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

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственное управление социально-экономическим развитием
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1. В.03 Деловой английский язык
(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Красногорск, 2024 г.

Автор(ы)–составитель(и):
зав. кафедрой иностранных языков Подвойская Марина Александровна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры иностранных языков протокол от 22 января 2025 года №5

Заведующий кафедрой иностранных языков Подвойская М.А.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

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……...…4
3. Содержание и структура дисциплины…….....5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……...6
5. Методические материалы для освоения дисциплины…….....31
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"…….…….....39
6.1. Основная литература……39
6.2. Дополнительная литература…….……...39
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация…….....40
6.4. Интернет-ресурсы…….40
6.5. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……..40

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

1.1 Дисциплина «Деловой английский язык» направлена 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	1.2	промежуточный этап освоения

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

Квалификационные требования[1]/ Задачи профессиональной деятельности [2]	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК -4	на уровне знаний: владеет необходимым объемом лексики и грамматики на уровне А2-В1+ согласно международной классификации для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах, способен провести деловую переписку на иностранном языке.
		На уровне навыков – самостоятельно осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах. Может вести протоколы, делать отчеты как в письменном, так и в устном виде.
		формулирует и системно излагает свою позицию. Правильно выбирает соответствующую форму письменной отчетности. Учитывает культурные особенности и деловой этикет стран контрагентов. Обладает достаточным арсеналом средств (включая невербальные) для осуществления эффективной коммуникации на иностранном языке.

[1] http://rk.gov.ru/file/File/Metod_instrumentarii.pdf

2 Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины Б1.В.03 «Деловой английский язык» составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа (или 108 астрономических часов), на контактную работу по очной форме обучения отводится 24ч. (18 астрономический час) - практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся – 120ч (90 астр.ч.). Студенты заочной формы обучения изучают дисциплину в объеме 12ч. контактной работы – семинары, 132ч. – самостоятельная работа.

Дисциплина Б1.В.03 «Деловой английский язык» изучается на 1 курсе в 1 семестре студентами очной формы обучения, студенты заочной формы обучения изучают ее также на 1 курсе. Освоение дисциплины опирается на исходный уровень владения иностранным языком, достигнутым на предыдущей ступени образования. Данная Программа является многоуровневой и обеспечивает возможность реализации обучения иностранным языкам в двух вариантах (в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов): Базовый уровень ((Elementary) – в диапазоне уровней А1-А2 и Повышенный (Intermediate)- А2- В1+ (по Общеевропейской шкале уровней владения иностранными языками).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), 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								
Тема 1	Руководство организацией	24			4		20	Т, Э
Тема 2	Обмен информацией внутри организации	24			4		20	О
Тема 3	Ведение деловых совещаний	24			4		20	ПОЗ
Тема 4	Работа с клиентами	24			4		20	Т
Тема 5	Залог конкурентоспособности	24			4		20	Э
Тема 6	Реклама	20			4		16	П
Промежуточная аттестация		4				4		ЗО
	Всего:	**144**			**24**	**4**	**116**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Руководство организацией	24			2		22	Э
Тема 2	Деловая корреспонденция и совещания	24			2		22	О
Тема 3	Реклама и конкурентоспособность	24			2		22	П
Тема 4	Работа с клиентами	24			2		22	Т
Тема 5	Залог конкурентоспособности	22			2		20	Э
Тема 6	Реклама	22			2		20	П

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), 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								
Промежуточная аттестация		4				4		ЗО
Всего:		**144**			**12**	**4**	**128**	

Примечание:

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

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Руководство организацией. Функции и профессионально важные качества. необходимые хорошему руководителю и управленцу. Поиск необходимых материалов для написания эссе по теме. Презентации различных стилей руководства. Анализ европейского и азиатских стилей.

Тема 2. Обмен информацией внутри организации. Различные способы устной и письменной коммуникации. Навыки написания деловой корреспонденции, протоколов, отчетов и других документов. Анализ деловой отчетности. Решение коммуникативных задач в конфликтных ситуациях, вызванных неправильно поданной информацией.

Тема 3. Деловые совещания. Навыки проведения деловых совещаний и проведения переговоров. Отработка навыков участия в международных конференций. Развития навыков аудирования.

Тема 4. Работа с клиентами. Поиск и анализ информации об особенностях межкультурных коммуникаций. Основы эффективности работы государственного служащего. Решение практических задач.

Тема 5. Залог конкурентоспособности. Анализ статистических материалов. Описание графиков и отчетов ведущих мировых компаний. Методы повышения эффективности компаний. Презентации.

