does Marco do at the start of the meeting?
- a) Gives his decision
- b) Asks Susan for her opinion
- c) Gives his opinion

2 Susan says she prefers Cindy Lee. After that, what does Elaine say?
- a) She thinks Susan is too ambitious.
- b) She asks for Marco's opinion.
- c) She doesn't agree with Susan.

3 At the end, what does Marco suggest?
- a) That they talk to the team
- b) That they chose Agnes Goh
- c) That they decide the next day

**B Listen again. Match the descriptions with a person. Put a tick (✓) in the correct column.**

| | | **Cindy Lee** | **Tony Wong** | **Agnes Goh** |
|---|---|---|---|---|
| 0 | reliable | ✓ | | |
| 4 | hard-working | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | ambitious | | | |
| 6 | doesn't listen | | | |
| 7 | creative and sociable | | | |
| 8 | too relaxed | | | |
| 9 | practical | | | |
| 10 | not motivating | | | |

VOCABULARY

**A Complete the sentences with words from the box.**

| export | home | luxury | ~~mass~~ | niche |
|---|---|---|---|---|

0 Nike sports clothing sells to a _____*mass*__ market.
11 High-quality, expensive goods sell in a _____ market.
12 _____ markets are usually small but profitable.
13 Products sold inside the producer's country are sold to the _____ market.
14 _____ markets are outside the producer's country.

**B Write the numbers in words.**

0 540 _____*five hundred and forty*_____
15 6,370 _____
16 29,606 _____
17 902,000 _____
18 4,225,094 _____
19 12.6% _____

**C Match the words and phrases on the left with a word or phrase on the right with the same meaning.**

*0—f*

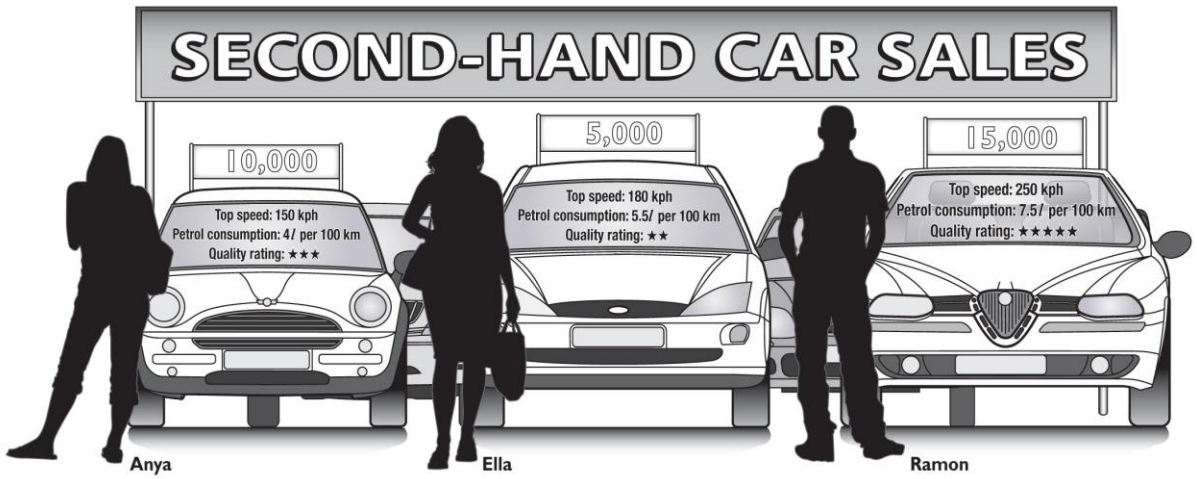
| | | | |
|---|---|---|---|
| 0 | begin | a) | manufacture |
| 20 | make | b) | sell abroad |
| 21 | have a workforce of | c) | launch |
| 22 | export | d) | employ |
| 23 | introduce | e) | provide |
| 24 | supply | f) | start |

LANGUAGE

**A Put the words in the correct order to make sentences.**

0 were / When / Germany / in / they / ?
_____*When were they in Germany?*_____
25 company / leave / the / John / Did / ?
_____
26 Lorraine / Why / Singapore / did / to / move / ?
_____
27 wasn't / work / Ivan / at / happy / .
_____
28 you / have / work / Do / lot / a / of / ?
_____
29 Alfredo / stressed / was / Why / ?
_____
30 a / They / lot / time / have / of / don't / .

**B Look at the three cars. Complete the sentences comparing the cars.**




| | | |
|---|---|---|
| **Price** | 0 | Ramon's car is ___*more expensive*___ than Anya's car. |
| | 00 | Ella's car is ___*cheaper*___ than Anya's car. |
| **Speed** | 31 | Ramon's car is _____ than Anya's car. |
| | 32 | _____ car is Anya's. |
| **Fuel efficiency** | 33 | Anya's car is _____ than Ramon's car. |
| | 34 | Ella's car is _____ than Anya's car. |
| **Quality** | 35 | Anya's car is _____ than Ella's car. |
| | 36 | Ramon's car is _____ . |

**C Complete the sentences with the correct form (present simple or present continuous) of the verb in brackets.**

0 Every time I go to Singapore, I _____*stay*_____ (stay) at the Oriental Hotel.
37 I usually drive to work but today I _____ (walk).
38 Martina often _____ (call) China. We have three suppliers there.
39 Usually I _____ (not deal) with customer complaints but today I'm helping Renée.
40 At the moment, Pete _____ (talk) to Davina about the quality control problem.
41 Helena is usually in her office in the afternoon but she _____ (work) from home today.
42 Normally delivery _____ (take) about three weeks.

SKILLS

**A Match the sentence beginnings with the endings.**

*0—b*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 0 | I need some training to do | a) | costs. |
| 43 | It's really important | b) | my job properly. |
| 44 | Why don't you buy | c) | a self-study course? |
| 45 | We don't have | d) | at home? |
| 46 | We have to cut | e) | possible. |
| 47 | I'm sorry, it's not | f) | any money for this. |
| 48 | How about studying | g) | to me. |

**B Complete the conversation with the phrases (a–g).**

a) I think we need to target younger people.
b) I really like that idea.
~~c) I agree with you.~~
d) Let's use Facebook and Twitter.
e) How about starting a Facebook page?
f) What about using social networking sites?
g) I don't agree.

Tania I think we need to send out e-mail advertisements.
Franco (0)___*I agree with you*_____ . I think that's a great idea. Diana, what do you think?
Diana I'm afraid (49)_____ .
Franco Why not?
Diana (50)_____ . They don't really use e-mail.
Tania So what should we do?
Diana (51)_____ ?
Franco What, you mean like Facebook and Twitter?
Diana Yes.
Tania (52)_____ . In fact, I think it's brilliant.
Franco (53)_____ ?
Franco Good idea. But what about Twitter?
Diana (54)_____ .

**C Complete the sentences with words and phrases from the box.**

| end | ~~presentation~~ | sections | subject | subject of | talk about | talk to you |
|---|---|---|---|---|---|---|

0 By the end of my ___*presentation*__ , you will have a clear idea of our plans.
55 My _____ today is our sales strategy.
56 I'd like to _____ about our bonus scheme.
57 The _____ my presentation is export sales.
58 By the _____ of my talk, you will understand why this is necessary.
59 I'm going to _____ our manufacturing process.
60 My presentation is in three _____ .

READING

**A Read the article and decide if the statements are true or false.**

0 People rarely chat about products or services on Facebook. *False*
61 The article says that Facebook is good at reaching small markets.
62 Facebook's user data is very useful for advertisers.
63 Starbucks uses Facebook to learn about its customers.
64 Companies have to spend a lot of money to advertise on Facebook.
65 Facebook earns most of its money from advertising.

# Social advertising: Lower costs and a personal relationship

People use Facebook to complain about or praise companies and products, from airlines to biscuits. That's why social media marketing is important for advertisers. Facebook can help advertisers reach hundreds of millions of possible customers – a huge market.

Facebook has a lot of information about its users, including people's interests and their friends. Advertisers can use this information. It helps them get the right message to the right person at the right time.

Starbucks, the coffee retailer, created its first page a few years ago. The page helped the company understand the things people liked – and disliked. It then used that information to help create its more traditional advertising campaigns. It also used the advertising campaigns to draw more people to its Facebook pages, which have tens of millions of fans.

It's an inexpensive way to attract new customers and it allows the company to build a close relationship with them.

Every time Facebook showed the ad to 1,000 people or every time a person clicked on one of the ads, Starbucks paid Facebook. Ads usually cost less than $1 per click. More than 90 per cent of Facebook revenues come from advertising, according to EMarketer, a research firm.

