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

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Финансовый менеджмент и рынок капитала
(наименование образовательной программы)

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

Б1.В.10 Деловой инностранный язык
(код и наименование РПД)

Дел.ин. яз.
(сокращенное наименование дисциплины)

Магистратура
(уровень образования)

38.04.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Очная, заочная
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):
доц., к.ф.н., доцент кафедры иностранных языков _____Овчинникова Н. А.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*
зав. кафедрой иностранных языков_____ Гончар А.Е.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой: Гончар А.Е.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О.)*

Рабочая программа дисциплины «Деловой *иностранный язык»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
(наименование структурного подразделения)

Протокол от «30» августа 2024 г. № 01.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….....4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….6
3. Содержание и структура дисциплины…….....7
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …….....11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ……..... 30
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……. ……..38
   6.1. Основная литература……..……...……..38
   6.2. Дополнительная литература……...……..……..39
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……39
   6.4. Нормативные правовые документы…….……..……39
   6.5. Интернет-ресурсы…….……..….39
   6.6. Иные источники…….…….…….…39
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...…..……39

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

1.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Способность аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Таблица 1.

Соответствие результатов обучения функциям профессионального стандарта[1] и профессиональным задачам

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Профессиональные задачи	Код этапа	Результаты обучения

[1]. Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию» утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 года № 167н, регистрационный номер 36805. Уровень квалификации – 7 (магистратура).

-Проектирование и внедрение системы процессного управления организации. -Проектирование и трансформация процессной архитектуры организации.	– анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения; – разработка и усовершенствование системы процессного управления организации; – внедрение системы процессного управления организации или ее усовершенствования -аудит системы процессного управления организации на соответствие требованиям и целевым показателям организации -разработка предложений по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления -анализ процессной архитектуры организации -разработка и усовершенствование процессной архитектуры организации -руководство программами трансформации процессной архитектуры организации -разработка и внедрение методик и регламентов трансформации процессной архитектуры организации	– разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений; – руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти; – организация творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими -организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования; -разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов; -выявление и формулирование актуальных научных проблем; -подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.	2.1	*знания:* Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке. *умения:* Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык. *навыки:* - Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.

2. Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.10. «Деловой иностранный язык» относится к базовой части дисциплин и изучается на 1 курсе во 2 семестре в соответствии с Учебным планом магистров направления 38.04.02 Менеджмент направленности «Деловое администрирование» в объеме 3 ЗЕТ.

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области изучения английского языка общего и профессионального направления, а также на приобретенные ранее умения и навыки пользования иностранным языком.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется на основе знаний, полученных при изучении английского языка в высших учебных заведениях по программе Бакалавриата.

На контактную работу с преподавателем выделено 56 академических часа, все занятия проводятся в форме практических занятий, на самостоятельную работу отведено – 48 часов.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык» в соответствии с Учебным планом магистров направления 38.04.02 Менеджмент направленности «Деловое администрирование» - зачеты с оценкой.

Объем дисциплины «Деловой иностранный язык» в соответствии с учебным планом (Табл. 2).

Таблица 2.

Количество академических часов на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час.**				
		Всего	**Семестры**			
			1	2	3	4
Очная форма обучения						
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:						
лекционного типа (Л)						
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)						
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***56***		***56***		
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)		***4***		***4***		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***48***		***48***		
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачёт с оценкой***		***зачёт с оценкой***		
	час.					
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***108/3***		***108/3***		

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины, час.**			
	Всего	**Курс**		
		1	2	3
Заочная форма обучения				
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:				

лекционного типа (Л)					
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)					
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***12***		***12***	
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)		***4***		***4***	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***92***		***92***	
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачёт с оценкой***		***зачёт с оценкой***	
	час.	***2***			
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***108/3***		***108/3***	

3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ 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		
Очная форма обучения								
Семестр 2								
Тема 1	Управление цепочкой поставок. Распределение и доставка.	18			8		8	О, ПРЕЗ
Тема 2	Управление качеством. Описание статистических данных.	18			8		8	О, ПРЕЗ
Тема 3	Стратегии маркетинга. Реклама и маркетинг.	18			10		8	О, Д
Тема 4	Управление взаимоотношениями с клиентами. Развитие контактов.	18			10		8	Д, О
Тема 5	Бухгалтерский учет. Финансы компании.	18			10		8	Т, Э

№ 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		
Очная форма обучения								
Семестр 2								
Тема 6	Финансы. Инвестиции.	18			10		8	ПРЕЗ
Промежуточная аттестация								ЗсО
	Всего:	**108**			**56**	**4**	**48**	

Примечание:

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

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

№ 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		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Управление цепочкой поставок. Распределение и доставка.	18			2		21	О, ПРЕЗ
Тема 2	Управление качеством. Описание статистических данных.	18			2		21	О, Э
Тема 3	Стратегии маркетинга. Реклама и маркетинг.	18			2		20	Э, Д
Тема 4	Управление взаимоотношениями с клиентами. Развитие контактов.	18			2		21	О, КР

№ 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		
Заочная форма обучения								
Тема 5	Бухгалтерский учет. Финансы компании.	18			2		20	О, Д
Тема 6	Финансы. Инвестиции.	18			2		21	ПРЕЗ, О
Промежуточная аттестация								ЗсО
	Всего:	**108**			**12**	**4**	**92**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), эссе (Э), дискуссия (Д), задание (З), кейс (К), деловая игра (ДИ).