Тема 6. Реклама. Виды рекламы, роль интернета в рекламе как в коммерческих, так и в социальных проектах. Анализ удачных и неудачных рекламных компаний в нашей стране и за рубежом.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины ««Б1.В.03 Деловой английский язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Руководство организацией.	При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, эссе.
Тема 2. Обмен информацией внутри организации	При проведении занятий семинарского типа: написание деловых писем, Практико-ориентированные задания

Тема 3. Ведение деловых совещаний.	При проведении занятий семинарского типа: практико-ориентированные задания
Тема 4. Работа с клиентами	При проведении занятий семинарского типа: практико-ориентированные задания
Тема 5. Залог конкурентоспособности	При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, эссе.
Тема 6. Реклама	При проведении занятий семинарского типа: презентации

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.

3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

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 проводится в форме зачета с оценкой. На зачете оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенций.

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

«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и экспериментальных исследований, компетентно определяет их значение для обеспечения деятельности правовой сферы общества, аргументировано и логично излагает материал,

умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его философской и правовой областей, о методологии теоретических и экспериментальных исследований, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее философской и правовой областях, об актуальных проблемах общества, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Зачет проводится по вопросам

Перечень вопросов к зачету изложен ниже.

Критерии оценки знаний

Оценка определяется следующими тремя составляющими:

- результатами ответа на 1-й вопрос;
- результатами ответа на 2-й вопрос;
- результатами ответов на дополнительные вопросы.

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

Результаты зачета оцениваются:

«зачтено» - при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении ответа по следующим направлениям дисциплины:

- Сущность научных исследований, признаки, виды;
- глубокое знание методов проведения научных исследований;
- владение методами написания научных работ по выбранной проблеме;
- применение полученных знаний для решения практических задач.

- при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении ответа при незначительных ошибках по направлениям, перечисленным выше.

- при наличии твердых знаний, изложении ответа с ошибками, уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным выше вопросам.

«не зачтено» - при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины:

Оценка выставляется в аттестационной ведомости

Задания в тестовой форме по темам:

Тест к теме 1.

Write the most appropriate modal verb (positive or negative) in each gap. The meaning is given in brackets.

1 You _____have gone to the presentation on team-building. It was excellent! (It was recommended)

2 She _____have gone home already – it’s only 3 p.m. (It’s impossible)

3 There were only two people who could have left this message. It wasn’t John, so it _____have been Manuel. (That’s the logical conclusion)

4 You _____have made all those photocopies. I’d already printed out

copies for everyone. (It wasn't necessary)

5 I _____have taken the airport bus, but the last one had left, so I got a taxi. (If there had been a bus …)

D Write the correct preposition in each gap in the text below.

Venture capitalists specialise _____ 6 providing finance to new businesses. They usually invest _____ 7 smaller, risky ventures and often don't ask _____ 8 security. Instead, they loan money _____ 9 the business in return for a share _____ 10 business ownership. The entrepreneur may lose control of the business, but benefits _____ 11 having access _____ 12 funds which could not be raised any other way. For the venture capitalists, there is always a risk _____ 13 losing their money if the business fails. But by spreading the risk across a number of different ventures, the investors hope that at least some start-ups will eventually be highly successful and will bring them a big return _____ 15 their investment.

Vocabulary

A Cross out the verb that can not be used in front of each noun.

16 play / spread / minimise / eliminate / the risk

17 surf / hit / search / browse on / the Net

18 arrange / secure / borrow / pay back / a loan

19 solve / resolve / deal with / avoid / conflict

20 reach / sign / break / share / an agreement

21 pay / charge / receive / carry / interest

B Match each person with the team where they will be best suited.

Alex: organised, efficient, practical

Barbara: communicative, sociable, flexible

Charlie: honest, reliable, stable

Donna:decisive, tough, focused

22 We're looking for someone who is open and trustworthy; someone who doesn't panic or get excited and who always gets the job done no matter what.

Person: _____

23 Ideally, our new team member should enjoy working with people and should get on well with others. He or she should be able to explain things clearly to customers. And – as our work is never routine – it is important to be able to adapt quickly to changing situations.

Person: _____

24 The ideal candidate must be able to deal with all kinds of difficult situations, and take control when something goes wrong. He or she must be able to keep a clear head and not get distracted when things happen fast.

Person: _____

25 We have some brilliant and creative people in our team but we're not always good at handling everyday routines. We need someone to remind us about what to do and when – someone who knows where everything is kept, and can suggest the best way to do things.

Person: _____

C Match the words on the left with those on the right to create a saying about money.

26 Money is a) old rope

27 Money doesn't grow b) bad

28 Money can't buy c) talks

29 Money for d) the root of all evil

30 Don't throw good money after e) you love

31 A fool and his money f) on trees

32 The love of money is g) are soon parted

Тест к теме 2.

Choose one word from column A and one from column B to make phrases and match them to each of the definitions below.