FT

**B Read the article again. Then choose the best option – a, b or c – to complete the sentences.**

0 Facebook is a natural way to advertise, because people often use it to ___*talk about products or services*_____ .

a) contact companies
b) meet new friends
c) talk about products or services.

66 Advertisers like Facebook because it helps them to _____ .

a) reach a big market
b) deal with cultural problems
c) sell products cheaply

67 Facebook helps companies understand their _____ .

a) products
b) employees
c) market

68 After setting up a Facebook page, Starbucks _____ .

a) had a huge increase in sales.
b) stopped most of its traditional advertising
c) used the information to improve its traditional advertisements

69 Facebook helps businesses to build relationships with _____ .

a) customers
b) other businesses
c) advertising agencies

70 Starbucks paid Facebook for an advertisement _____ .

a) but they didn't know how many people saw it.
b) when people viewed or clicked on it.

c) before the ad appeared on the internet.

WRITING

**You and your colleague Tony need to fly to London for a meeting. You can choose between two airlines. Write an e-mail to Tony comparing the two airlines. Say which one you prefer to travel with and why. Write 60–70 words.**

| | **Britannic** | **E-Z Air** |
|---|---|---|
| Cost | €350 | €180 |
| Fly to | Heathrow Airport – close to London – train to city centre takes about 15 minutes and costs about €22. | Stansted Airport – about 55 km from London – train takes about 45 minutes and costs about €26. |
| Free meal during flight? | Yes | No |
| Flights each day | 3 | 1 |
| Arrival times | 9.55 a.m.<br>3.45 p.m.<br>7.00 p.m. | 10.50 p.m. |

Test 3

LISTENING

**British worker Alison Crabbe spent six months working in Seoul in the South Korea office of her company. Her colleague James Ronson asks her about her time in Korea. Choose the best word or phrase – a, b or c – to complete the sentences.**

Track 7

0 Alison says that her work in the Seoul office was *interesting* .
a) interesting b) hard c) a little boring

1 In the Seoul office, clothes are _____ in Britain.
a) more formal than
b) less formal than
c) about the same as

2 Most of the women in the office wore _____ .
a) a business suit b) a uniform c) glasses

3 The atmosphere in the office seemed very_____ .
a) serious b) relaxed c) professional

4 The working day began at _____ .
a) 8.15 b) 8.30 c) 8.45

5 At the start of the working day, everyone talks to their _____ .
a) co-workers b) manager c) customers

6 _____ late.
a) A lot of people arrive
b) A few people arrive
c) No one arrives

7 At 5.15, the workers _____ .
a) take a break b) go home c) continue working

8 The workers don't want to leave the office before _____ .
a) the boss b) Alison c) the cleaner

9 After work, people sometimes go to _____ .
a) the boss's house b) a restaurant c) a meeting

10 Alison didn't like the _____ .
a) meetings b) long hours c) food

VOCABULARY

**A Match the sentences with the same meaning.**

*0—c*

0 At the end of the week, we have a meeting where people discuss subjects.
11 We have a lot of meetings where information or instructions are given.
12 We often move documents from the network to a PC.
13 We think it's important to have direct contact with other people.
14 We often move documents from a PC to the network.
15 We don't have to wear business suits at the end of the week.
16 Our meetings are informal.
17 We can work from nine to five or from ten to six.
18 Every year, we have three weeks' holiday.

a) We upload a lot of work to the intranet.
b) We download a lot of work from the intranet.
c) We have a forum on Fridays.
d) We have a system of annual leave.
e) We have a flexitime system.
f) We value face-to-face meetings.
g) We have relaxed meetings.
h) We have casual Fridays.
i) We often have briefings.

**B Match the <u>underlined</u> words in the text with the definitions.**

We are a (0) <u>customer-focused</u> company that (19) <u>supports innovation</u>. We need an experienced manager to (20) <u>set up</u> a new branch in a challenging overseas market. We currently have limited sales in the market. Your main objective will be to (21) <u>increase</u> sales. You will need to (22) <u>improve</u> communication with our local distributor. You will need to (23) <u>lead</u> a team, (24) <u>train</u> new staff and (25) <u>develop</u> new products for the market. We (26) <u>will reward</u> good performance.

a) welcomes new ideas and change □
b) make better □
c) create □
d) start □
e) putting needs and wants of customers first *0*
f) offer incentives for □
g) make more □
h) teach □
i) be in charge of

LANGUAGE

**A Complete the conversations with the correct form of *will* or *going to*.**

**Conversation 1**

A My company is going out of business. They sent everyone home today.
B Oh, no. What (0)___*are you going to*___ do?
A I (27)_____ start my own company.

**Conversation 2**

A I have to move these boxes.
B I (28)_____ help you.
A Really? Thanks!

**Conversation 3**

A Computer keyboards (29)_____ disappear in the next ten years. Everything will be voice activated.
B You're right. We (30)_____ need keyboards in the future.

**Conversation 4**

A Have you made your schedule for next week?
B Yes. I (31)_____ have any meetings with clients.
A Oh, good.

**Conversation 5**

A Goodbye!
B Goodbye! I (32)_____ see you next week!

**B Choose the best words to complete the conversation.**

A Look at the time.
B It's six o'clock. We (0)(should / would) go. We don't want to be late.
A (33)(Could / Would) you like to walk to the restaurant? It isn't far.
B That's a good idea.
A (34)(Should / Could) you bring a copy of the report, please? We may want to discuss it.
B I don't think we (35)(should / would) take that.
A Why not?
B We (36)(shouldn't / wouldn't) directly discuss business at this meal. They don't do business that way here.
A But it's a business dinner.
B Yes but we (37)(would / should) get to know each other, too. That's very important here.
A (38)(Could / Should) you explain something to me?
B Sure.
A How are we going to make a deal if we don't talk about business?
B You need to be patient!

**C Complete the conversation with the correct form (past simple or present perfect) of the verbs in brackets.**

A Do you travel a lot for work?
B Yes. Since I started the job two years ago, I (0)___*'ve travelled*__ (travel) abroad more than thirty times and I (39)_____ (visit) more than ten different countries. Last month, I (40)_____ (spend) two weeks in Bahrain and Dubai.

A Wow. That's interesting. (41)_____ (you visit) the United Arab Emirates?
B Yes. I (42)_____ (go) there last year.
A (43)_____ (you like) it?
B Yes, it was fantastic.
A I (44)_____ (not travel) anywhere yet this year but next month I'm going to Spain on holiday.

SKILLS

**A Match the sentences with the responses.**

*0—c*

0 What time is good for you?
45 What's a good day for you?
46 We could meet the other members of the team.
47 There's something I'd like to talk to you about.
48 Do you have any special strengths?
49 What do you do in your free time?
50 What did you learn from your last job?
51 I think we should stop meeting Dave every week.
52 I can make 15th January.

a) People say I'm good at giving presentations.
b) I spend a lot of time reading.
c) How about 4.15?
d) I'm afraid I can't make that date.
e) I improved my organisational skills.
f) 27th March would be fine.
g) Mmm. I don't think that's a good idea. He's important to us.
h) OK. Would you like to go in my office?
i) I agree. Let's meet them next week.

**B Complete the conversations with the phrases (a–i).**

a) There's a problem with
b) My main aim is to become
c) I had a problem with
~~d) I'm sorry I~~
e) The traffic was
f) My main skills are
g) Let's talk to
h) We should move him to
i) My flight was

**Conversation 1**

A (0)___*I'm sorry I*___ missed our meeting on Tuesday. (53)_____ late.
B Don't worry. Ajay missed it, too. We changed the meeting to tomorrow.

**Conversation 2**

A What happened?
B (54)_____ very bad. There's a lot of snow and ice on the roads.

**Conversation 3**

A We need to talk about the staff in this department. (55)_____ Andreas.
B I know. (56)_____ another department.
A I agree. (57)_____ him.

**Conversation 4**

A What do you want to do in the future?
B (58)_____ a manager.

**Conversation 5**

A What are you good at?
B (59)_____ advertising and marketing.

**Conversation 6**

A What didn't you like about your last job?
B Well, (60)_____ working too much overtime.

READING

**A Read the article and decide if the statements are true or false.**

0 E-mail messages ALL IN CAPITAL LETTERS seem rude. *True*
61 It isn't important to write polite e-mails.
62 Speaking directly to people is sometimes very useful.
63 Nowadays, it's OK to keep your phone switched on all the time.
64 The rules are the same for e-mail and online chat rooms.
65 Sometimes, abbreviations like *GR8* are fine.

# How to use e-mail (politely)

A New Zealand healthcare company fired Vicki Walker because she wrote her e-mail messages IN CAPITAL LETTERS. Politeness experts say that using all capitals in an e-mail is like shouting. However, it can be difficult to know the 'rules' of politeness in writing e-mails. Here are some expert opinions:

Emily Post Institute, a US company that gives training in manners and politeness:

- Don't communicate only electronically. Face-to-face communication is also very important.
- Avoid typing your message in capital letters. Also be careful to avoid angry words.
- Think of your electronic communication as a conversation.