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[2];

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[3];

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[4];

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[5];

---

[2] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[5] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Таблица 4.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Семестр 2		
Тема 1	Управление цепочкой поставок. Распределение и доставка.	Управление цепочкой поставок и логистика. Использование придаточных условных предложений в английском языке. Чтение текстов по теме. Аудирование. Написание эссе.
Тема 2	Управление качеством. Описание статистических данных.	Теория управления. Система кайзен. Чтение текстов по теме. Дискуссия. Аудирование.
Тема 3	Стратегии маркетинга. Реклама и маркетинг.	Составляющие компоненты стратегии маркетинга. Отработка лексики и грамматических конструкций 3типа условных предложений. Аудирование по теме.
Тема 4	Управление взаимоотношениями с клиентами. Развитие контактов.	Причины покупки продуктов и услуг. Взаимоотношения с клиентами и развитие контактов - значимая составляющая ведения бизнеса.
Тема 5	Бухгалтерское дело. Финансы компании.	Финансовые документы. Чтение текстов по теме. Аудирование.
Тема 6	Финансы. Инвестиции.	Финансы и инвестиции. Критерии для инвестирования. Употребление степеней сравнения. Ролевая игра.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Деловой иностранный язык» используются следующие методы

текущего контроля успеваемости обучающихся:
– при проведении занятий семинарского типа: опрос студентов по темам практических занятий, тестирование, написание писем и эссе, проведение презентаций, дискуссии, проведение ролевых игр.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Примерное содержание практических занятий (инструменты контроля успеваемости: вопросы, тренинги, доклады и т.д.)

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 1 «Управление цепочкой поставок. Распределение и доставка»

Цель: изучить лексику по теме, использование придаточных условных предложений в английском языке, практиковать навыки чтения и аудирования.

Содержание занятия:
1.Введение лексики:
- Изучение коллокаций по теме
2.Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.
3.Повторение грамматического материала.
4. Аудирование диалогов с целью понимания деталей обсуждаемой информации.
Задания для самостоятельной работы: опрос по теме «Управление цепочкой поставок. Распределение и доставка».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 2 «Управление качеством. Статистические данные»
Цель и задачи: получение практических навыков говорения в обсуждении концепции кайзен .
1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала.
2.Чтение текстов и анализ информации по теме.
3.Дискуссия по теме: Кайзен - практическое применение.
Задания для самостоятельной работы: написание деловых писем, опрос по теме **«**Управление качеством. Статистические данные».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 3 «Стратегия маркетинга. Реклама и маркетинг»
Цель: изучение терминов и использование их в речи.
Содержание занятия:
1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала
2.Отработка грамматических форм.
3.Аудирование
4.Ролевая игра. Анализ стратегической ошибки в маркетинге.
Задания для самостоятельной работы: презентация продукта с использованием маркетинговых стратегий (7 слайдов).

Групповое интерактивное занятие по теме 4 «Управление взаимоотношениями с клиентами. Развитие контактов»
Цель: получение практических навыков в употреблении лексики по теме.
Содержание занятия:

1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала

2. Чтение и обсуждение текстов по теме.

3.Составление диалогов.

4.Обсуждение различных способов урегулирования проблем в работе с клиентами.

Задания для самостоятельной работы: написание эссе по теме: "Построение позитивных отношений в работе с клиентами"(250 слов).

Групповое интерактивное занятие по теме 5 «Бухгалтерское дело. Финансы компании»

Цель: получение знаний о финансовых документах и составления отчетности для успешного ведения бизнеса.

Содержание занятия:

1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала

2. Чтение и обсуждение текстов по теме. Выполнение тестов.

3.Практика в поиске информации о работе зарубежных компаниях в Интернете.

4. Составление балансового отчета.

Задания для самостоятельной работы: написание эссе по теме занятия, выполнение тестовых заданий.

Групповое интерактивное занятие по теме 6 «Финансы. Инвестиции»

Цель: получение знаний о различных стратегиях успешного ведения бизнеса.

Содержание занятия:

1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала

2. Чтение и обсуждение текстов по теме. Выполнение тестов.

3.Практика в поиске необходимых англоязычных материалов в Интернете.

4. Инвестирование начинающих компаний.

Задания для самостоятельной работы: презентация по теме Инвестирование на практическом примере.

4.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой английский язык» проводится в форме устного опроса, тестирования и выполнения заданий.

Test 1

LISTENING

Track 8

A Listen to an interview with Jon Larsen, CEO of a Danish advertising agency, and complete the sentences below.

1 Jon Larsen's company was founded in _____

2 The company is changing its name from Verner-Martins to _____ .

3 The proportion of spending on internet advertising is (at the time of the interview): _____ .

4 In a few years, Jon expects this percentage to be _____ .

5 In Jon's example, a car manufacturer arranged a series of _____ _____ to promote its new model.

6 To attend these events, people had to register their _____ or _____ .

7 Last year, the advertising industry grew by _____ per cent.

8 The total value of the industry worldwide is _____ .

B Now listen again and choose the best answer to each of the following questions.

9 Jon says that his company is changing its name because …

a) they want to market their services in the UK
b) they want to show that they are up-to-date with new ideas
c) the old name is hard to pronounce.