A	B
delivery	discounting
hire	overdraft
business	purchase
invoice	grant
merchant	charge
bank	flow
government	angel
cash	bank

1 This facility allows bank customers to take out more money from their bank account than they had in it.

2 This means buying expensive goods by making regular payments over a period of time.

3 This is money given by the government to start or support a new business.

4 The amounts of money going into and coming out of a company, and the timing of these.

5 This is often added to the invoice and relates to the cost of transportation of goods to the customer's premises.

6 A bank that deals with business rather than the general public.

7 A private investor who contributes money and experience to new businesses.

8 This means lending a business an amount of money that is equal to that owed by its suppliers or customers.

9 This is money given by the government to start or support a new business.

10 The amounts of money going into and coming out of a company, and the timing of these.

11 This is often added to the invoice and relates to the cost of transportation of goods to the customer's premises.

12 A bank that deals with business rather than the general public.

13 A private investor who contributes money and experience to new businesses.

14 This means lending a business an amount of money that is equal to that owed by its suppliers or customers.

SKILLS

Complete the dialogue with the sentences below.

Manager: We agreed a budget of $5000. Tell me: _____ 15 more than that?

Vicky: Well, _____ 16 that we're going to be visiting customers in remote parts of the country. So we'll need to hire a car. Petrol is expensive – and then there are some additional entertainment costs…

Manager: But _____ 17 – car hire shouldn't cost more than $250 to $300. Even with petrol and additional entertainment costs, I don't understand why you need more than $5,500.

Vicky: _____ 18 hire a luxury car. It wouldn't impress our customers if we turned up in a cheap model.

Manager: OK – _____ 19 But I'm afraid I can't approve a budget increase of $1000. It's just too much!

Vicky: So _____ 20

Manager: Well _____ 21 go through all the other costs and see if you can make some savings elsewhere.

Vicky: _____ 22 – I've already cut down on everything as far as I can.

Manager: Well, then you must go through it again – in detail. I might agree to an increase of $750 _____ 23 you can really justify it.

a) I'd agree with you there
b) how do you think we should deal with this?
c) why do you need
d) hold on
e) unfortunately, I think we'll probably have to
f) provided
g) one thing you could do is
h) my main concern is
i) I don't think that would do much good

Тест к теме 3

READING

Read the article 'Holding on to the dotcom dream' and answer the questions below.

Holding on to the dotcom dream

Outside Euroffice.co.uk's offices in south London is a poster showing Martin Luther King saying: 'I have a dream'.

It was put there by George Karibian, founder of the company that calls itself the UK's biggest online office supplier. It's an important message for his young, eager employees, with their designer jeans and spiky hair. Most likely none of them expected their careers to involve selling dull items such as pens, paper and other office supplies to small businesses. Even Mr Karibian admits he got there almost by accident.

His company has thrived, even after the dotcom bubble burst and he spent more than a year struggling to raise cash to keep it going. Partly that is because he sold a dream - to himself, his employees, his suppliers, and his financial backers, which kept them all on his side. With overconfidence typical of the dotcom era, he was convinced he was building not an office products supplier, but 'the next Google'.

To raise money, Mr Karibian was forced to surrender control of the business to a venture capital company, Net Partners, which has provided £2m in funding. Other dotcom competitors who received fortunes during the bubble years burned through the cash and went out of business. But the Wharton graduate paid fanatical attention to detail. From day one, he scrutinised every aspect of cash management, the value of his marketing expenditure, the functioning of his website and the efficiency of an internet business.

Mr Karibian also set in place disciplines that he believes saved his business where others failed. The first was marketing, crucial to an online business that can only survive if clients come to its site and stay there. Euroffice tested 78 different marketing initiatives and hired a statistician to see which was the cheapest way to get the most hits. Mr Karibian regularly profiles his clients to see who merits the most attention. Repeat customers are given the fullest service, including loyalty programmes. Clients making big purchases are sent gifts. 'I hate gifts. But the numbers tell us they work,' he says.

The company, he says, has grown at 65 per cent this year, but he remains insecure and believes it needs to triple in size to ensure survival. He is considering broadening his small business supplies to include insurance, for example.

His Google fantasy remains intact. 'The dream we're selling is growth,' he says.

Прочитайте текст и выберите нужные варианты ответа:

FINANCIAL TIMES

1 How would you describe Euroffice?
a) a successful online retailer b) a bricks and mortar retailer c) an online auction house

2 Mr Karibian's dream is …
a) to expand to the size of Google
b) to switch from selling office supplies to other products
c) to be the UK's biggest online office supplier

3 The people who work for Euroffice …
a) wear formal clothes b) are mature c) are enthusiastic

4 Who are the main customers?
a) the general public b) small firms c) large corporations

5 When the dotcom bubble burst, Mr Karibian …
a) lost all the money that had been lent to him
b) lost hope
c) convinced everyone that the company would be successful

6 How did Mr Karibian raise funding for his business?
a) he borrowed from family and friends
b) he persuaded investors to put capital into his business
c) he got a bank loan

7 What happened to many of Mr Karibian's dotcom competitors?
a) They spent too much and went bankrupt
b) They couldn't raise much money
c) They were taken over by bigger companies

Тест к теме 4

Read these statements. Listen and mark the statements true (T) or false (F) according to the speaker. Listen twice.