Debrett's, a UK company that provides manners and politeness training:

- People are more important than gadgets. If possible, turn off your phone in social situations.
- Don't put your phone on the dining table or look at it a lot during conversations.

Matthew Strawbridge, an expert on Internet politeness:

- Use normal capitalisation and punctuation in e-mail messages. In online chat rooms, you can use entirely or mainly lower case letters if you like.
- In chat rooms, you may use abbreviations (e.g. GR8 = great) but you should explain them if the other person doesn't understand.

FT

**B Choose the best word or phrases – a, b or c – to complete the sentences.**

0 Vicki Walker's company thought her e-mails were _____*rude*___ .
a) rude b) not clear c) full of mistakes

66 Typing everything in capitals isn't polite, because it's like _____ .
a) a road sign b) talking loudly c) a child's writing

67 It's best _____ e-mails with angry words when you feel angry or upset.
a) not to write b) to send c) not to read

68 _____ can be like talking.
a) Reading a letter
b) Meetings
c) E-mails and text messages

69 In online chat rooms, it's normal to use _____ letters.
a) no lower case b) mostly capital c) all lower case

70 Sometimes when you are in an online chat room, you must _____ abbreviations.
a) use b) explain c) feel angry about

WRITING

**You receive this e-mail. Write a reply. Say that you are very busy next week but you would like to meet Sergei again. Suggest lunch at a nice restaurant near your office. You are free on Tuesday or Thursday between 1 p.m. and 2 p.m. Ask him to bring a sample of his company's products, if possible. Write 50–60 words.**

Test 1

LISTENING

**Listen to radio host Sandra Hebbert interviewing designer Philippe Boisseau. Choose the best answer – a, b or c – to the questions.**

Track 4

1 What sort of product does Philippe design?
a) stands for trade shows
b) cars
c) furniture

2 What does Sandra ask about?
a) Philippe's ideas
b) The materials Philippe uses
c) Stress in Philippe's job

3 What does Philippe say about some furniture designers?
a) They paint their furniture.
b) They are like artists.
c) They are not good businesspeople.

4 How does Philippe see himself?
a) As a salesperson
b) As an artist
c) As a businessperson

5 What sort of product does Philippe create?
a) Comfortable but very expensive
b) Mainly beautiful, like a painting or sculpture
c) Useful and not too expensive

6 How does Philippe get ideas for his product designs?

a) He does market research.
b) He has ideas and then tries to sell them.
c) He hires a team of top designers.

7 What does Philippe discover when he talks to people?
a) His competitors' secrets
b) Gaps in the market
c) People's favourite furniture stores

8 What did Philippe do two years ago?
a) He extended his product range.
b) He raised his status.
c) He entered the furniture market for the first time.

9 What need did Philippe discover?
a) People wanted more storage space.
b) People wanted more comfortable furniture.
c) People wanted desks for the living room.

10 Whose products did Philippe and his team look at closely?
a) their competitors'
b) their own
c) their clients'

11 What does Philippe say about his sofa with drawers?
a) It wasn't popular.
b) It was wasteful.
c) It was a breakthrough.

12 What does Philippe say about the European Furniture Design Award?
a) He hopes to win one.
b) He won one.
c) He didn't win one.

VOCABULARY

**A Complete the text with words from the box.**

| balance | deadline | environment | life | lifestyle | need | opportunity | workaholic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

I'm a freelance accountant and bookkeeper for small businesses so obviously I meet a (13)_____ that every business has. When I tell people what I do, they often say, 'Oh, I guess you love the freelance (14)_____ ! You can work whenever you choose!' I usually just smile and agree but, actually, for a freelancer, finding the right work–life (15)_____ is difficult. When a job comes along, I have to take advantage of the (16)_____ and accept the work, even if I'm already busy. If I have an important (17)_____ to meet, I often start work at 8:00 in the morning and finish at 8:00 at night. This usually happens near the end of the tax year. Fortunately, I don't work twelve hours every day all year long – I'm not a (18)_____ . I have a family and a lot of interests outside of work. Overall, my quality of (19)_____ is really good. I have a small, comfortable office in my home and I really like being in control of my working (20)_____ .

**B Choose the best word to complete the sentences.**

21 I had a very heavy (work / workload) last month but this month it isn't too bad.
22 I don't print most e-mails because my company is trying to (reduce / raise) waste in the office.

23 Manufacturing companies now do more to (extend / protect) the environment than they did in the past.
24 For business dinners with only five or six people, I like the (cosy / medium) atmosphere of our local Japanese restaurant.
25 Lunch meetings need to be very quick so I always choose a restaurant that I know will have (efficient / local) service.
26 I never drink wine or beer at a business dinner. In fact, I always just order (alcohol-free / tap) water.
27 Can you recommend a hotel that has meeting rooms for hire at (reasonable / draught) prices?
28 We don't want to spend too much time getting to the conference venue so let's choose somewhere with a (vintage / convenient) location.

SKILLS

**A Match the sentences (29–35) with the responses (a–g).**

29 How's business?
30 Would you like to have dinner with us next Friday evening?
31 Do you mind if I take a brochure?
32 Liz, have you met Dmitri?
33 Beatta, this is Layla.
34 How do you feel about Duncan's suggestion?
35 What do you mean by a slight pay increase?

a) Help yourself.
b) Pleased to meet you.
c) I mean three to five per cent.
d) We're having a great year.
e) Yes, I have. Good to see you again!
f) Thank you very much for asking but I'm afraid I can't make it then.
g) I totally agree.

**B Use the sentences (a–h) to complete the extract from a meeting.**

a) I suppose we could do that.
b) I think we should definitely have print ads.
c) Can we start, please?
d) I'm afraid that's out of the question.
e) Andres, what do you think?
f) The main purpose of this meeting is to finalise our marketing strategy.
g) It might be a good idea to do both.
h) Mmm, I don't know.

Anya OK, it's ten o'clock and everyone's here. (36)_____ Welcome, marketing team, and thank you for the hard work you've put in recently. (37)_____ We usually do print ads in the national newspapers but Mona has suggested a viral video on the Internet instead. (38)_____

Andres (39)_____ Viral videos can be very effective.

Anya Lydia, what do you think?

Lydia (40)_____ We don't know whether or not a viral video will reach our market but we know that print ads do and they give us instant national publicity. (41)_____

Mona But a viral video lasts longer. And we definitely want to reach the younger end of the market.

Andres Why do we have to choose one or the other? (42)_____

Anya (43)_____

Mona Why?

Anya Because of the budget cuts.

LANGUAGE

**A Complete the text with the correct form (past simple, past continuous or present perfect) of the verbs in brackets.**

I (44)_____ (be) a manager for the past ten years but I (45)_____ (not study) management at university. My degree is in history. While I (46)_____ (work) on my degree, I (47)_____ (become) interested in computer software, specifically in interactive software for teaching. So when I (48)_____ (finish) university, I (49)_____ (take) a job in IT. At that time, the company (50)_____ (develop) interactive software for teaching history to primary school students. It (51)_____ (be) the perfect job for me. I (52)_____ (work) for the same company for my entire career and I couldn't be happier with my job.

**B Complete the sentences with words from the box.**

| after | down | forward | out | part | up |
|---|---|---|---|---|---|

53 Did you take Mr Wei _____ for a meal?

54 The entire team took _____ in a training day last week.

55 We're looking _____ to doing business with you.

56 I've asked Janos to look _____ the Japanese team during their stay in Singapore.

57 About 200 people turned _____ at my presentation. I was surprised!

58 Carlos turned _____ the promotion offer because he didn't want to move to Shanghai.

READING

**A Read the article and decide if these statements are true or false.**

59 According to the article, business socialising is almost always a fun, exciting part of business travel.

60 According to William Hanson, business entertaining is part of the job.

61 Hanson says that your actions affect people's opinion of your company.

62 Hanson says that having a good understanding of business is far more important than being able to socialise.

63 Hanson says that having good manners is boring.

64 According to the article, a business dinner may feel relaxed but you should remember that you are with colleagues, not friends.

65 According to the article, if your colleagues are staying up late, you should stay up late so you don't miss anything.

# Business traveller: Socialising while away

**By Rhymer Rigby**

When travelling for business there can be a lot of pressure to socialise with colleagues and clients. How should you balance work and entertaining, when what you really want to do is fall asleep in front of a film?

**You are always working**

Etiquette consultant William Hanson says that when with customers, you need to remember that you are at work. 'You are an ambassador for your company,' he says. 'If you're trying to secure a contract, you'll need to socialise well, as you and your company may well be judged by how you behave. Good manners mean you have to look interested through dull stories.'