10 The use of TV commercials in advertising campaigns is …
a) growing
b) at a peak
c) no longer as important as it once was

11 What is Jon's opinion of pop-up ads?
a) they are effective
b) people often feel annoyed with them
c) people don't pay attention to them

12 Jon believes the advertising industry will …
a) decline in the long term
b) stay at the same size for the next few years
c) continue to expand

13 In what way is the industry changing, according to Jon?
a) advertising is becoming more expensive
b) it is becoming more global
c) agencies have to offer more things

14 Jon gives an example of a new promotional technique in which …
a) people sell the product to their friends
b) no direct advertising is used
c) consumers receive text messages about products

LANGUAGE

A In the text below, there is one mistake on each line. Identify the word that is wrong and write the correct word on the line.

A week ago Refco is one of the world's biggest finance companies, _____ 15 with a market value of $3.6bn following its high successful flotation in August. _____ 16 Now the company has collapsed and trading in its shares have been suspended. _____ 17 Initially, internal investigators have been unable to find anything fundamentally _____ 18 wrong. But on Monday the company found out that a $430m debt was owing by_____ 19 the chief executive. On the same day, he paid it forward, with interest. _____ 20 the problem was that the statement the company put out explaining what has _____ 21 happened left many unanswered questions. Refco is completely dependent of the _____ 22 confidence of its customers. If they fear of the security of their assets they will _____ 23 attempt to withdrawing them, which is exactly what happened this week. _____ 24

B Rewrite the underlined part of each sentence below to create a noun phrase. Do not use relative clauses (clauses with 'who', 'that' or 'which').

Example:
We have to review our strategy because the conditions in the market are increasingly difficult.
We have to review our strategy because of the increasingly difficult market conditions.

25 We are looking for a person who is professional and has good qualifications.
We are looking for …
_____

26 Our sales have declined rapidly in recent months.
In recent months, we have seen …
_____

27 e has been consistent in producing reports which are accurate.
He has produced …
_____

28 he company has demonstrated that they are extremely effective in planning for disasters.
The company has demonstrated …
_____

29 astminute.com is a service company which operates online and has been highly successful.
Lastminute.com is a …
_____

C Complete the sentences below with the appropriate multi-word verb. Where there is a pronoun in brackets, decide whether to put it between the two parts of the verb or at the end.

break into / break off / bring out / cut off / look into / put off

30 We have discontinued that line and we are going to _____ _____ a new line next month.

31 The company is strong in Europe and the US and now they want to _____ _____ the Asia Pacific market.

32 Hello? Are you still on the line? Oh dear – I think we've been _____ _____ .

33 I'm afraid I won't be able to come to the meeting on Friday. Can we _____ _____ _____ till next week? (it)

34 I'm sorry to hear you've got a problem. Don't worry. Leave it with me and I'll _____ _____ _____ . (it)

35 The negotiations were not going well, so we decided to _____ _____ _____ . (them)

D Choose the best answer to complete each gap in the text.

Saying 'no' to invitations can be very difficult. A standard answer to 'Can you come to lunch?' is: 'Thank you but I'm a bit busy at present.' But what would you say if the next question _____ 36: 'When will you be free?' _____ 37 you tell a lie or be honest?

If you _____ 38 want lunch with someone it may be because they are boring, or not important enough, or because you would prefer to have a sandwich at your desk. It is easier and less rude to tell a lie.

I would not advise anyone to say no to their boss. A manager I know asked his secretary if she would mind typing a letter for him. 'I'd rather not, if you _____ 39 mind,' she replied. A month later, she was selected for redundancy in a company reorganisation. If she _____ 40 'Yes, of course' she might still be working there.

36 a) was b) is c) would be

37 a) would b) will c) won't

38 a) did not b) do not c) would not

39 a) would b) won't c) don't

40 a) said b) had said c) would have said

VOCABULARY

A Choose a word or phrase from the list to replace each of the underlined words or phrases without changing the meaning.

fringe benefits / dire / independently / old-fashioned / remuneration / retreat / rosy / succinct / uncertain

41 We don't see any future in this market so we've decided to withdraw.
42 Our sales subsidiaries operate autonomously.
43 I've been offered an attractive pay package with the new job.
44 The job also comes with a number of perks.
45 Hugo got excellent exam results and his future looks promising.
46 His speech was short and to the point.
47 Share prices are falling fast and the financial analysts have issued dreadful warnings.
48 I'm afraid your chances of success are somewhat doubtful.
49 That manager's attitudes to women are a bit behind the times!

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

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

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

C Match the words in column A to the words in column B to make phrases and match them to the a term that matches each of the definitions below.

A	B
Auction	centre
Distribution	package
Income	house
Takeover	distribution
Retail	bid
Severance	chain

57 Money and other advantages offered to an employee when a company tells them to leave.
58 The way in which wealth is shared by people in a country.
59 An attempt to get control of a company by buying most of its shares.
60 The location where goods are stored before being sent out to customers.
61 A number of shops or stores owned or managed by the same company.
62 A company that arranges sales in which items are sold to the highest bidder.

SKILLS

Choose the most appropriate phrase from the list to match each of the functions below.

63 State the goals of a meeting
64 Ask for opinions
65 Encourage contributions at a brainstorming.
66 Signal that you want to say something.
67 Resolve a conflict.
68 Soften a request.
69 Summarise the points so far.

a) I'd like to make a suggestion.
b) Let's recap before we go on.
c) What we need to achieve today is …
d) Does anyone have any feelings about …?
e) We were hoping to pay a little less.
h) Fire away!
i) How do you think we should deal with this?

READING

Read the article Ban bureaucracy and bring in the bulldozers. Some parts of the text have been taken out. These extracts are listed below the article. Complete each gap with the appropriate extract.