1 Business intelligence is a legal way to get information about something, for example a business or another competitor. (_____)

2 Industrial espionage is when you steal information electronically. (_____)

3 Businesses can protect their information in two ways. (_____)

4 Sometimes companies don't even know if the information has been taken, in the case of information systems. (_____)

5 The speaker advises companies to not trust employees. (_____)

6 The speaker thinks companies have good reason to watch the activities of their employees. (_____)

7 In one case, the speaker installed electronic devices to record employees' conversations and to monitor their meetings. (_____)

8 The full security review didn't take place during the week because too many people would be in the office. (_____)

Тест к теме 5

1 . Write the missing words below in sentences 1-10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 Even recently, many companies _____ to take advantage of the Internet.

a) failed b) have failed c) will have failed

12 I think that by 2050, Chinese or Spanish _____ overtaken English as the language of business.

a) has b) will be c) will have

13 It's a strategy which regularly _____ to be wrong.

a) proves b) has proved c) had proved

14 Currently, company bosses _____ to follow their instincts even more.

a) began b) begin c) are beginning

15 _____ whole project is being run by BAA

a) the b) a c) an

16 The T5 Agreement is _____ biggest novelty.

a) a b) the c) an

17 He hasn't left the number for me. He _____ forgotten it.

Тест к теме 6

1. Match words from A and B and complete sentences 1-8.

A	B
product / growth / public / product / advertising / chief / publicity / profit	campaign / technology / relations / margins / market / placements / demonstrations / material

1 Our next _____ _____ will be the most expensive yet with two famous actors appearing and coverage on TV and in magazines.

2 A CTO, or _____ _____ officer, is the manager with the most authority concerning technology.

3 We organise weekly, live _____ _____ of our new range in shops for the general public.

4 As a _____ _____ officer, it's my job to talk to the press and attend to conferences to network with the industry.

5 A recent James Bond movie had, reportedly, over one hundred _____ _____ including cars, watches and bikinis. I only noticed two though.

6 With an increasing number of manufacturers chasing fewer customers, many companies have dropped their prices and seen _____ _____ shrink.

7 For the last ten years, telecommunications has been seen as *the* _____ _____. No other area has seen the same continuing demand.

8 I hate all the _____ _____ that comes through my letter box everyday. I never read it!

2. Write in the missing vowels in these collocations.

9 What we aim to do is for the new posters to pr_j_ct an _m_g_ of youth and vitality.

10 This TV commercial will t_rg_t the over-sixties _ _d_ _nc_ .

11 Can we r_n the _dv_rt in your paper over two weeks?

12 Ronaldo has agreed to _nd_rs_ the pr_d_ct at every match for the next two years.

13 It's quicker to s_lv_ pr_bl_ms now that managers can analyse developments in real time.

3. Delete the extra word in each sentence.

14 You don't know what caused the crash, do you not?

15 Did were you satisfied with the remuneration package you received?

16 How much briefed were you about the presentations you attended?

17 Are you getting what do you need?

18 The talk, which will still begin at three, that is now in the Savoy room.

19 Nanotechnology, which who was invented by Eric Drexler, is the next great change affecting everyone's lives.

20 The new generation of phones, which offering even more features, will cost only a little more.

4.3 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой английский язык» может проводиться в форме устного опроса и/или тестирования.

Для оценки завершающего этапа освоения компетенции УК -4 могут использоваться следующие материалы:

- Для проверки знаний - вопросы, тесты и т.п.
- Для проверки умения применять иностранный язык в поиске и анализе материалов для исследовательской и научной работы – презентации, деловые письма, эссе.
- Для проверки навыков практического применения - практико-ориентированные задания и т.п.
-

Варианты теста для зачета с оценкой по дисциплине «Деловой английский язык»

1 вариант

1 . Write the missing words below in sentences 1-10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 Even recently, many companies _____ to take advantage of the Internet.