The setting may be a little more informal but there are boundaries you shouldn't cross. Your boss is still your manager and clients are still clients.

**Make your excuses**

If you're with colleagues, and you want to get an early night, that's probably OK. 'Just politely excuse yourself,' says Mr Hanson.

However, he adds, bear in mind that the rest of the group will continue having fun and that you risk being 'a little bit of an outsider the next morning'.

So find the right balance – if you always go to bed early, you will miss out. With clients, it is a little different. If it is an important contract, you probably have to do what they want to do – within reason. Obviously, you shouldn't do anything illegal.

**Follow up**

If a client has taken you out for a meal, it is a nice touch to handwrite a thank-you note. Few people expect this – and they will certainly remember you for it.

FT

**B Read the article again. Choose the best option to complete the sentences.**

66 If you want to leave a social occasion early, you should _____ .
- a) be pleasant about it
- b) get someone to leave with you
- c) try to leave without being noticed

67 If you _____ go to bed early, you probably won't feel a part of the team.
a) never b) always c) occasionally

68 When you're out with important clients, you should _____ .
- a) pay for everything
- b) avoid talking about work
- c) try to do what they want to do

69 When you're joining in with clients, you _____ break the law.
a) shouldn't b) have to c) may

70 A handwritten thank-you note for a business meal is _____ .
a) too old-fashioned b) a good idea c) usually necessary

WRITING

**You work for a small organic cosmetics company. Your products are distributed through health spas and hair salons. You are planning a launch party to celebrate your newly extended range of products. Write a letter (80–100 words) to spa and salon owners inviting them to attend the opening. You can refer to an enclosed brochure giving details about the new range.**

- Event: Launch party
- Date: 24 April
- Time: 7:30–10:30
- Place: Sidbury Hotel, London
- Activities: Informal meal followed by product presentation; lots of free samples

- Each person who is invited may bring one guest
- Ask them to let you know if they can make it.

Test 2

Listening

**Listen to a telephone conversation between Agnes Yim and Adnan Yilmaz. They are discussing Mr Yilmaz's visit to Hong Kong next month. Write the letter of each event next to the correct date on the schedule.**

Track 5

a) Global Trade Show begins
b) Global Trade Show ends
c) Mr Yilmaz gives a presentation
d) Mr Yilmaz listens to presentations
e) Mr Yilmaz arrives in Hong Kong
f) Meeting with new sales manager
g) Mr Yilmaz goes to Shanghai
h) Half day with regional sales manager
i) Day open for meetings to be confirmed
j) Day off

| | |
|---|---|
| Monday 31st August | (1)_____ |
| Tuesday 1st September | (2)_____ |
| Wednesday 2nd | (3)_____ |
| Thursday 3rd | (4)_____ |
| Friday 4th | (5)_____ |
| Saturday 5th | (6)_____ |
| Sunday 6th | (7)_____ |
| Monday 7th | (8)_____ |
| Tuesday 8th | (9)_____ |
| Wednesday 9th | (10)_____ |

VOCABULARY

**A Complete the text with words from the box.**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| exchange | interest | labour | market | plan | sales | tax |
| unemployment | | | | | | |

**Private sector sets up new fund for small businesses**

HTTC, a Birmingham-based telecommunications group, has set up an investment fund to help finance new businesses in the area. The area has a high (11)_____ rate because of the current economic recession. Recent changes in the pound–euro (12)_____ rate have made it harder for businesses that make goods for export. HTTC hopes that providing loans with a low (13)_____ rate will allow new businesses to grow and to create new jobs for the (14)_____ force in the area. The local government has recently agreed to offer (15)_____ incentives for new businesses as well.
In addition to offering funding, HTTC is also providing training and consulting for people who are considering starting a new business. The company is offering assistance with

(16)_____ research, product development, and (17)_____ forecasting as well as developing a business (18)_____ .

**B Choose the best word to complete the sentences.**

19 We've just seen last quarter's sales (forecast / figures) and the news is good. We performed very well in all of our markets.
20 We're near the end of the product (lifecycle / range) for the MX-35 so we're going to launch the MX-40 before the end of the year.
21 We're planning an advertising (agency / campaign) that will focus on the high quality of the materials we use.
22 We've done a lot of research about consumer (profile / behaviour) but you can never completely predict what people will buy.
23 We started work on time and if we (keep to / implement) the schedule, we'll launch on time.
24 I'm going to work on Saturday and Sunday so I can (meet / write) the deadline next Monday.
25 We had to (rearrange / prepare) the meeting because the Japanese team were delayed. Tokyo airport was closed because of a storm.
26 We need to (do / collect) more information about our competitors' products before we launch our own.

LANGUAGE

**A Put the words in the correct order to make sentences.**

27 Bahrain When you do to want visit ?
_____
28 called I soon him as as arrived I .
_____
29 restructuring should How we the announce ?
_____
30 They're to going new open office a .
_____
31 conference the at How people many we are expecting ?
_____
32 our increase to sales We like would .
_____
33 Do go you up expect next demand year to ?
_____
34 improve to hoping their They're performance .
_____

**B Complete the sentences with words and phrases from the box.**

| as soon | before | going to | have | having | until | when | while |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

35 _____ you book your ticket early, you get a discount.
36 Dan is leaving at 4:00. Try to arrive _____ 3:30 so you have a chance to talk with him.

37 _____ you finished preparing your presentation?
38 We're _____ start our market research next week.
39 I waited _____ after he finished his meeting.
40 Telephone your office _____ as you can.
41 Pietro and Christos are _____ lunch with AEG tomorrow.
42 Leanne read the report _____ she was waiting for her flight.

SKILLS

**A Complete the dialogue with the phrases (a–f).**

a) If you'll just let me finish
b) I should go now. Let's speak again soon
c) Could you repeat that, please
d) Sorry, did you say A4503
e) Could I just say something
f) Could you give me a few details

Rachel I think you should order the A4503.
Ben (43)_____ ?
Rachel Yes, that's right.
Jaime Sorry to interrupt, but …
Rachel (44)_____ , the A4503 is the most powerful machine in the whole range.
Jaime (45)_____ ?
Rachel I'd like to finish if I may. It comes with an excellent warranty.
Ben (46)_____ ?
Rachel Sure. It's a three-year warranty for both parts and labour and we include service for the first year at no extra cost.
Ben Sorry. (47)_____ ?
Rachel Sure. I said the first year's service is included at no extra cost.
Jaime Sorry, but …
Rachel Yes, what is it, Jaime?
Jaime It's just that it's time for your talk. You're supposed to start your talk in two minutes.
Rachel (48)_____ .

**B Match the sentence beginnings (49–53) with the endings (a–e).**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 49 | How do you mean | a) | helpful. |
| 50 | Could I just comment | b) | on that? |
| 51 | What about | c) | to you. |
| 52 | That was very | d) | the new range? |
| 53 | Let me read that back | e) | exactly? |

**C Write the numbers in words.**

54 890,540,334
_____
55 6/13
_____
56 58%
_____

57 €59,000

_____

58 0.389

_____

READING

**A Read the article and decide if the statements are true or false.**

59 According to the article, your business idea should be something you care a lot about.
60 The writer says that if your idea is good, people will pay for it.
61 All of the software start-ups that the writer became involved with were a big success.
62 According to the article, the first and most difficult part of starting a new business is finding the right employees.
63 In a small business, a *foil* is a person who can do things that you can't do.
64 According to the article, if the product idea is right, the business will almost certainly succeed.

# Turn a good idea into a great business

**By Mike Southon**

Last week's column was about resolving to make this year the year that you start a new business or become self-employed.

This might be the first step towards a job for someone unemployed, or an interesting addition to current employment. In both cases, the basic process is the same: you need to find something that you are genuinely passionate about, and then see if friends will give you money for your work.

This is the fundamental difference between a good business idea and a bad one. If it's a good idea, people will give you money for your products and services; if it's a bad one, they will not.

I must have had thousands of business ideas pitched at me over the years and this is by far the first and most important measure of success. It may seem too simple, but I learned this lesson the hard way in the 1990s.

In the 1980s, I co-founded, built and sold a successful computer services company, and assumed that all other start-ups I became involved in would go the same way.

It became very challenging to then work with fascinating people who had written brilliant software that, for various reasons, nobody would pay for. Ultimately, these companies folded.

I now tell people that there is no such thing as a bad business idea – the only issue is whether the person sitting opposite me has the right qualities to make it happen. The first stage is always the difficult task of securing some revenue. Assuming you pass this test, the next issue is about people.

You can simplify business into three basic tasks: sales (generating revenue), delivery (providing a product and service) and finance (making sure you make money in the process).