The table in Jean-François Dehecq's chief executive suite in Paris has room for no more than a handful of people to gather round. Sanofi-Aventis, the company he runs, may have become one of the world's largest pharmaceutical companies, but he believes this table remains big enough for all those needed to take the key decisions.

Apart from Mr Dehecq, that means just three other long-standing colleagues in whom he has total confidence. 'We _____ 70,' he says. 'We sit around this little table and make decisions and apply them the next morning. There are no committees, no mucking around.'

This is one of a number of his defiantly distinctive approaches to management. While executives in many 'big pharma' groups complain that they are spending too much time in large committees, trapped by heavy bureaucracy, Mr Dehecq believes he _____ 71. He cites the plan of a group of his managers to build a new $100m vaccines plant in the US. 'We challenged it, and then we said 'Right, let's go'. The reaction of these guys was, 'So which committee do we go to now?' I said tomorrow morning you get the bulldozers on the site and start building. We _____ 72.'

That same small group of executives came into play when engineering Sanofi's largest takeover with the purchase of the rival French group Aventis in a highly unusual, hostile takeover battle. Mr Dehecq says the saga began as a survival strategy for Sanofi, indicating that Pfizer, the world's largest drugs group, _____ 73 that were eyeing his business for acquisition because of its profitability.

Despite the fact that Aventis was larger, Mr Dehecq launched an aggressive takeover and went on to acquire his rival in a €50bn deal. After the merger, most of Aventis's top management lost their jobs, as he _____ 74. 'Otherwise we would be stuck in the mud like all the big mergers with only 2 or 3 per cent _____ revenue growth this year, while we are generating 11 per cent.'

As for the future, he hints that any of his three close colleagues could take on his role when he comes up for retirement in three years, and with the board's approval he has chosen a preferred successor – whose identity he will not reveal – who shares his vision. 'The essential thing is that we don't end up working by committees. If we _____ 75.'

a) can best keep his company alive by retaining a direct approach that cuts away bureaucracy.
b) imposed Sanofi's vision and style
c) was among a number of pharmaceutical companies
d) do that, we are dead.
e) just took the decision.
f) don't need to talk to understand each other

Now answer these questions about the article:

76 How would you describe Jean-François Dehecq's approach to management?
a) cautious b) consultative c) decisive

77 What characterises other pharma groups' decision-making?
a) a long, complex process b) a fast, direct approach c) lack of red tape

78 Why did Jean-François Dehecq initially decide to acquire Aventis?
a) his own company was threatened with a takeover
b) Sanofi couldn't compete with the large pharma groups
c) he wanted to improve profitability

79 Complete the sentence: As a result of the merger …
a) Jean-François Dehecq has had to change his management style
b) the company is growing slowly
c) senior managers at Aventis were sacked

80 What do we know about the next CEO of Sanofi-Aventis?
a) He will make radical changes to the way the group is run.
b) He has already been chosen.
c) His appointment has already been announced.

WRITING

You work in the engineering department of a manufacturing firm. Your firm needs to purchase a new motor for the pumping system at your plant and you have been asked to investigate three models that would all be suitable from a technical point of view.

13 Use the data below and write a memo of 200 to 250 words to the Purchasing Manager. Tell him which motor you would recommend and give your reasons.

	Motor A	Motor B	Motor C (*new model)
Purchase price	$1,300	$1,900	$2,900
Annual running cost (based on energy use)	$3,066	$3,942	$2628
Guarantee	1 year	3 years	5 years
Cost of service contract (after guarantee expires)	$80 per year	$100 per year	$100 per year

SPEAKING TEST

You are going to have a speaking test that will last about 15 minutes. There will be two parts:

Part A: You will be asked to prepare a short (3 – 4 minute) presentation

Part B: You will have to ask for information about a conference venue, which you should then summarise and evaluate.

Part A: Presentation

Choose one of the topics below and prepare a short presentation. You should begin with a suitable introduction, divide the main information into about three main parts, and end with a conclusion. You can make notes, but should not try to read the whole presentation. You will have about 15 minutes to prepare.

1 Make a presentation about a company. Give information about
its activities (products or services)
its size, nationality of main offices or plants, subsidiaries etc
its strengths in the market

2 Make a presentation about a job: either the job you have, or one you would like to have. Describe:
what the job involves
why you chose it
what is most challenging or rewarding about it.

3 Make a presentation about a business person: either someone you work with or a well-known person. Talk about:
what this person does
what they have done or achieved in the past
what special skills they have that you admire

Part B: Gathering information and summarizing

You work for a media company. Your company wants to take over a video games producer as a way to enter the video games market. Ask the examiner for information about two possible companies: StarSports (based in the US) and Silver Clouds (based in France)

Try to get the following information about each company:

type of game the company produces
sales performance: how well they are selling
when the company was set up
market value
profit last year
share price trend

You can ask as many questions as you like to get facts and check your understanding. You can make notes. When you have all the facts, you will be asked to make a summary comparing the two companies. You should then say which one you think offers the best potential for a takeover.

Key (Test 1)

LISTENING (14 MARKS)

1 1952
2 Volcano
3 5 per cent
4 10 per cent (accept doubled)
5 rock concerts
6 email address, mobile phone number
7 4.7
8 $400 billion (or: really work)

9 b / 10 c / 11 b / 12 c / 13 c / 14 b

LANGUAGE (26 MARKS)

15 is → was
16 high → highly
17 have → has [to agree with 'trading']
18 have → had
19 owing → owed
20 forward → back
21 has → had
22 of → on
23 of → for
24 withdrawing → withdraw
25 We are looking for a well-qualified professional person.
26 In recent months, we have seen rapidly declining sales.
27 He has produced consistently accurate reports.
28 The company has demonstrated extremely effective disaster planning (or: planning for disasters).
29 Lastminute.com is a highly successful online service company.