a) failed b) have failed c) will have failed

12 I think that by 2050, Chinese or Spanish _____ overtaken English as the language of business.

a) has b) will be c) will have

13 It's a strategy which regularly _____ to be wrong.

a) proves b) has proved c) had proved

14 Currently, company bosses _____ to follow their instincts even more.

a) began b) begin c) are beginning

15 _____ whole project is being run by BAA

a) the b) a c) an

16 The T5 Agreement is _____ biggest novelty.

a) a b) the c) an

17 He hasn't left the number for me. He _____ forgotten it.

a) must be b) should have c) must have

18 Most companies have men in top positions. I think companies _____ learn to change the culture.

a) might b) should be c) should

19 She was busy all week so she _____ time to plan this.

a) should have had b) can't have had c) can't have

20 The employees _____ be happy about this new pay cut.

a) mustn't b) can't c) can't have

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

21_____ 22_____ 23_____ 24_____ 25_____ 26_____ 27_____ 28_____ 29_____ 30_____

21 SPRING IN THEIR STEPS

22 GIANTS TO MERGE

23 DOTCOM BOOM OR BUST

24 IT'S FINALLY UP AND AWAY

25 CORNER CUTTING COSTS IN THE END

26 AVERAGE WORKER ONLY MANAGES SHORT STINT AT WORK

27 PROTESTERS OCCUPY CRANE

28 TUNNEL COMPLETED ON SCHEDULE

29 GOVERNMENT SCEPTICS SILENCED

30 MINISTERS SEEK COMMON GOALS

a) A new survey highlights how most employees don't view a job as something for life with most having taken at least three different posts by the time they are thirty…

b) The markets were rocked with the latest news that a new joint venture threatens to take over and control the telecommunications market in the UK.

c) On time and on budget – that was the happy news from the construction company responsible for…

d) After years of discussions and negotiation, BAA at last launched the news last night of a project to build Heathrow airport's fifth terminal which will host over 30 million passengers a year taking off around the world

e) March and April has seen more and more company bosses looking happier after a long period of recession with news that inflation is down and investment is on the increase.

f) After the collapse of many internet-based companies in the late nineties, many observers are surprised to see companies in the twenty first century still pursuing the e-commerce dream…

g) An investigation into the construction of a government building leading to overspending and mismanagement was, the commission reported, the result of choosing cheap offers and lack of monitoring to avoid expenses…

h) A new sense of unity was the theme of an EU meeting with leaders on all sides agreeing to put past differences aside and work as a team to find solutions to the key problems facing Europe over the next twenty years…

i) Police ended the three-day siege on a construction site by campaigners against the building of a new runway at an airport last night…

j) Even its biggest critics couldn't find anything to say this week, when the President announced tax cuts which were welcomed by most members of the public and business…

4. Write the missing prepositions in these phrases.

31 I work _____ Digital France…

32 When can we set _____ a meeting?

33 What do you think _____ the speaker?

34 How much are you budgeting _____?

35 What will you need _____ the way of resources?

36 When do I have to get this _____ by?

37 We're definitely moving _____ the right direction.

38 Let's look _____ ways of getting round this problem.

39 I'm confident you'll get it done _____ time.

40 Go _____ . I'm listening.

5. Write an email to your line manager to confirm the details of a course you are organising for managers. Use the notes given below and complete the email. There are 2 marks per sentence.

- course on ' how to run effective meetings'

- send managers the course details by the 25th May

- send out needs analysis forms with details (for return on 10th June)

- book the trainer (who should we ask?)

- book the course dates and the training room (is the 20th-23rd June OK?)

Dear Piotr

(41/2) I am writing to confirm details of _____

_____.

_____.

(43/4) First of all _____

_____.

_____.

(45/6) We also need to _____

_____.

_____.

(47/8)With regard to the trainer I was wondering _____

_____.

_____.

(49/50) Finally, _____

_____.

_____.

Track 2

6. Read the guidelines below. Listen to a talk and complete the guidelines. Listen twice.

GUIDELINES FOR PROJECT MANAGERS

Initiating

When setting up the project ask yourself two questions:

- Is the project (51)_____?

- Will it add (52)_____?

Planning

Make sure you do the following things:

- Allocate (53)_____

- Forecast costs

- Prepare a (54)_____and time schedule

- Evaluate the (55)_____

- Select the (56)_____

Executing

Make sure you've thought through the (57)_____and developed contingency (58)_____.

Delivery

Deliver the project on (59)_____ and within the (60)_____.

Ключи к тесту 1.

LISTENING
1 e / 2 a / 3 d / 4 f / 5 h
6 extract 4 / 7 extract 2 / 8 extract 3 / 9 extract 5 / 10 extract 1
LANGUAGE
11 globally / 12 fantastic / 13 ✓ / 14 highly / 15 hard / 16 flexible
17 call … will have (or I'll have)
18 will get
19 expanded … would be able (or expand … will be able)
20 are …would like
21 had done … would have found out

22 should / 23 can't / 24 must / 25 needn't / shouldn't / 26 would / should
27 in / 28 in / 29 for / 30 to / 31 in / of / 32 from / 33 to / 34 of / 35 on

VOCABULARY

36 play / 37 hit / 38 borrow / 39 solve / 40 share / 41 carry

42 Charlie (honest = open and trustworthy; stable = doesn't panic or get excited; reliable = always gets the job done)

43 Barbara (communicative = able to explain things clearly; sociable = enjoy working with people; flexible = adapt quickly to changing situations)

44 Donna (decisive = take control when something goes wrong; tough = able to deal with all kinds of difficult situations; focused = keep a clear head and not get distracted)

45 Alex (organised = knows where everything is kept; efficient = good at handling everyday routines; practical = can suggest the best way to do things)

46 c / 47 f / 48 e / 49 a / 50 b / 51 g / 52 d

53 bank overdraft
54 hire purchase
55 government grant
56 cash flow
57 delivery charge
58 merchant bank
59 business angel
60 invoice discounting

2 Вариант

LISTENING

Track 7

A Listen to the conclusion of a presentation and answer the questions below.