Finance help is readily available, first from a friend or family member, then later a bookkeeper or accountant.

This still leaves sales and delivery. Sales is a task for friendly, outgoing people while delivery is a job for organised people who pay attention to detail. If your ambition is to grow a business rather than merely be a sole trader, the next and most important step is to find a foil, someone with the opposite set of skills and personal qualities to yourself.

If you are naturally introverted, then it would be someone to generate the revenue for you, while you concentrate on delivery. If you are more extroverted and find it easy to charm revenue from your friends, then it would be someone to deliver on your promises.

The inability to find a foil is the biggest difficulty in developing a business past the initial revenue stage, and this willingness to start building a team is what, in my experience, separates the successful from the unsuccessful entrepreneur.

Once this key person is in place, the key challenges for the entrepreneur are not to interfere and to make sure that person has an adequate shareholding in the enterprise.

This should be an agenda item on the table from the first day of employment. As soon as your key person has proved a success, which is typically shown by helping secure regular profitability, then a package of shares in the business and profit sharing should be put in place.

This is an important first step in establishing an important principle. Successful entrepreneurship is less about a brilliant business idea, and more about your ability to attract and work with other people.

FT

**B Read the article again. Complete this summary of the article with words and phrases from the box.**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| finance | 'foil' | full-time job | new business | sales | someone |

Having your own business can be either a (65)_____ , or something you do outside of your regular work. To start a (66)_____ , first find an idea you're passionate about. Then raise (67)_____ for the new business. Begin by talking to friends and family members.
When the money is in place, organise the (68)_____ , delivery and finance parts of the business. If you want to grow your business, find (69)_____ who can do the things that you cannot do. If this (70)_____ is a success, make sure you reward him or her with a share in the business.

WRITING

**You are the CEO of a small software firm and you want to increase your sales. Rob Simms, a friend of yours, has suggested that you contact a one-man advertising agency called Owen Bradley Solutions. Mr Bradley, who specialises in helping small businesses, is a friend of your friend and he is expecting to hear from you so the tone of the message can be friendly. Use the notes to explain your needs. Suggest lunch next week. Write 160–180 words.**

- *current work: games, online customer feedback form (hoping this will be very successful)*
- *would like to more than double our sales in next three years – how?*
- *one idea: would like our software available online – not sure how to do that*
- *don't know market – need market research (no idea how to do this)*
- *pricing – currently too high? Need advice!*
- *promotion (need some good ideas)*

Test 3

LISTENING

**A Listen to Ingrid Watson, a sales representative, describe her company's new product, the TIK-99. Choose the best word or phrase – a, b or c – to complete the sentences.**

Track 6

1 Ingrid says that the TIK-99 is _____ .
a) healthy b) nice-looking c) comfortable

2 The TIK-99 looks like _____ .
a) a mobile phone b) an MP3 player c) a watch

3 The case and band are _____ .
a) one colour b) two colours c) three colours

4 You can control the TIK-99 _____ .
a) by speaking b) using the navigation window
c) over the Internet

5 Ingrid *doesn't* say that the watch works as a _____ .
a) web browser b) phone c) voice recorder

**B Listen to the presentation again and complete the product description.**

Track 7

Length: (6)_____ mm
Width: (7)_____ mm
Thickness: (8)_____ mm
Weight: (9)_____ grams
Phone talk time: (10)_____ hrs
Music playback time: (11)_____ hrs
Memory: (12)_____ gigabytes

VOCABULARY

**A Choose the best words to complete the e-mail.**

To: Allen
Subject: Yesterday's meeting
Dear Allen,
I'm writing to apologise (13)(to / for) losing my temper at the meeting yesterday. I know we don't agree (14)(for / on) a lot of important decisions at the moment. It can be very difficult to talk (15)(about / to) them without arguing (16)(with / for) each other. At the next meeting, I'm going to report (17)(to / on) the progress we've made so far. At that time, I hope we can have a constructive discussion.
With apologies again,
Orlando

**B Complete the chart.**

| **noun** | **adjective** | **opposite adjective** |
|---|---|---|
| creativity | creative | uncreative |
| emotion | (18)_____ | unemotional |
| enthusiasm | enthusiastic | (19)_____ |
| (20)_____ | flexible | inflexible |
| formality | (21)_____ | informal |
| patience | patient | (22)_____ |

**C Complete the sentences with words from the box.**

lasting made performance selling wearing

23 Nike makes high-_____ clothing for athletes.
24 Major appliances like cookers and fridges should be long-_____ if they are well cared for.
25 Dickies makes hard-_____ work boots for the construction industry.
26 Consumers appreciate well-_____ fashion products such as Hermès handbags.
27 Lavazza is a best-_____ brand of coffee all over the world.

LANGUAGE

**A Read the conversation. Then write sentences to report what each person said.**

Ms Watanabe I need more time for answering e-mails.
Mr George I've had the same problem recently.
Mrs Simmons I've been doing e-mailing in the evening after work.
Mr Alexi E-mailing is going to be the biggest problem in my new job.

Ms Jurgensen You should reduce the number of e-mails you send.

28 _____
29 _____
30 _____
31 _____
32 _____

**B Complete the text with the correct passive form of the verbs in brackets.**

The first Starbucks (33)_____ (open) in Seattle, USA in 1971. The business (34)_____ (start) by three friends who wanted to sell high-quality coffee. At first, they didn't sell coffee drinks, just coffee beans. The business (35)_____ (run) by the three men until 1987, when it (36)_____ (sell) to the owner of the Il Giornale café chain. The new owner rebranded Il Giornale as Starbucks and, by 1992, 165 Starbucks outlets (37)_____ (open) in the US and Canada. Today, there are more than 16,000 Starbucks outlets in more than 50 countries.

**C Match the sentence beginnings (38–42) with the endings (a–e).**

38 If you listened more carefully,
39 If you listen carefully,
40 If you arrived early,
41 If you arrive early,
42 If you give us a unit price of €36,

a) you wouldn't have to worry about finding a parking space.
b) you'd be a better manager.
c) we'll place the order right now.
d) you'll hear how quiet the new model is.
e) you'll be able to get a good seat for the presentation.

READING

**Read the article.**

# Lack of management skills starts to bite

**By Brian Groom, Business and Employment Editor**

[1] Britain has long had a reputation for poor management skills, whether because of lack of training or individual aspiration. It's generally accepted that 'UK managers do not perform as well as their counterparts in other leading economies,' said David Pardey of the Institute of Leadership and Management.

[2] Research by the Chartered Management Institute in 2004 found that British employers spent on average just €1,625 (£1,430) a year on developing each manager, against €4,438 in Germany, €3,387 in Denmark and €2,674 in France. Only a fifth of UK business leaders have any management qualification, the CMI says.

[3] Now employers confront a dual problem: how to raise the quality of leadership while they face a potential shortage of skilled managers. The trend towards longer working lives may help, while slow economic growth could suppress some of the forecast demand. But employers need new strategies.

[4] Large companies, with bigger resources, may find it easier than smaller ones. 'We aim to fill at least 70 per cent of positions internally, but if you are growing you can't always fill all management positions in that way,' said Irene Cowden, human resources director at G4S, the security contractor. 'If you have to look outside, finding the right people is always quite difficult.' G4S has stepped up investment in 'talent pools' made up of the strongest candidates for promotion at different levels of the business. In the most senior pool, 25 people thought capable of competing for the top posts are brought together twice a year and given strategic tasks.

[5] Mr Pardey said companies needed to 'start early and think ahead. You can't leave it until the problem emerges and then start looking around for who's available'. There could be an opportunity to improve the average quality because more younger workers were educated to degree level, he said.

[6] Britain's problems include a tendency to promote people with technical skills but who lack people skills, and failing to give management training until people have been in a job for years. Mr Pardey said it would be better to train people in advance of promotion, in the way the army prepares corporals to be sergeants and lieutenants to be captains. He said that faced by a shortage of management skills, some companies would probably try to make do with fewer managers. However, that could be risky unless there was an effort to raise the skills of those who remained.

[7] 'A lot of the things managers do are being spread more widely around organisations,' said Jonathan Gosling, director of the centre for leadership studies at Exeter University. 'Distinctions between management and everyone else are blurring.' Nigel Parslow, UK managing director of executive recruitment group Harvey Nash, said manufacturing was particularly vulnerable because it already faced a shortage of engineers. In financial services, demand has grown for managers in areas such as risk, compliance and wealth management.

[8] Sarah Thwaites, deputy chief executive of the Financial Skills Partnership, the sector skills council, said efforts were being made to attract talented young people into the sector through work experience and apprenticeships. Across the economy, however, there was a shortage of 'people that are going to take something and run with it', said Kai Peters, chief executive of Ashridge Business School. 'People are trained very well at the task-oriented, subject-specific aspects of business. What they are not good at is leaving all that behind and acting as a catalyst for others.'