30 bring out / 31 break into / 32 cut off / 33 put it off / 34 look into it / 35 break them off

36 a / 37 a / 38 b / 39 c / 40 b

VOCABULARY (22 MARKS)

41 retreat / 42 independently / 43 remuneration / 44 fringe benefits / 45 rosy / 46 succinct / 47 dire / 48 uncertain / 49 old-fashioned

50 deal with, handle / 51 take, make / 52 achieve, reach; / 53 give, provide / 54 accept, admit / 55 damage, jeopardize / 56 enter, penetrate

57 severance package
58 income distribution
59 monetary regulations
60 distribution centre
61 retail chain
62 auction house

SKILLS (7 MARKS)

63 c / 64 d / 65 h / 66 a / 67 i / 68 e / 69 b

READING (11 MARKS)

70 f / 71 a / 72 e / 73 c / 74 b / 75 d

76 c / 77 a / 78 a / 79 c / 80 b

WRITING (20 MARKS)

Please see the examiner's guidelines.

Model answer:

Memo:
From: Engineering department
To: Purchasing Manager

Subject: New motor for pumping system

We need to purchase a new motor for the pumping system and I have investigated three models, all of which would suit our purposes from a technical point of view.

As can be seen in the attached table, Model A has the lowest purchase cost. However, the running costs for this model are high at $3066 a year. In addition, the guarantee for this motor is only one year, which means we would have to pay a further $80 per year for a service contract after this guarantee has expired.

Model B has a higher purchase cost than Model A and also a much higher running cost. This would be the most expensive option for us.

Model C has the highest purchase cost. However, it is a new model which offers a high level of energy efficiency. The running cost for a year is only $2628, which would compensate for the higher purchase cost after four years. Moreover, this model has a five-year guarantee, which means we would not have to pay for a service contract during the first five years after purchase. The overall cost over five years is nearly $1000 cheaper for this model than for model A.

Conclusion and recommendation

My conclusion is that Model C offers the best value and efficiency and I recommend that we buy this model.

Listening

Listen to an interview with Susan who runs an agency that supplies personal assistants. For questions 1−4, write the correct number.

Example: Year Susan began work as a PA: 1992
Number of PAs currently registered with the agency:
Number of regular clients: about
Standard hourly rate for PA: £
Number of clients with a virtual PA: 4

Listen again and for questions 5−7, fill in the missing information.

Example: Most clients are from the London area.
About 75% of Susan's clients are .
Two of her clients are well-known .
A virtual PA needs a computer and . 6

Reading

Read the first part of a company profile and for sentences 1−6 decide if the statement is true or false. Write T or F next to the sentences.

PATCHI: A SWEET SUCCESS

Most children love chocolate but not many of them have relatives who own a chocolate business. Nizar Choucair's uncles owned two chocolate shops in Beirut and Nizar started to help out after school when he was just 11. At first, they just gave him chocolate as payment.

When he left school, Nizar left Lebanon to work with his cousin in Kuwait but he never stopped thinking about the chocolate business. 'I saw chocolate everywhere' he remembers, 'Even in a glass of water'. When Nizar married a Kuwaiti girl, neither he nor his new wife believed they had many opportunities in Kuwait so they returned to Beirut the following year. It was there in 1972 that Nizar opened the first Patchi chocolate store in the Rue Hamra. It quickly became a big success.

However, in 1975, less than a year after the shop opened, Lebanon descended into civil war and Nizar moved away with his wife and children, firstly to Amman, then to Cyprus and Paris. They opened shops in many different parts of the world, and a new factory in Jeddah,

Saudi Arabia because of the problems of exporting from Lebanon during the war. But while the country suffered, the Patchi brand continued to build its reputation for luxury chocolate. Now, with over 150 outlets worldwide, Patchi is expected to become a global brand and is a prime candidate for listing on the London or Dubai stock exchange. Plans for this were put on hold in 2008 because of the global financial crisis but Mr Choucair stillexpects to do it in the near future.

Example: Nizar started to work in his uncles' shops after he left school F
As a child, Nizar did not receive any money for helping in his uncles' shops.
When he lived in Kuwait, he forgot about the chocolate business at first.
Nizar and his wife believed they had good opportunities in Kuwait.
It was difficult to export goods from Lebanon in the late 1970s.
Patchi's reputation suffered during the war years in Lebanon.
Patchi was listed on the stock exchange in 2008.

Read the second part of the profile about Patchi's product range and answer the questions. Write one word only or a number for each answer.

Patchi today has branches in around 40 countries and has recently expanded into the Far East by opening outlets in Takashimaya, a Japanese department store. When the firstPatchi shop opened back in 1974, it soon became famous for creating luxury gift items for weddings. With global expansion, this has now extended to items for a huge variety ofspecial occasions, such as the Chinese New Year. The company now uses 42 varieties of

chocolate and has also branched out into special chocolate products for children under the name of Patchino.

Mr Choucair always intended his products to stand out from the competition and oneof Patchi's unique points is the luxurious packaging. Factories in Egypt, Dubai, Syria,

Lebanon and Saudi Arabia produce the chocolate but the boxes and ribbons are all made in Sibline, a Lebanese town south of Beirut. In 2008, Patchi made what is probably the most expensive box of chocolates in the world for Harrods, the London department store. The outside of the box was made of leather and each of the 49 chocolates was decorated with gold. It cost £5,000.