1 The presentation was about …
   a) management styles
   b) why companies fail
   c) the importance of managing people

2 The speaker was addressing …
   a) professional people running small firms
   b) employees of small firms
   c) trainee managers in a large corporation

3 What were the three main issues that were covered in the talk?
   a) communication
   b) consistency
   c) context
   d) content
   e) control
   f) cooperation

B Listen to the question and answer session that follows the presentation and answer the questions below.

4 The first questioner wants to know …
- a) what motivates employees
- b) how to give staff the chance to improve themselves
- c) how to reward staff for good work

5 The first questioner is …
- a) polite
- b) aggressive
- c) unclear about what she wants to know

6 Tick the suggestions the speaker makes when answering the first question.
- a) give people new things to learn
- b) congratulate people when they do a good job
- c) give people the chance to work overtime for more pay
- d) help people who are inexperienced
- e) offer staff long-term security
- f) offer financial rewards for good work

7 The second questioner …
- a) disagrees with the speaker
- b) asks for clarification
- c) asks for more information

8 The second questioner is …
- a) polite / b) aggressive / c) vague

9 The speaker believes that …
- a) you need formal training to become a good manager
- b) you develop managements skills mainly through experience
- c) different managers acquire skills in different ways

10 People who run professional services firms may find it difficult to
- a) managing the business side
- b) manage people
- c) take time away from work for training

11 The questioner wants to know …
- a) the number of small firms in the UK
- b) the number of partnerships that fail each year
- c) the proportion of small firms that perform badly because they have poor managers

12 When the second questioner asks another question, the speaker …
- a) gives a satisfactory answer
- b) answers impolitely
- c) is unable to answer

LANGUAGE

A Complete the text below using the correct form of the verb in brackets.

_____ 13 (be) part of a team is much more interesting than _____ 14 (work) alone. For one thing, different team members can alternate job tasks. So if one person is tired of _____ 15 (repeat) the same task, he or she can stop _____ 16 (do) it and let someone else take over. By _____ 17 (develop) skills in a variety of tasks, each team member is able _____ 18 (expand) their range of experience, which can be useful when _____ 19 (apply) for jobs.

B Make complete sentences using the sentence halves and a linking word from the box below. Remember to use correct punctuation.

Although / despite / however / in addition / whereas

20 You can't predict when a crisis might happen	a) Mary Jones is a much more autocratic manager.
21 The company has not been successful in increasing sales	b) there will be a shortage of jobs at home.
22 Peter Clark always asks his team for their opinion before making a decision	c) you can make sure you are prepared for it when it comes.
23 Many companies are moving jobs offshore; this doesn't mean	d) there are a number of practical issues to consider.
24 Before agreeing to a merger, companies need to be sure they have common strategies and goals.	e) spending huge amounts on advertising.

C Expand each of the following headlines into a full grammatical sentence. There is no need to write abbreviations in full (e.g. EU).

25 GE profits up 15%
26 EU and US to resume flight talks
27 Nokia, China Putain announce joint venture
28 New Burberry chief's $27m package
29 China and US fail to strike textile deal.
30 ASCO boss told: up profits or quit

D Re-write the sentences below using the words in brackets.

31 We will definitely have the results by Friday. (We are certain …)
32 It is likely that our profits will fall in the next quarter. (probably)
33 Maybe our competitors will launch their product first. (It is possible …)
34 I doubt whether anyone will notice the mistake. (It is unlikely …)
35 I'm afraid it will be impossible for me to get to the meeting. (There's no chance ...)

VOCABULARY

A Choose the correct word from the box to complete each sentence.

compensate / disclose / handle / monitor / set / take

36 Telephone calls are sometimes recorded so that we can _____ the performance of sales staff.
37 It is our policy to _____ customers for any loss of business they have suffered as a result of delays.
38 We feel it is important to _____ high standards of service.
39 We guarantee not to _____ any confidential information to third parties.
40 We've appointed two new customer service staff to _____complaints.
41 If a customer reports a problem, we will _____ action to resolve it.