FT

**A Now decide if the statements are true or false.**

43 UK companies spend more on management training than companies in other European countries.

44 Most UK companies aren't even trying to find good managers. They just don't think about it.

45 One problem in Britain is that people become managers because they have technical skills, not because they have people skills.

46 Some British companies are trying to get a few good managers to do all of the management work, but this isn't very effective.

47 According to one expert, manufacturing hasn't been badly affected, because engineers generally make good managers.

48 At the moment, the UK economy needs more managers who can think for themselves and lead the way.

**B Match each main idea with a paragraph number in the article.**

49 Companies need to improve their leadership but it's difficult because they have few skilled managers.
50 UK companies don't invest in management training and qualification.
51 Employing good managers requires planning.
52 Companies in the finance sector are working to attract and train young talent.
53 Generally, people around the world believe that the quality of management in Britain is low.
54 Smaller companies face a greater challenge than larger ones.

SKILLS

**A Match the sentences (55–59) with the responses (a–e).**

55 What do you usually do after work?
56 Do you have any contacts in start-up finance?
57 I'll be in touch soon.
58 Would you like to join us this evening?
59 I really enjoyed the meal.

a) Good. We really like this restaurant.
b) I often go out with my colleagues.
c) I'd like to take it easy, if you don't mind.
d) Goodbye. All the best.
e) I could make some enquiries for you.

**B Complete the conversation with the phrases (a–e).**

a) I've always met
b) Let's look at this
c) Well, I know
d) Why don't we come back to
e) I believe I should be

Alicia I've got an excellent sales record. (60)_____ paid more.
Beatta (61)_____ that later?
Alicia (62)_____ my sales targets.
Beatta (63)_____ what you mean but it's been a tough year for the business. We haven't given anyone a pay increase.
Alicia (64)_____ another way. If you don't increase my pay, I'll quit.
Beatta I'd like to make a suggestion …

**C Put the words in the correct order to make sentences.**

65 product I'm new our tell going about to you .
_____

66 75 weighs grams It approximately .
_____

67 travelling It's who for like people .
_____

68 for value great money It’s .

_____

69 the professional It look makes user .

_____

70 to a Would ask anyone question like ?

_____

WRITING

**Your company is a chain of retail shops. You sell high-quality cases for electronic devices. You have been contacted by Case Studies, a manufacturer of luxury mobile phone cases. Read the notes. Then write a report (140–160 words) for your board of directors. Use the format.**

**Case Studies – their proposal**

- *Luxury mobile phone cases*
- *Possibility of exclusive distribution?*
- *Offering relatively low discount but popularity of their cases would mean high sales volume*

**Case Studies – other info**

- *Have been in business for 25 years – cases very successful with businesspeople*
- *New leather cases for smartphones very fashionable and popular*
- *Market research = big interest in these products in our markets*

*CS’s high-quality = good fit in our product range*
*Next step: Arrange meeting*

**Executive summary**

*We have been contacted by …*

**Introduction**

*This report will look at:*

- *the …*
- *the advantages of working together …*
- *recommendations for …*

**Findings**

*1 Case Studies have been …*
*2 Their new leather …*
*3 Market research shows …*

**Conclusion**

*…*

**Recommendation**

*Перечень вопросов к зачету (1 семестр)*

1. Представьтесь с деловой точки зрения.
2. Расскажите об успешной международной компании и ее руководителе.

3. Как соблюсти баланс между работой и отдыхом?
4. Расскажите о проблемах, возникающих на работе.
5. Расскажите о деловых поездках.
6. Корпоративные развлечения. Расскажите, как можно развлечь деловых партнеров.
7. Что такое торговля? Какова цель торговли?
8. Как стать успешным членом бизнес команды?
9. Что такое реклама? Какие виды рекламы вы знаете?
10. Что такое компания? Расскажите о ее структуре и видах компании.
11. Как компании общаются с сотрудниками? Какие виды передачи информации вы знаете?
12. Расскажите о бизнес культуре в различных странах.
13. Как успешно пройти собеседование?
14. Опишите один из дней бизнесмена.
15. Как меняются бизнес-отели, что привлечь больше гостей-бизнесменов?
16. Какие ошибки совершают менеджеру по сбыту? Как их избежать?
17. Расскажите о качествах и навыках, необходимых успешному руководителю.
18. Расскажите об успешной бизнес-женщине.
19. Какие ошибки совершают деловые люди, когда ездят в командировку за границу?
20. Поиск работы. Устройство на работу.
21. Расскажите о плюсах и минусах работы в офисе.
22. Работа мечты, идеальная компания.
23. Деловое путешествие. Расскажите на что обратить внимание и как правильно выбрать отель.
24. Индустрия «фаст фуд». Расскажите об ее истории и развитии.
25. Расскажите о плюсах и минусах онлайн торговли.
26. Расскажите о плюсах и минусах современных средств для общения (интернет технологии, мобильные телефоны)
27. Расскажите об успешной рекламной кампании.
28. Какие советы вы можете дать иностранцу собирающемуся открыть бизнес в России.
29. Приведите примеры культурных различий приводящих к ошибкам в деловых переговорах.
30. Что важнее высокая зарплата или удовольствие от работы?

*Перечень вопросов к экзамену (2 семестр)*

1. Возможности карьерного роста.
2. Режим работы.
3. Поиск работы. Устройство на работу.
4. Собеседование.
5. Бизнес через Интернет.
6. Компания. Различные типы компаний.
7. Великая бизнес-идея. Примеры великих идей.
8. Стрессовые ситуации на работе.
9. Установление деловых контактов. Как поддержать деловые отношения.
10. Тактика и методы маркетинга.
11. Маркетинговая стратегия.
12. Мероприятия по продвижению товара на рынке.
13. Реклама.
14. Планирование продвижения товара на рынке.

15. Планирование кадрового обеспечения.
16. Планирование номенклатуры изделий.
17. Роль менеджера в организации.
18. Управленческие навыки.
19. Качества лидера.
20. Управление конфликтами.
21. Открытие нового дела. Какие факторы надо принять во внимание.
22. Продукт. Разновидности продукта.
23. Какие советы вы можете дать тому, кто хочет двигаться по карьерной лестнице.
24. Как розничные сети могут увеличить прибыль за счет онлайн торговли.
25. Как справиться со стрессовыми ситуациями?
26. Развлечение – как часть ведения бизнеса. Расскажите, как можно развлечь бизнес партнеров.
27. Расскажите о маркетинговой кампании, которая вас впечатлила.
28. Расскажите о способах повышения продаж.
29. В чем сложности работы в стране с культурой, существенно отличающейся от вашей?
30. Как справиться с личными конфликтами в компании.

**Шкала оценивания.**

Оценочным средством промежуточной аттестации является накопительная оценка результатов выполнения текущего контроля по дисциплине.

**Максимальный накопленный балл**, который может быть достигнут студентом по дисциплине (включая зачет/экзамен), **составляет 100 баллов**.

Шкала оценивания разрабатывается в зависимости от количества занятий за семестр и видом и типов заданий, которые оцениваются. За семестр можно набрать 60 баллов, за зачет/экзамен – 40. Баллы между частями экзамена делятся, например, 20 баллов за тест и 20 баллов за устный ответ.

Конечный балл, набранный студентом в течение семестра, определяется суммированием полученных баллов по следующим позициям:

**Шкала оценивания ответов на устные вопросы по дисциплине**

| **Уровни сформированности компетенции** | **Отметка в баллах** | **Показатели оценивания** | **Критерии оценивания** |
|---|---|---|---|
| Высокий (продвинутый) | 5 | Знания по всем вопросам темы | Систематизированные, глубокие и полные<br><br>Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Профессиональные умения<br><br>Личностные качества | рамках программы темы<br><br>Выраженные профессионально-личностные качества |
| Базовый (средний) | 4 | Знания в объеме темы<br><br>Профессиональные умения | Достаточно полные и систематизированные<br><br>Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы |
| Минимальный (низкий) | 3 | Знания в рамках обязательного уровня освоения материала<br><br>Профессиональные умения | Недостаточно полный объем<br><br>Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий |
| | 2 | Знания в рамках обязательного уровня освоения материала<br><br>Профессиональные умения | Отсутствие знаний<br><br>Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий |

**Шкала оценивания практико-ориентированных заданий**

**(и контрольной работы) по дисциплине**

| Баллы | Критерии |
|---|---|
| (5) | -алгоритм решения в общем виде составлен правильно,<br><br>-соблюдены все рекомендации по оформлению и решению задания |
| (4) | -задание решено не в общем виде, хотя решение соответствует алгоритму, но не соблюдены все требования по оформлению и решению задания |
| (3) | - решение задания не доведено до конца, хотя и выбрано правильное направление решения, отсутствует оформление решения, есть неточности в вычислениях |

| | |
|---|---|
| (2) | -отсутствуют формулы и вычисления к решению задания |

**Шкала оценивания результатов тестирования**

| Оценка (стандартная) | Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов) |
|---|---|
| (5) – «отлично» | 80-100 % |
| (4) – «хорошо» | 65-79% |
| (3) – «удовлетворительно» | 50-64% |
| (2) – «неудовлетворительно» | Менее 50% |

Оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом проводится посредством аттестационных испытаний в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС.