Example: What brand name does the company use for children's products? Patchino
What special occasions did Patchi first produce chocolates for?
How many types of chocolate does Patchi use in its products?
Which country does the packaging for Patchi chocolates come from?
Which department store sold Patchi's most expensive box of chocolates?

10

Grammar

Read the profile from a company website. For questions 1–10, put the verbs in brackets in the correct tense (present simple, present continuous or past simple).

Two friends on the beach, with a pile of specially designed T-shirtsto sell to the surfers!

That was how it all (0) *began* (begin) back in 1995. Our cousin Sandy (1) ..... (come) up with some of our best designs but we (2) ..... (not have) any premises then. (She still (3) ..... (do) them for us sometimes!) But holidaymakers (4) ..... (like) the T-shirts so much that we soon (5) (set) up our own shop and the company just (6) ..... (grow) from there.

These days of course we (7) ..... (not sell) T-shirts on the beach any more.

The company (8) ..... (have) over 20 stores across the country. We

10

For questions 11–15, put the words in the correct order to make questions to ask the owners of the company.

Example: shop was first where your? Where was your first shop?

your you how premises did find ?

T-shirts why popular were the so ?

planning designs at new any moment the you are ?

designers how many employ you do ?

plans the are future what for your ?

5

Vocabulary

For sentences 1−10, choose the correct answer (A, B, C or D).

Example: We need to come up with a good solution to this problem.
A take B put C come D make

It is essential that we this deadline if we want the project to be successful. A arrive B meet C reach D win

Could we a time for us to meet early next week? A do B fix C put D hold

Under the new system, junior and senior members of staff will work together as a team. A nearly B tightly C closely D firmly

If we are not ready to take this challenge, we will be in serious trouble next year. A on B down C off D out

It is very important that we up with all the latest technology. A stay B keep C hold D take

He all the family's shares in the company after his father's death. A merged B launched C intended D inherited

Mr Zhou remained chairman of the company until his son took in 1983. A up B out C on D over

We plan to version 3 of the software next spring. A launch B drive C throw D place

We will invest all the money into the fund, minus the seven per cent charge. A dealing B working C handling D moving

Filling in all these forms is a very job.
A time-saving B time-consuming C timekeeping D timeless

For questions 11–15, complete the following statements with the most suitable adjective from the box.

flexible · · · · · rewarding · · · · · wide competitive close standard

Example: We work in close partnership with our clients.

We aim to provide the customer with a range of high quality ethnic food.

Our mission is to offer a reliable childcare service and to help working parents achieve a good work- life balance by offering hours.

We will offer our students high quality training and a challenging and environment for study.

We are a family business offering nearly new cars at prices.

Our aim is to give advice and help companies to follow procedures for safety in the workplace.

15

Writing

You live and work in New York. You receive the following email from your colleague Marilyn who lives in Philadelphia.

Hi

I'm in New York from 25 May to 28 May. Can we get together on 26 May in the afternoon to discuss the outline for the training course? Maybe we can have lunch together as well?

You cannot meet Marilyn that afternoon. Write an email to her. In your email:
say that you cannot meet
give a reason
suggest another day or time
suggest arrangements for lunch.

Write 60−80 words in the box below.

Total 10 60

4

Key (Test 2)

Listening

1	8
2	12
3	70
4	6
5	women/female
6	politicians
7	broadband

Vocabulary

1	B
2	B
3	C
4	A
5	B
6	D
7	D
8	A

Reading
true
false
false
true
false
false
weddings 8 42
Lebanon
Harrods

C
B
wide
flexible
rewarding
competitive
standard

Grammar
came/was coming
did not/didn't have
does
liked
set
grew
do not/don't sell
has
are looking
do not/don't intend
How did you find your premises?
Why were the T-shirts so popular?
Are you planning any new designs at the moment?/At the moment, are you planning any new designs?
How many designers do you employ?
What are your plans for the future?

Writing: sample answer

Hi Marilyn

Sorry but I'm afraid I can't make 26 May. I'm out of the city that day at a conference.

I could meet on 27 May if you're free then. How about 12:30? We could meet somewhere in the city centre and go to that Italian restaurant we like. I will

Перечень вопросов к зачету с оценкой:

1. Управление цепочкой поставок и логистика.
2. Цепочка поставок и ее функции.
3. Распределение и доставка.
4. Роль клиента в цепочке поставок.
5. Реклама и маркетинг.
6. Управление качеством.
7. Система постоянного улучшения качества.
8. Практическое применение системы кайзен.
9. Составление документов о финансовой деятельности компании.
10. Стратегия маркетинга.
11. Планирование маркетинговой стратегии.
12. Анализирование ошибок в маркетинговой стратегии.
13. Управление взаимоотношениями с клиентами.
14. Построение деловых отношений.
15. Бухгалтерский учет.
16. Развитие контактов.
17. Отчет о прибылях и убытках компании.
18. Распределение и управление финансами .
19. Финансы и инвестирование.
20. Цели инвестирования.
21. Описание статистических данных.
22. Работа с жалобами клиентов.
23. Роль качества в процессе производства товаров.
24. Критерии для вложения инвестиций.
25. Описание графиков.

Шкала оценивания устных ответов на зачете с оценкой по дисциплине

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания
Высокий (продвинутый)	10 (5+)	В области устной речи – студент говорит грамматически правильно в темпе, приблизительно соответствующем нормальной скорости речи на родном языке, соблюдает правильную интонацию, адекватно реагирует на вопросы преподавателя. При аудировании – – понимает текстили речь на 95% В области чтения - беглое чтение, 1-2 ошибки в произношении и полное понимание текста В области письменной речи – делает не более 2 незначительных ошибок (незначительными ошибками считаются ошибки в написании слова, неправильное употребление артикля, отсутствие заглавной буквы,

		отсутствие предлога или использование неверного предлога)
	9 (5)	В области устной речи – студент не делает ошибок в произношении слов, соблюдает правильную интонацию, но темп речи замедлен.. При аудировании – – понимает текстили речь на 85% В области чтения - беглое чтение и полное понимание текста В области письменной речи – делает не более 3 незначительных ошибок
	8 (5-)	В области устной речи – допускает 1 интонационную ошибку или 1 ошибку в произнесении слов. При аудировании – – понимает текстили речь на 100% В области чтения - – хорошее чтение и понимание текста на 85%. В области письменной речи – делает не более 3 незначительных ошибок и одну серьезную ошибку, которыми считаются неправильное употребление времени, неправильное употребление залога, неправильное употребление слова, отсутствие логических связей между мыслями и др.
Базовый (средний)	7 (4+)	В области устной речи – допускает 2 интонационных ошибки или 2 ошибки в произнесении слов. При аудировании – – понимает текст или речь на 75% В области чтения - хорошее чтение и понимание текста на 75% В области письменной речи – делает не более 4 незначительных ошибок или 2 серьезных ошибок
	6 (4)	В области устной речи – помимо интонационных ошибок может допустить грамматическую ошибку, такую как неправильно сформулировать вопрос или использовать неверный порядок слов. При аудировании – – понимает текст или речь на 70% В области чтения -

		хорошее чтение и понимание текста на 70% В области письменной речи – делает не более 5 незначительных ошибок или 3 серьезные ошибки
	5 (4-)	В области устной речи – помимо интонационных ошибок может допустить 2 грамматических - неправильно сформулировать вопрос или использовать неверный порядок слов). При аудировании – – понимает текст или речь на 65% В области чтения - хорошее чтение и понимание текста на 65% В области письменной речи – делает не более 6 незначительных ошибок или 4 серьезные ошибки
Минимальный (низкий)	4 (3+)	В области устной речи – Говорит примитивно, допускает все виды ошибок При аудировании – – понимает текст или речь на 60% В области чтения - удовлетворительное чтение и понимание текста на 60% В области письменной речи – делает не более 7 незначительных ошибок или 5 серьезных ошибок
	3 (3)	В области устной речи – воспроизводит заученные тексты, но понимает вопросы преподавателя и примитивно может ответить на них при аудировании – – понимает текст или речь на 55% В области чтения - удовлетворительное чтение и понимание текста на 55% В области письменной речи – делает не более 8 незначительных ошибок или 6 серьезных ошибок
	2 (3-)	В области устной речи – Может только воспроизводить заученные тексты При аудировании – – понимает текст или речь на 50% В области чтения - удовлетворительное чтение и понимание текста на 50% В области письменной речи – делает не более 9незначительных ошибок или 7 серьезных ошибок
Не компетентен	1 (2)	В области устной речи - не может построить ни монологического, ни диалогического высказывания. В области аудирования понимает менее 50 % речи. В области чтения – неудовлетворительное чтение, не понимает текста В области письменной речи – более 10 ошибок.

Шкала оценивания презентаций

Баллы	Критерии
8-10 (5)	-предложенная тема полностью раскрыта (соответствие выводов и результатов исследования поставленной цели); -информация изложена последовательно; -использованы дополнительные источники информации (Internet, дополнительная литература, публикации в прессе и т.д.); -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -использованы гиперссылки и управляющие кнопки; -существует содержание и список источников информации.
5-7 (4)	предложенная тема раскрыта, допущены незначительные неточности; -допущена некоторая непоследовательность изложения материала; -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -существует содержание и список источников информации.
2-4 (3)	тема раскрыта, допущены 2–4 серьезные ошибки; -нет четкой последовательности изложенного материала; -разработан дизайн презентации; -использованы анимационные эффекты.
1 (2)	тема не раскрыта

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
8-10 (5) – «отлично»	80-100 %
5-7 (4) – «хорошо»	65-79%
2-4 (3) – «удовлетворительно»	50-64%
1 (2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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 зачет с оценкой.

Преподаватели имеют право освободить от зачета с оценкой 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 зачета с оценкой 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. По отдельным видам деятельности система оценок будет выглядеть следующим образом:

Говорение:

10 баллов – студент говорит грамматически правильно в темпе, приблизительно соответствующем нормальной скорости речи на родном языке, соблюдает правильную интонацию, адекватно реагирует на вопросы преподавателя.

9 баллов – студент не делает ошибок в произношении слов, соблюдает правильную интонацию, но темп речи замедлен.

8 баллов – допускает 1 интонационную ошибку или 1 ошибку в произнесении слов.

7 баллов – допускает 2 интонационных ошибки или 2 ошибки в произнесении слов.

6 баллов – помимо интонационных ошибок может допустить грамматическую ошибку (неправильно сформулировать вопрос или использовать неверный порядок слов).

5 баллов – допускает 2 грамматические ошибки.

4 балла – говорит примитивно, допускает все виды ошибок.

3 балла - воспроизводит заученные тексты, но понимает вопросы преподавателя и примитивно может ответить на них.