B Match the management styles to the descriptions of the people below.

llaborative / delegating / empowering / hands-on / task-oriented

Jan believes in working closely with her team to make sure they do everything right.
William likes to give his staff responsibility for and control over their own job area.
Patrick is totally focused on getting the job done. He doesn't always think about the feelings of his people.
Katrin is very good at bringing people together and creating harmony in her team.
Luisa runs her department by involving her staff and giving them responsibilities.

C Choose one of the idioms to complete each sentence below.

ahead of its time / nitty-gritty / at the cutting edge / pass the buck / get to the bottom of it / steam-rollered / ground rules

This hydrogen cell car is _____ of new technology.
None of the staff wants to take responsibility when things go wrong – they just _____ to their manager.
OK, we've talked a lot in general terms. Now let's get down to the _____ .
Before we start working on this project together, we need to establish some _____ .
There seems to be some sort of disagreement between the two production teams and we have to _____ .
I didn't really agree with the new directive, but I was _____ into accepting it.
I don't think society is ready for this kind of technology – it's really _____ .

WRITING

Read the first paragraph of a summary of a consultants report below, and the notes underneath it. Then write the rest of the summary using the sub-headings and information given. You should write about 200 - 250 words.

A comparative study of team-work in Hungary and Japan

Background

Company X (Japanese) and Company Y (Hungarian) are to set up a joint venture in which a team of software engineers from each company will work together to build a state-of-the-art computer-aided design system. Consultants & Co were requested to carry out a study into the working patterns of teams in each company.

Purpose

Identify areas of difference → possible friction?

Make recommendations (how to improve cooperation between teams?)

Method

Two week study period: consultants followed teams, observed patterns of communication and decision-making.

Findings

Hungarian team	Japanese team
work as individuals engineers specialized meetings rare communication via email or through team leader leader coordinates and directs.	work as a group engineers more generalized meetings frequent brainstorm ideas together communication face-to-face decisions by consensus.

CONCLUSION

Very different! → serious problems possible → joint venture at risk.

Important to establish common approach

Ключи к тесту 2.

LISTENING

1 c / 2 a / 3 a e f

4 b / 5 a / 6 a b f / 7 a / 8 b / 9 c / 10 b / 11 c / 12 c

LANGUAGE

13 Being / 14 working / 15 repeating / 16 doing / 17 developing / 18 to expand / 19 applying

20 You can't predict when a crisis might happen, although you can make sure you are prepared for it when it comes. or: Although you can't predict when a crisis might happen, you can make sure you are prepared for it when it comes.

21 The company has not been successful in increasing sales despite spending huge amounts on advertising.

22 Peter Clark always asks his team for their opinion before making a decision, whereas Mary Jones is a much more autocratic manager.

23 Many companies are moving jobs offshore; this doesn't mean, however, there will be a shortage of jobs at home.

24 Before agreeing to a merger, companies need to be sure they have common strategies and goals. In addition, there are a number of practical issues to consider.

25 GE profits are up / have gone up by 15%

26 The EU and US will / are going to resume talks about flights.

27 Nokia and China Putain have announced a joint venture.

28 The new Chief / Chief Executive Officer of Burberry has / has been awarded a pay package of $27 million.

29 China and the US have failed to strike a deal on textiles.

30 The boss (leader / chief) of ASCO has been told to increase profits or resign (accept quit / leave) or: ASCO's boss is told he must / should (either) increase profits or resign.
31 We are certain to (or: We are certain that we will) have the results by Friday.
32 Our profits will probably fall in the next quarter.
33 It is possible (that) our competitors will launch their product first.
34 It is unlikely (that) anyone will notice the mistake.
35 There's no chance of me getting to the meeting.

VOCABULARY

36 monitor / 37 compensate / 38 set / 39 disclose / 40 handle / 41 take
42 hands-on / 43 empowering / 44 task-oriented / 45 collaborative / 46 delegating

47 at the cutting edge
48 pass the buck
49 nitty-gritty
50 ground rules
51 get to the bottom of it
52 steam-rollered
53 ahead of its time
54 joint venture
55 MBO (=management buyout)
56 acquisition
57 bid
58 stake
59 liability
60 contingency

WRITING

Please see the examiner's guidelines.

Model Answer:

A comparative study of team-work in Hungary and Japan

Background

(As given …)

Purpose

The purpose of the study was to identify areas of difference which could lead to friction, and to make recommendations for facilitating better cooperation between the teams.

Method

The study was conducted over a period of two weeks, during which time our consultants closely followed each team and made observations on patterns of communication and decision making.

Findings

It was observed that the Hungarian team work as individuals and each engineer is highly specialised. They rarely hold meetings but communicate mainly through the team leader who coordinates and directs the work. Much of the communication is by email.

The Japanese team, on the other hand, work as a group, hold frequent meetings and communicate mainly face-to-face. Engineers are more generalised and ideas are created through brainstorming and cooperation. Decisions are reached by consensus within the team.

Conclusion

It is clear that the two teams have very different working patterns. This could lead to serious problems and the success of the joint venture could be at risk as a result. It will be important, therefore, to establish a common approach. We strongly recommend that, before the project starts up, the teams are brought together to discuss their differences and to agree on the ground rules for future cooperation. In addition, a programme of team-building activities could be set up to facilitate better cooperation between the teams.

Вопросы для зачета с оценкой

1. Руководство организацией. Отличие бизнес структур от государственной службы.
2. Стили руководства. Анализ европейского и азиатского подхода к руководству.
3. Способы обмена информацией внутри организации. Вопросы информационной безопасности.
4. Принципы чтения и анализа отчетов, графиков, диаграмм.
5. Правила ведения деловых совещаний и собраний. Деловая этика.
6. Работа с клиентами. Анализ конфликтных ситуаций и способы их разрешения.
7. Условия конкурентоспособности.
8. Презентация на совещаниях.
9. Анализ удачных и неудачных рекламных кампаний. Реклама и потребители.
10. Прогнозирование. Анализ статистических данных.
11. Социальные проекты. Анализ международного опыта.
12. Финансирование проектов.
13. Принципы поиска необходимой информации на английском языке.
14. Роль структур масс медиа в работе государственных служащих.
15. Возможности международной кооперации с области государственной службы.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

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	1.2	промежуточный этап освоения

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК -4 1.2 этап освоения	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	«ЗАЧТЕНО» – обучаемый показывает интеллектуальный и общекультурный уровень, знание предмета, формулирует и системно излагает свою позицию. Правильно выбирает соответствующую форму письменной отчетности. Учитывает культурные особенности и деловой этикет стран контрагентов. Обладает достаточным арсеналом средств (включая невербальные) для осуществления эффективной коммуникации на иностранном языке, «НЕ ЗАЧТЕНО» – степень освоения учебной

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
		дисциплины обучаемым не соответствует предъявляемым критериям

Шкала оценивания

В Академии применяется накопительная БРС.

Оценивание результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов осуществляется в баллах по всем видам работ с применением 100 (сто) балльной шкалы (итоговая балльная оценка).

Система перевода итоговой балльной оценки в традиционную, бинарную системы и ECTS:

Итоговая бальная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**
95-100	отлично	зачтено	A/passed
85-94			B/passed
75-84	хорошо		C/passed
65-74			D/passed
55-64	удовлетворительно		E/passed
0-54	неудовлетворительно	Не зачтено	F/passed

В Академии принято следующее соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма балов за текущий контроль	**Максимальная сумма балов за промежуточную аттестацию**	**Максимальная итоговая бальная оценка**	**Максимальная сумма балов за повторную промежуточную аттестацию**
60 баллов	40 баллов	100 балов	100 балов

Шкала оценивания презентаций

Баллы	Критерии
(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.
(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.
(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)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%
(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

5. Методические материалы 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 делового 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.

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. 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.

– 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 служит для оценки работы студента в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им практических знаний. По итогам зачета выставляется оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет проводится в устной форме.

Зачетные материалы 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.

Оценка выставляется в экзаменационной ведомости.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

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

Задания на самостоятельную работу студентов по темам

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Руководство организацией»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий, написание инструкции, подготовка в дискуссии по основным качествам менеджера, необходимых при работе над проектом.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и устное выступление.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Обмен информацией внутри организации»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий, написание Резюме и деловых писем.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и написание деловых писем.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Деловые совещания»

Цель задания*:* получение практических навыков в проведении деловых совещаний и собраний

закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, написание отчета и протокола собрания по материалам занятия.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: презентации и ответы на тесты

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Работа с кадрами»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий, написание инструкции, ролевая игра на принятие управленческого решения по выбору соответствующего персонала.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и отчет по проведенной игре.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Залог конкурентоспособности»

Цель задания: получение знаний о различных стратегиях успешного ведения бизнеса, закрепление лексических и грамматических навыков по данной теме.

Содержание: выполнение тестовых заданий, обсуждения критериев качества проектной работы..

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты и ответы на тесты

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Реклама»

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

получение знаний о различных способах и видах рекламы. Получение практических навыков проведении презентации на иностранном языке.

Содержание: Просмотр и обсуждение удачных и неудачных рекламных роликов.

Практика в анализе рекламных кампаний Coca-Cola v.c. Pepsi

Отчетность: презентации рекламной кампании РАНХиГС.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1 Основная литература

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535681 (дата обращения: 03.01.2025).

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20566-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558391 (дата обращения: 03.01.2025).

a. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

3. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535332 (дата обращения: 03.01.2025).

4. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14780-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536139 (дата обращения: 03.01.2025).

b. Интернет-ресурсы.

1. Merriam-Webster.com
2. Ask Oxford.com
3. Translate.ru

4. BBC learning English
5. BBC news
6. Youtube

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

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

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

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

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

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

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