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок

«отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

**Соответствие академической оценке**

<table>
<tr><td colspan="2">Академическая оценка</td><td colspan="2">Оценка по шкале ESTS</td></tr>
<tr><td rowspan="4">зачтено</td><td rowspan="2">отлично</td><td rowspan="4">Passed</td><td>A (Excellent)</td></tr>
<tr><td>B (Very Good)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">хорошо</td><td>C (Good)</td></tr>
<tr><td>D (Satisfactory)</td></tr>
<tr><td></td><td>удовлетворительно</td><td>E (Sufficient)</td></tr>
<tr><td>Не зачтено</td><td>неудовлетворительно</td><td></td><td>FX</td></tr>
</table>

***Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации***

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся:

– если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на промежуточной аттестации, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; учебные достижения и результаты текущего контроля

успеваемости демонстрируют высокую степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся:

- если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют хорошую степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

- если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют удовлетворительную степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

- если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; учебные достижения и результатами текущего контроля успеваемости демонстрируют низкую степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся:

- если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете, умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; в ходе обучения демонстрирует полное понимание и использует полученные знания и умения;
- твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; в ходе обучения демонстрирует понимание и использует полученные знания и умения;
- знает материал, излагает его, но допускает несущественные неточности вответе на вопрос, в применении теоретических положений при решении практических вопросов и задач; в ходе обучения проявляет понимание и использует полученные знания и умения в выстраивании и реализации своего развития;

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания; учебные достижения демонстрируют низкую степень овладения программным материалом.

### 4.3. Методические материалы

**Процедура проведения устного экзамена**

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/ экзамена в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут. При подготовке к устному зачету/ экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

При проведении устного зачета/ экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении устного зачета/ экзамена в аудитории могут одновременно находиться не более четырех экзаменующихся. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на промежуточную аттестацию.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины «Иностранный язык» предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки специалистов, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом на промежуточных этапах, экзаменом (на завершающем этапе курса).

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом проводится посредством аттестационных испытаний в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС.

### 5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы.

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

– выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков,

которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;
– выполнение индивидуальных домашних заданий;
– подготовку устного выступления на практическом занятии;
– подготовку презентаций к выступлениям;
– подготовку диалога, эссе;
– подготовка к промежуточной аттестации.

### 5.2. Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

– самостоятельная работа в течение семестра;
– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;
– посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

Рекомендации по выполнению практических заданий

Для освоения обучающимися дисциплины и достижения запланированных результатов обучения, учебным планом предусмотрены практические занятия, самостоятельная работа, подготовка и защита электронных презентаций, по выполнению которых и даются рекомендации.

В соответствии с задачами в основу работы курса английского языка положена коммуникативная методика, интегрированная с некоторыми традиционными элементами преподавания. Она предполагает максимальное погружение студента в языковой процесс, что достигается с помощью сведения апелляции учащегося к родному языку до минимума. Основная цель этой методики - научить студента сначала свободно говорить на языке, а потом думать на нем. Немаловажно и то, что механические воспроизводящие упражнения тоже отсутствуют: их место занимают игровые ситуации, работа с партнером, задания на поиск ошибок, сравнения и сопоставления, подключающие не только память, но и логику, умение мыслить аналитически и образно. Часто на занятиях и самостоятельной подготовки студенты работают не только с англо-русским, а и с англо-английским словарем. Весь комплекс приемов помогает создать англоязычную среду, в которой должны "функционировать" студенты: читать, общаться, участвовать в ролевых играх, излагать свои мысли, делать выводы. Курс ориентирован на развитие не только языковых знаний, но также креативности и общего кругозора студента. Язык очень тесно переплетен с культурными особенностями страны, следовательно, курс непременно включает страноведческий аспект. Благодаря разнообразию методических приемов, в числе которых одно из ведущих мест занимают языковые технологии, курс способствует формированию навыков, необходимых человеку в современной деловой жизни (умение делать доклад, проводить презентации, вести переписку и т.д.). Курс составлен на базе аутентичного материала, большое внимание уделяется стилистике, стремлению преподать "ситуативный" и "живой" английский через "жизненные" примеры полуреальных персонажей.

Основными формами самостоятельной работы являются:
- выполнение домашних заданий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам;
- подготовка и защита электронных презентаций.
- написание разного вида писем
- исследование, анализ и подведение итогов

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с лексикой и терминологией практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Все новые слова 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 выполнение заданий по грамматике и чтению, а также на поиск необходимых материалов на англоязычных сайтах Интернета. Самостоятельная работа с 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

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.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий

Для освоения обучающимися дисциплины и достижения запланированных результатов обучения, учебным планом предусмотрены практические занятия, самостоятельная работа, подготовка и защита электронных презентаций, по выполнению которых и даются рекомендации.

В соответствии с задачами в основу работы курса английского языка положена коммуникативная методика, интегрированная с некоторыми традиционными элементами преподавания. Она предполагает максимальное погружение студента в языковой процесс, что достигается с помощью сведения апелляции учащегося к родному языку до минимума. Основная цель этой методики - научить студента сначала свободно говорить на языке, а потом думать на нем. Немаловажно и то, что механические воспроизводящие упражнения тоже отсутствуют: их место занимают игровые ситуации, работа с партнером, задания на поиск ошибок, сравнения и сопоставления, подключающие не только память, но и логику, умение мыслить аналитически и образно. Часто на занятиях и самостоятельной подготовки студенты работают не только с англо-русским, а и с англо-английским словарем. Весь комплекс приемов помогает создать англоязычную среду, в которой должны "функционировать" студенты: читать, общаться, участвовать в ролевых играх, излагать свои мысли, делать выводы. Курс ориентирован на развитие не только языковых знаний, но также креативности и общего кругозора студента. Язык очень тесно переплетен с культурными особенностями страны, следовательно, курс непременно включает страноведческий аспект. Благодаря разнообразию методических приемов, в числе которых одно из ведущих мест занимают языковые технологии, курс способствует формированию навыков, необходимых человеку в современной деловой жизни (умение делать доклад, проводить презентации, вести переписку и т.д.). Курс составлен на базе аутентичного материала, большое внимание уделяется стилистике, стремлению преподать "ситуативный" и "живой" английский через "жизненные" примеры полуреальных персонажей.

Основными формами самостоятельной работы являются:
- выполнение домашних заданий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита электронных презентаций.
- написание разного вида писем
- исследование, анализ и подведение итогов

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценивания:

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен: устный экзамен.

Преподаватели имеют право освободить от экзамена и аттестовать студента, если он имел 100% посещаемость в течение семестра, имел оценки не ниже 8 баллов по промежуточному тестированию и устным зачётам и сделал не менее 3-х творческих заданий, включающих дополнительный материал по изучаемым темам.

Итоговая оценка складывается из нескольких компонентов – 20% от общего веса приходится на посещаемость, 30% составляет средняя текущая оценка и 50% приходится на экзаменационную.

**Текущий контроль**. В процессе изучения учебной дисциплины студентом могут выполняться промежуточные контрольные задания. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче экзамена по данной учебной дисциплине.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы. Текущий контроль успеваемости включает в себя оценку знаний на практических и семинарских занятиях, а также оценку самостоятельной работы студентов. Промежуточный контроль проводится в форме экзамена.

Текущий контроль представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала. Данная оценка предполагает систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также необходимость балльной оценки успеваемости студента.

Семинарские и практические занятия, как правило, должны проводиться в активном и интерактивном режиме. Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех семинарских и практических занятиях по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами занятия. Контроль может проводиться в начале, в ходе отработки основной части и в заключительной части занятия.

Контроль, проводимый в начале занятия, имеет целью проверку качества самостоятельной работы студентов по соответствующей теме практического занятия, а также усвоения основных положений ранее пройденного учебного материала, необходимых для усвоения вопросов данного занятия.

Контроль, проводимый в ходе основной части занятия, должен обеспечить проверку не только хода и качества усвоения учебного материала, но и развитие у студентов творческого мышления.

Контроль, проводимый в заключительной части занятия, осуществляется в случаях, когда оценку качества усвоения материала можно дать после его полного изложения.