2 балла - может воспроизводить только заученные тексты.

1 балл – не может построить ни монологического, ни диалогического высказывания.

Аудирование:

10 баллов – понимание текста или речи на 100%

9 баллов – понимание текста или речи на 95%.

8 баллов – понимание текста или речи на 85%.

7 баллов – понимание текста или речи на 75%.

6 баллов – понимание текста или речи на 70 %.

5 баллов – понимание текста или речи на 65%.

4 балла - понимание текста или речи на 60%.

3 балла - понимание текста или речи на 55%.

2 балла - понимание текста или речи на 50 %

1 балл – соответствует «неудовлетворительно» - выполнение менее 50%.

Чтение и перевод:

10 баллов – беглое чтение и полное понимание текста

9 баллов – беглое чтение, 1-2 ошибки в произношении, полное понимание текста

8 баллов - беглое чтение, 3-4 ошибки в произношении, полное понимание текста

7 баллов – хорошее чтение и понимание текста на 85%.

6 баллов – хорошее чтение и понимание текста на 70 %.

5 баллов – хорошее чтение и понимание текста на 65%.

4 балла - удовлетворительное чтение и понимание текста на 60%.

3 балла - удовлетворительное чтение и понимание текста на 55%.

2 балла - удовлетворительное чтение и понимание текста на 50 %

1 балл – соответствует «неудовлетворительно» - неудовлетворительное чтение и полное непонимание текста.

Письменная речь:

Все ошибки можно разделить на **незначительные**, к которым относятся
ошибки в написании слова,
неправильное употребление артикля,
отсутствие заглавной буквы,
отсутствие предлога или использование неверного предлога
и **серьезные** ошибки, которыми считаются
неправильное употребление времени,
неправильное употребление залога,
неправильное употребление слова,
отсутствие логических связей между мыслями и др.

10 баллов – наличие 1-2 незначительных ошибок

9 баллов – наличие 3 незначительных ошибок

8 баллов - наличие 3-4 незначительных ошибок или 1 серьезной ошибки

7 баллов– наличие 4-5 незначительных ошибок или 2 серьезных ошибок

6 баллов – наличие 5-6 незначительных ошибок или 3 серьезных ошибок

5 баллов – наличие 6 незначительных ошибок или 4 серьезных ошибок

4 балла - наличие 7 незначительных ошибок или 5 серьезных ошибок

3 балла - наличие 8 незначительных ошибок или 6 серьезных ошибок

2 балла - наличие 9 незначительных ошибок или 7 серьезных ошибок

1 балл – соответствует «неудовлетворительно»

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

Текущий контроль успеваемости включает в себя оценку знаний на практических и семинарских занятиях, а также оценку самостоятельной работы студентов. Промежуточный контроль проводится в форме зачета с оценкой.

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.

Зачет с оценкой 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 зачета выставляется оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет проводится по билетам.

Зачет проводится в устной форме.

Материалы для зачета включают – монологические вопросы по пройденному материалу и обсуждение текстов по изученным темам.

Оценка определяется результатами ответа на каждый из частей билета.

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

Результаты устного зачета 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 еѐ 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

Семестр 1

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Управление цепочкой поставок. Распределение и доставка»

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

Содержание: презентация компании занимающаяся поставками в англоязычных странах.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации - не менее семи слайдов

Отчетность: презентация.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Управление качеством. Описание статистических данных»

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

Содержание: написание эссе о важности контроля качества продуктов.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем эссе – 250 слов.

Отчетность: эссе.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Стратегия маркетинга. Реклама и маркетинг »

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

Содержание: подготовка устного выступления для участия в дискуссии.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем устного выступления - не менее трех минут.

Отчетность: выступление.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Управление взаимоотношениями с клиентами. Развитие контактов»

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

Содержание: подготовка к дискуссии по обсуждению эффективной работы с клиентами.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: участие в дискуссии.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Бухгалтерский учет. Финансы компании»

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

Содержание: подготовка презентации по теме **«Финансовая отчетность компании на практическом примере».**

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации - не менее семи слайдов.

Отчетность: презентация.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Финансы. Инвестиции»

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

Содержание : Инвестиционный проект в начинающую компанию.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации – не менее пяти слайдов.

Отчетность: презентация.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Деловой 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»

6.1. Основная литература[6]

1. Локтюшина Е.А. Иностранный язык в профессиональной деятельности современного специалиста. Проблемы языкового образования Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена» 2012 10 http://www.iprbookshop.ru/21477.html

2. Межова М.В. Деловой иностранный язык (английский язык) Кемеровский государственный университет культуры и искусств 2014 10 http://www.iprbookshop.ru/29655.html

[6] Литература имеется в наличии в библиотеке Московского областного филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

3. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык Вузовское образование 2013 10 http://www.iprbookshop.ru/16673.htmlon Kent, Longman 2010

6.2. Дополнительная литература

1. «Business Benchmark» Guy Brook-Hart, Cambridge University Press 2007
2. «BEC Higher Testbuilder» Anthea Bazin and Elaine Boyd
3. «Intelligent Business» Louise Pile, Susan Lowe, Pearson 2012
4. «Business Advantage» Almut Koester, Angela Pitt, Michael Handford, Martin Lisboa, Cambridge University Press 2012

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. Intelligent Business Intermediate – Tonya Trappe, Graham Tullis, Pearson Longman. – 2005

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК), магнитофонами и CD-проигрывателями для презентации

и прослушивания учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотекаElibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «EastView».
7. https://www.jstor.org- Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».