Планы семинарских и практических занятий предусматривают перечни вопросов к обсуждению, подготовку докладов и сообщений студентов по темам занятий, решение практических задач и тренинги.

Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по пятибалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.

Экзамен служит для оценки работы студента в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в

решении практических задач. По итогам экзамена выставляется оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится по билетам в устной форме.

Экзаменационные материалы включают – монологические вопросы по пройденному материалу и обсуждение текстов по изученным темам.

Оценка определяется результатами ответа на вопросы билета.

При этом учитывается текущая успеваемость, посещаемость занятий и выполнение заданий на самостоятельную работу.

Результаты экзамена оцениваются:

«отлично» - при наличии у студента не более 10% ошибок во всех частях билета.

«хорошо» - при наличии не более 25 % ошибок.

«удовлетворительно» - при наличии не более 50%

«неудовлетворительно» - при наличии грубых ошибок в устной речи и не понимании более 55% текстов .

Оценка выставляется в экзаменационной ведомости

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории.

Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

*Критерии оценивания по содержанию:*

1) целевая проработанность;

2) структурированность в подаче представляемых материалов;

3) логичность, простота изложения;

4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;

5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;

6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

*Критерии оценивания по оформлению*

1) объем (оптимальное количество слайдов);

2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);

3) оригинальность оформления;
4) эстетика;
5) соответствие стандартам оформления.

Задания студентам на самостоятельную работу по темам:

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Знакомство»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, презентация о себе.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем презентации** -не менее пяти слайдов

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради и презентация.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Командировки»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Проблемы на работе»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, написание инструкции, подготовка устного выступления для участия в дискуссии.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем устного выступления -** -не менее трех минут.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради и выступление.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Командировки»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, составления презентации.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем презентации:** не менее пяти слайдов.

**Отчетность:** выполнение заданий в рабочей тетради и написание профиля организации.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Еда и развлечения»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка презентации по теме «Еда и развлечения».

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем презентации:** не менее пяти слайдов.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради и подготовка презентации.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Покупка и продажа»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка к контрольной работе.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради и контрольная работа в виде теста.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 7 «Люди»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 8 «Реклама»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка презентации по теме «Реклама».

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем презентации –** не менее 5 слайдов.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради, презентация.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 9 «Компании»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка презентации.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем устного выступления** -не менее пяти слайдов минут.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради и презентации.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 10 «Информационное воздействие»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** выполнение заданий в рабочей тетради.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 11 «Межкультурные особенности»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий.
**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.
**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради.
**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 12 «Работа»**
**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка к опросу и тесту.
**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.
**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради.
**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Карьера»**
**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
**Содержание:** выполнение тестовых заданий.
**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.
**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради, подготовка к опросу.
**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Компании»**
**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка презентаций о своей компании.
**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.
**Ориентировочный объем презентации** -не менее пяти слайдов.
**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради, презентации.
**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Продажа»**
**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
**Содержание:** выполнение тестовых заданий.
**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.
**Ориентировочный объем устного выступления** - не менее трех минут.
**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Великие Бизнес идеи»**
**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка к устному опросу.
**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.
**Отчетность:** выполнение заданий в рабочей тетради и подготовка к опросу.
**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Стресс»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка к опросу.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради, опрос.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Развлечение Бизнес-партнеров и гостей»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка к контрольной работе.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради и контрольная работа в виде теста.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 7 «Новые виды бизнеса»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка к опросу.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 8 «Маркетинг»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовиться к опросу по теме.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради, опрос.

**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 9 «Планирование»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, написание инструкции, подготовка устного выступления для участия в дискуссии.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем устного выступления** -не менее трех минут.

**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради и выступление.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 10 «Управление персоналом»**

**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка к дискуссии о должности управления персоналом.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** выполнение заданий в рабочей тетради и участие в дискуссии.
**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 11 «Конфликты»**
**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
**Содержание:** выполнение тестовых заданий, подготовка к опросу по теме.
**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.
**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради и и подготовка к опросу.
**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 12 «Товары»**
**Цель задания:** закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.
**Содержание:** выполнение тестовых заданий, создание презентации о товаре.
**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.
**Ориентировочный объем презентации** -не менее пяти слайдов.
**Отчетность:** подготовленные задания в рабочей тетради и создание презентации.
**Метод оценки:** пятибалльная и десятибалльная.

*Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.*

Важным условием успешного освоения дисциплины «Иностранный язык» 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.

*Подготовка к практическим занятиям*

Для освоения обучающимися дисциплины и достижения запланированных результатов обучения, учебным планом предусмотрены практические занятия, самостоятельная работа, подготовка и защита электронных презентаций, по выполнению которых и даются рекомендации.

В соответствии с задачами в основу работы курса английского языка положена коммуникативная методика, интегрированная с некоторыми традиционными элементами

преподавания. Она предполагает максимальное погружение студента в языковой процесс, что достигается с помощью сведения апелляции учащегося к родному языку до минимума. Основная цель этой методики - научить студента сначала свободно говорить на языке, а потом думать на нем. Немаловажно и то, что механические воспроизводящие упражнения тоже отсутствуют: их место занимают игровые ситуации, работа с партнером, задания на поиск ошибок, сравнения и сопоставления, подключающие не только память, но и логику, умение мыслить аналитически и образно. Часто на занятиях и самостоятельной подготовки студенты работают не только с англо-русским, а и с англо-английским словарем. Весь комплекс приемов помогает создать англоязычную среду, в которой должны "функционировать" студенты: читать, общаться, участвовать в ролевых играх, излагать свои мысли, делать выводы. Курс ориентирован на развитие не только языковых знаний, но также креативности и общего кругозора студента. Язык очень тесно переплетен с культурными особенностями страны, следовательно, курс непременно включает страноведческий аспект. Благодаря разнообразию методических приемов, в числе которых одно из ведущих мест занимают языковые технологии, курс способствует формированию навыков, необходимых человеку в современной деловой жизни (умение делать доклад, проводить презентации, вести переписку и т.д.). Курс составлен на базе аутентичного материала, большое внимание уделяется стилистике, стремлению преподать "ситуативный" и "живой" английский через "жизненные" примеры полуреальных персонажей.

Основными формами самостоятельной работы являются:
- выполнение домашних заданий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита электронных презентаций.
- написание разного вида писем
- исследование, анализ и подведение итогов

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с лексикой и терминологией практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Все новые слова 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 выполнение заданий по грамматике и чтению, а также на поиск необходимых материалов на англоязычных сайтах Интернета. Самостоятельная работа с 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.

## 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Основная литература

1. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456438
2. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069
3. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65969

### 6.2. Дополнительная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452816
2. Гуслякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106040
3. Аношина, Е. Ю. English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139846

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

### 6.4. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

### 6.5. Интернет-ресурсы.

1. http://www.bbc.co.uk/learningenglish/

2. https://deepenglish.com/
3. https://listenaminute.com/
4. https://breakingnewsenglish.com/
5. Miller, Edwin L. “Personnel/Human Resources.” The Academy of Management Review, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, www.jstor.org/stable/257499
6. Loeffler, Pauline. “The Art of Communication.” Improving College and University Teaching, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, www.jstor.org/stable/27565048
7. Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. “Culture and Institutions.” Journal of Economic Literature, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., www.jstor.org/stable/43927694

### 6.6. Иные источники

1. Market Leader Elementary, Pre-Intermediate David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2013
2. Market Leader Pre-Intermediate David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2013
3. Intelligent Business Intermediate – Tonya Trappe, Graham Tullis, Pearson Longman. – 2005

## 7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационные справочные системы (при необходимости)

**7.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение**: Практические занятия и самостоятельная работа могут проводиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные и учебно-методические материалы размещаются в системе дистанционного обучения: https://lms.ranepa.ru. В системе дистанционного обучения https://lms.ranepa.ru. могут быть размещены тексты для использования в рамках практических занятий как с использованием, так и без использования ЭО и ДОТ.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, должны быть оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской.

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, должны быть 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 (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.

**7.2. В учебном процессе используются следующие информационные технологии и информационно-справочные системы:**

– электронно-библиотечные системы:«Юрайт» (URL: https://www.biblio-

online.ru/); «Лань» (URL: https://e.lanbook.com/).

| Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине | |
|---|---|
| 1 | Операционная система (Microsoft Windows 10 LTSB 1607); |
| 2 | Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional 2016); |
| 3 | Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.); |
| 4 | Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.); |
| 5 | Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.); |
| 6 | • Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org<br>• ЭБС Лань http://e.lanbook.com<br>• ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru<br>• Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/<br>• Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru<br>• Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru |