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

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.
Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент (с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
Б1.В.10 Английский язык в профессиональной сфере
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Бакалавр
квалификация

очная
форма обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Год набора 2023

Красногорск, 2022 г.

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

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

Гончар А. Е.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
(наименование структурного подразделения)

протокол от «06» августа 2022 г. № 02

Внесены изменения, одобрены на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков
Протокол от «15» апреля 2026 г. № 08.

Содержание

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

2. Объем и место дисциплины в структуре ОПВО....6

3. Содержание и структурадисциплины....7

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации подисциплине....12

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....37

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....46

6.1. Основная литература....46

6.2. Дополнительная литература....47

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....47

6.4. Нормативные правовые документы.....47

6.5. Интернет-ресурсы.....47

6.6. Иные источники....48

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....48

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

Дисциплина «Английский язык в профессиональной сфере» завершает формирование единой универсальной компетенции уровня бакалавриата УК ОС-4 (3 этап) – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах). **УК ОС – 4**

1.1. Дисциплина « Английский язык в профессиональной сфере)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенций**
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	3	Завершающий

Код этапа освоения компетенции	**Результаты обучения**
УК ОС-4 3	**на уровне знаний:** - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; - наиболее употребительная лексика общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области - не испытывает затруднений в выборе языковых средств; речь грамотная, свободная - слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию - не допускает речевых ошибок
	на уровне умений: - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет; - демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере; - демонстрирует знание делового этикета страны контрагента;
	на уровне навыков: - навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи

	(общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий начальному уровню владения иностранным языком; - навык восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на английском языке, полученной из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения;

Таблица 1.

Соответствие результатов обучения функциям профессионального стандарта и профессиональным задачам

Обобщенная трудовая функция Трудовые функции Профессиональные задачи	Код этапа	Результаты обучения
Осуществление внешнеэкономической деятельности организации/ Подготовка к заключению внешнеторгового контракта; Документарное сопровождение внешнеторгового контракта	УК ОС 3 этап	*знания:* - бизнес лексика и специальная терминология; - грамматические структуры для письменного и устного общения; -специальную терминологию, грамматические структуры для устного и письменного общения.
		умения: - устно и письменно формулировать основную идею прочитанного текста; - самостоятельно находить необходимую информацию на английском языке; - читать и понимать деловую корреспонденцию; - логически верно, грамматически правильно выстраивать устную речь на профессиональном английском языке.
		навыки: - анализировать и использовать найденную информацию на английском языке для решения профессиональных задач;

		- устной и письменной иноязычной речевой деятельности в сферах профессионального общения; - владеть английским языком на уровне не ниже В2 согласно международной классификации уровней владения иностранными языками для проведения коммуникации в устной и письменных формах с целью решения профессиональных задач.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.10 «Английский язык в профессиональной сфере» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин и изучается на 3 курсе в 5 и 6 семестрах для студентов очной ф/о в соответствии с Учебным планом бакалавров направления 38.03.02 Менеджмент направленности «Международный менеджмент». Дисциплина «Английский язык в профессиональной сфере» реализуется на основе знаний, полученных при изучении **дисциплины «Иностранный язык (английский)».** Общий объем дисциплины Б1.В.10 «Английский язык в профессиональной сфере» составляет 8 ЗЕТ, 288 академических часа, на контактную работу по очной форме обучения отводится 114 ч. и 134 ч. на самостоятельную работу обучающихся. Освоение дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» опирается на необходимый объем теоретических знаний в области изучения английского языка общего и профессионального направления, а также на приобретенные ранее умения и навыки пользования иностранным языком. Для освоения дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» студент должен знать деловую и профессиональную лексику, уметь читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности, относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях делового общения, владеть - навыками профессионального общения на иностранном языке; навыками деловой переписки на английском языке.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с Учебным планом по окончании каждого семестра - зачет с оценкой и экзамен соответственно.

Таблица 2.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины , час.**								
	Всего	**Семестр**							
		1	2	3	4	5	6	7	8

Очная форма обучения										
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***114***					***56***	***58***		
лекционного типа (Л)										
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***112***					***56***	***56***		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***134***					***84***	***50***		
Контроль самостоятельной работы обучающихся (КСР)		***40***					***4***	***36***		
Консультация								***2***		
Промежуточная аттестация	**форма**						***ЗсО***	***Экз***		
	час.									
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***=288***								

3. Содержание и структура дисциплины

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
5 семестр								
Тема 1	Управление	24			9		15	О, ПРЕЗ
Тема 2	Работа и мотивация	24			10		14	О, Д
Тема 3	Структура компании	24			9		15	О, ПРЕЗ
Тема 4	Стиль управления в разных странах	24			8		16	О, Э
Тема 5	Набор персонала	24			10		14	О, Написание CV
Тема 6	Логистика	20			10		10	О, Э, Т
Промежуточная аттестация		4				4		***ЗсО***
Всего:		**144**			**56**	**4**	**84**	
6 семестр								
Тема 7	Качество	18			10		8	О, ПРЕЗ
Тема 8	Продукт	18			9		8	О, Д
Тема 9	Маркетинг	18			9		8	О, Д
Тема 10	Реклама	18			10		8	О, ПРЕЗ

№ 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		
5 семестр								
Тема 11	Ответственность бизнеса перед обществом	18			10		8	О, Д
Тема 12	Производительность и занятость	16			8		10	О, Д
Промежуточная аттестация		**36**				**36**		***Экз***
Консультация		**2**				**2**		
Всего:		**144**			**56**	**38**	**50**	

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), презентация (ПРЕЗ), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

*Действует с 01 сентября 2017 года в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

Изменения обсуждены и одобрены на заседании кафедры от 29 августа 2017 года, протокол №01

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Управление.	Что такое управление? Аудирование: Что делает менеджера хорошим менеджером?
Тема 2	Работа и мотивация	Отношение к работе. Сравнение различных теорий мотивации. Что такое стимулирующий фактор и мотивирующий фактор? Аудирование: Руководители и мотивация.
Тема 3	Структура компании	Организация компании, ее составляющие. Различные виды структуры компании. Обсуждение конфликтов между отделами компании. Аудирование: Большие и маленькие компании.
Тема 4	Стиль управления в разных странах	Культура, традиции, межкультурные коммуникации. Обсуждение конфликта между глобализацией и локализацией. Обсуждение важности культурных различий для людей работающих в разных странах. Аудирование по теме.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 5	Набор персонала	Значимость отдела HR в организации. Рассмотрение различных стадий набора персонала. Обсуждение и анализ факторов, которые делают резюме и сопроводительное письмо хорошими. Аудирование: Подготовка к собеседованию.
Тема 6	Логистика	Доставка грузов. Обсуждение потенциальных рисков системы поставок. Обсуждение стратегии продвижения. Аудирование по теме.
Тема 7	Качество	Что такое качество? Качество товаров и услуг. Обсуждение стратегий компаний по улучшению качества товара и услуг. Что такое общий контроль качества? Аудирование по теме.
Тема 8	Продукт	Какие бывают продукты. Продукты и марки. Обсуждение роли марки. Аудирование по теме.
Тема 9	Маркетинг	Что такое маркетинг? Обсуждение роли маркетинга. Обсуждение стратегии ценовой политики и распространения товара. Обсуждение жизненного цикла продукта. Аудирование по теме.
Тема 10	Реклама	Виды рекламы. Обсуждение различных способов продвижения сбыта. Обсуждение факторов успешной рекламной кампании. Аудирование: реклама по радио.
Тема 11	Ответственность бизнеса перед обществом	Бизнес и общество. Обсуждение социальной ответственности компаний перед обществом. Обсуждение деловой этики. Аудирование по теме.
Тема 12	Производительность и занятость	Что такое производительность? Обсуждение: какие конфликты могут возникнуть между производительностью и занятостью. Аудирование: производительность и число сотрудников.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 1 «Управление»

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

Содержание занятия:

1**.** Знакомство со студентами, мини-презентации членов группы.

2. Введение лексики

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Изучение: что такое управление.

5. Аудирование: что делает менеджера хорошим менеджером?

6. Проведение Case Study.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Что такое управление», презентация «Лучший управляющий».

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

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь правильно мотивировать сотрудников.

Содержание занятия:

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

2. Сравнение различных теорий мотиваций.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Научиться понимать, что такое стимулирующий фактор и мотивирующий фактор.

5. Аудирование: Руководители и мотивация.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 3 «Структура компании»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Знать, что такое компания и ее внутренняя организация.

Содержание занятия:

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

2. Знакомство с определением.

3. Изучение структуры компании.

4. Обсуждение конфликтов между отделами компании.

5. Аудирование: большие и маленькие компании.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Структура компании», презентация компании, в которой хотелось бы работать.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 4 «Стиль управления в разных странах»

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

Содержание занятия:

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

2. Знакомство с культурой и межкультурной коммуникацией.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Обсуждение конфликта между глобализацией и локализацией.

5. Обсуждение важности культурных различий для людей, работающих в разных странах

6. Аудирование по теме с целью понимания деталей обсуждаемой информации.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Стиль управления в разных странах», написание эссе.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 5 «Набор персонала»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь проводить собеседования и писать резюме и сопроводительное письмо.

Содержание занятия:

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

2. Рассмотрение различных стадий набора персонала.

3. Обсуждение и анализ факторов, которые делаю резюме и сопроводительное письмо хорошими.

4. Аудирование: Подготовка к собеседованию.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Набор персонала», написание резюме и сопроводительного письма, выполнение тестовых заданий.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 6 «Логистика»

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

Содержание занятия:

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

2. Понять, что принцип доставки “точно в срок”.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Обсуждение потенциальных рисков системы поставок.

5. Обсуждение стратегии продвижения.

6. Аудирование по теме. Ролевая игра.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Стратегия продвижения», написание сводного обзора, выполнение тестовых заданий.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 7 «Качество»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Знать, что такое общий контроль качества.

Содержание занятия:

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

2. Обсуждение качества товаров и услуг.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Обсуждение стратегий компаний по улучшению качества товара и услуг.

5. Аудирование по теме.

6. Проведение Case Study

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Качество. Общий контроль качества», презентация: “Хорошее и плохое качество”.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 8 «Продукт»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Уметь различать поглощение и слияние.

Содержание занятия:

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

2. Обсуждение роли марки.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Аудирование по теме.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 9 «Маркетинг»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Знать, что такое маркетинг.

Содержание занятия:

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

2. Обсуждение роли маркетинга.

3. Обсуждение стратегии ценовой политики и распространения товара.

4. Обсуждение жизненного цикла продукта.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Аудирование по теме.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 10 «Реклама»

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

Содержание занятия:

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

2. Знакомство с разными рекламами.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

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

5. Аудирование рекламы по радио с целью понимания деталей обсуждаемой информации.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Реклама и скрытый маркетинг», презентация плохой или хорошей рекламы.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 11 «Ответственность бизнеса перед обществом»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Знать деловую этику.

Содержание занятия:

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

2. Обсуждение социальной ответственности компаний перед обществом.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Обсуждение деловой этики.

5. Аудирование по теме.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Ответственность бизнеса перед обществом».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 12 «Производительность и занятость»

Цель и задачи: изучить лексику по теме, практиковать навыки чтения и аудирования. Знать, что такое производительность.

Содержание занятия:

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

2. Обсуждение: какие конфликты могут возникнуть между производительностью и занятостью.

3. Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4. Обсуждение преимуществ и недостатков международной торговли.

5. Аудирование: производительность и число сотрудников.

6. Ролевая игра.

Задания для самостоятельной работы: подготовиться к опросу по теме «Производительность и занятость», выполнение тестовых заданий.

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

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

Зачет и экзамен проводятся в устных формах. Письменная часть подразумевает выполнение теста по общему и/или деловому английскому языку, который включает в себя лексику, грамматику, пройденную за семестр, а также аудирование и чтение. Устная часть проводится в виде ответов на вопросы по пройденному материалу.

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости по дисциплине

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

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

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

- в области аудирования:

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

- в области чтения:

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

- в области говорения:

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

- в области письма:

заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, и т.д.).

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

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

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

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

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

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

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

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

«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, использует соответствующие грамматические конструкции для выражения следующих коммуникативных функций:запрос и передача информации (конкретизация, описание, повествование, исправление утвердительных и отрицательных утверждений, ожидание подтверждения информации, требование подтверждения и т.д.)

выражение и выяснение отношения и/или позиции (выражение согласия, вынужденного согласия, возражения, несогласия с утвердительным и отрицательным утверждением отрицание утверждения, выражение намерений и т.д.)

выработка совместного решения (инструкции и команды, просьба, мольба, пренебрежение, предложение помощи, совет, побуждение к действию, получение разрешения, приглашение, отказ и т.д.)

установление и поддержание контакта (привлечение внимания, формальное и неформальное приветствие, обращение, представление и т.д.)

структурирование высказывания (введение темы, приведение примеров, перечисление, выражение мнения, подчеркивание основных мыслей, подведение итогов, переход к другой теме, запрос мнения собеседника, прерывание и вступление в беседу, индикация факта слушания собеседника и т.д.)

обеспечение процесса коммуникации и восстановление его в случае сбоя (сигналы непонимания, просьба повтора всего сказанного или его части, просьба подтвердить или разъяснить информацию, способы донести до собеседника свое мнение и т.д.).

«ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, используя основные грамматические формы и конструкции: систему времен глагола, типы простого и сложного предложения, наклонение, модальность, залог, знаменательные и служебные части речи. Владеет лексикой в рамках обозначенной тематики и проблематики общения.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, может выразить свои мысли, используя лимитированный словарный запас, понимает вопросы и отвечает на них не соблюдая основные грамматические правила.

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

4.2. Промежуточная аттестация

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	3	

	формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)		Завершающий

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.3 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).	Способен воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную коммуникацию Способен применять основные принципы делового общения при коммуникациях на иностранном языке. Способен провести деловую переписку на иностранном языке (на примере резюме и мотивационного письма). Выбирает адекватную форму делового документа. Соблюдает требования к языку делового документа. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания	Письменная и устная речь грамотная. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено серьезных ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является /зачет с оценкой.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Tests

Test 1

LISTENING

Track 8

A Listen to the speaker talking about working abroad. Choose the correct answer - a, b or c - to the questions below. You will hear the recording twice.

1 What is the speaker talking about?

a) Her travels in the UK, China and Brazil.
b) Her experience of culture shock while working in the UK.
c) Differences in the banking business around the world.

2 What does she say about US-UK differences?
a) They are big and cause a lot of misunderstandings.
b) There aren't any real differences.
c) They don't seem big but there are a lot of them.

3 What does she think of British food?
a) She doesn't always understand the names of food.
b) It's no different from American food.
c) It usually isn't very good.

4 What problems has she had with language?
a) People often don't understand her.
b) Some accents can be a bit difficult for her to understand.
c) A lot of people don't speak good English.

5 What does she say about driving?
a) She hasn't tried driving in the UK yet.
b) It isn't easy but she can do it.
c) It's no problem at all.

Track 9

B You will hear five short conversations. Match each conversation (6 -10) with a situation (a-e). You will hear the conversations twice.

a) calling about a job
b) making an appointment
c) negotiating
d) meeting someone for the first time
e) talking about a problem

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

READING

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

11 DSM is planning to change its name to reflect its changing business focus.
12 The company has a long history of expansion and change.
13 Coal is still a core part of DSM's business.
14 Mr Sijbesma feels that R&D leads the business and that management comes second.
15 Education, according to Mr Sijbesma, is a good way to change company culture and behaviour.

Innovation and inspiration
By Michael Steen

DSM still goes by the initials that stood for Dutch State Mines when it was founded more than a century ago. The letters are one of a few things that haven't changed for a company that has been in a continual state of transformation throughout most of its history.

The coal mines in the south of the Netherlands are now closed. But, even when coal was central to its business, DSM expanded into fertilisers as a way of using the ammonia produced during coal processing operations. Over the decades, the focus shifted to plastics and, later, chemicals. Today, it is once again reinventing itself, this time seeking out the higher-margin and less cyclical sectors of life sciences and material sciences.

The company has tried to attract the finest technical minds and put research and development at the heart of the business. But, argues Feike Sijbesma, chief executive, a greater focus on good management is just as important.

‘Innovation, coming up with new products and launch concepts and business models, is one of the main drivers of our strategy,’ Mr Sijbesma says. ‘The whole idea about our business education starts with our strategy ... You need a lot of technical knowledge but you also need to change the company in terms of culture and behaviour.’

The company wants to create managers who can show inspirational leadership. Mr Sijbesma defines this as combining ‘authenticity and vulnerability with clear direction’. DSM now works with four business schools – IMD in Switzerland, Wharton and Babson University in the US and RSM in Rotterdam – and sends top executives to all four schools to develop leadership skills, gain industry insight and work on special projects that can feed into overall corporate strategy.

The links with the universities help graduate recruitment. It also puts its executives in contact with other business people. ‘Our executives get to meet people from other companies and learn a lot from them during these leadership discussions about industry developments.

‘The programmes are focussed on two things: personal leadership skills and business elements,’ Mr Sijbesma says. He adds that learning is a key part of his drive to transform the group into an innovative life science and material science company.

‘What we want to do with this whole learning architecture and with those universities is to make a stronger foundation to support or speed up this whole change process,’ he says.

FT

B Choose the best alternative to complete the sentences.

16 DSM hopes that its managers will learn to _____ the company’s employees.
a) motivate **b)** control **c)** deal with the personal problems of

17 Executives from DSM _____ at business schools around the world.
a) run training programmes **b)** have taken jobs **c)** become students

18 The training courses allow DSM managers to _____ other people in the industry.
a) compete with **b)** relax with **c)** learn from

19 Mr Sijbesma says he wants to use education to help his company come up with _____.
a) ways of raising capital **b)** fresh ideas **c)** strategies for recruiting talent

20 Mr Sijbesma says that he hopes to _____ change in his company.
a) encourage **b)** understand **c)** slow down

SKILLS

A Complete the conversation with the appropriate phrases (a–e).

a) hang on a minute, please
b) think of Mumbai
c) think that’s relevant
d) start, please
e) divide my talk into three parts

Sanjay So, what do you _____[21]?
Beatta I really like it. There’s so much to see and do.
Carlos Right, can we _____[22]? The purpose of this meeting is to talk about the takeover next month. We’re going to begin with a short presentation from Dino. Dino?
Dino Thanks, Carlos. I’m going to _____[23]. First, I’m going to talk about the timeline of the takeover. After that, I’ll talk about how it will affect human resources. Finally, we’ll talk about how exchange rates may affect business after the takeover.
Sanjay And what about travel budgets? I really think –
Carlos Could you just _____[24]? I don’t _____[25] to this meeting. Dino, continue.

B Match the statements (26–30) with the replies (a–e).

Nice to see you again, Sam. Nice to meet you.

Alex, this is Natalie.	Not too bad, thanks.
I don't think our strategy is working.	Maria, how are you?
How are you?	No problem.
Could I call him and mention your name?	Let's consider another approach.

VOCABULARY

A Match the sentence beginnings (31–40) with the best endings (a–j).

Awareness of a brand is	being in a very bad situation.
The American word 'freeway' is	being thrown in at the deep end.
Downsizing is	called price fixing.
A video advert being sent from friend to friend by e-mail is	how familiar people are with it, or with its logo or slogan.
The difference between the price of a product and the cost of producing it is	an example of viral advertising.
Being given a very difficult task with little preparation time is	called a tariff.
A probationary period when you start a job is	usually three months long.
A tax on imported goods is	the profit margin.
If competing companies agree to hold prices at a certain level, it's	when a company reduces the number of people it employs.
Being on the ropes means	'motorway' in British English.

LANGUAGE

A Complete the article using the correct form of the verbs in brackets

JD steps across the Channel to buy Chausport

By Samantha Pearson

JD Sports Fashion kicked off its plans for international expansion by _____[41] (buying / to buy) Chausport, a French sportswear chain, for €8m cash, or roughly £7m.

The UK's third-biggest sportswear retailer by turnover said it would acquire all 78 stores and share capital of Chausport, which _____[42] (is based / bases) in northern France, and inherit its net debt of €2m.

Young shoppers – less affected by the recession than their parents – _____[43] (did continue / have continued) to queue for popular brands of trainers and tracksuits in the downturn, allowing JD _____[44] (performing / to perform) better than some on the British high street.

The company _____[45] (was saying / said): 'This strategic acquisition gives JD the opportunity for further growth by entering a new and sizeable European market outside of its established bases in the UK and Ireland.' **FT**

B Find and correct the error in each sentence.

46 You shouldn't to ask for a discount.
47 We decided outsource the design work to a firm in India.
48 Where do you go right now?
49 I'm leaving now and I give you a lift if you like.
50 I don't know if we will be hire a new sales assistant this quarter.

WRITING

A You have received the following e-mail. Write a short letter (50–60 words) to Mr Espen.

To: Len Smothers
From: Eva Martens

Dear Len,

I'm in Shanghai. I have an appointment on Thursday morning in Hong Kong with Tomas Espen. I was supposed to send him some drawings ahead of the meeting. They're on my desk. Please could you post them to him and apologise for not sending them earlier? Ask him to call me on

my mobile if he wants to talk about them ahead of the meeting. I'm not sure if he's got my number, so could you give it to him, please?
Thanks.
Eva

B You work for a PR consultancy. You have been asked to write a press release (120–140 words) for Healthy Planet Organic Gardens, a chain of garden centres. Use the notes you made during a recent meeting with the company.

Press release

- Going nationwide, with new stores opening this year in Manchester, Edinburgh and Cardiff (London store very successful in first three years)
- Stores educate and inform (gardening great way for kids to learn about the natural world + every store has nature education centre/library)
- London location being expanded: add in-house garden design service using the latest CAD (computer assisted design) software.
- Gardening a family activity; also produces healthy food

SPEAKING

You are going to have a speaking test that will last 10 to 15 minutes. The examiner will ask you to spend five minutes preparing the short presentation below. You may make notes during this time if you wish.

You have been asked to attend a professional conference. While you are there you will give a short presentation about your company/college. The presentation is for people who are thinking of joining the company/attending the college. Prepare to:

- greet the group and introduce yourself.
- explain the activities of the company/college.
- explain the benefits of joining the company/attending the college.
- invite the audience to visit the company/college and explain what visitors see when they tour the company/college.
- be prepared to answer the examiner's questions.

Test 2

LISTENING

Track 4

You will hear Alison Hellman, an HR manager, leaving a voicemail message for her assistant. Look at her diary page below and then answer the questions. You will hear the message twice.

Monday
08.00 Directors' meeting
Tuesday
10.00 Meet with Production – discuss recruitment policy
Wednesday
12.30 Lunch with Suzanne Hardy
15.30 meet with Sam + Teresa - finalise monthly report
Thursday
09.00 Departmental meeting
15.00 Meet with legal team – go through employment contracts
Friday
10.00 Briefing for new management trainees

1 Where will Alison travel to this week?
2 Which days will she be away?

3 Alison wants to reschedule the departmental meeting to …
Day:
Time:

4 What else does Alison ask Sam to do about the meeting?
a) check if the meeting room is free at the new time
b) make sure the participants can come at the new time
c) change the agenda

5 The new deadline for the monthly report is _____

6 When does Alison suggest holding the meeting with Sam and Teresa?
Day:
Time:

7 What other rearrangement must be dealt with urgently?

8 When should Sam tell the trainees about the changes?

9 The meeting with the legal team be _____ .
a) brought forward
b) postponed
c) cancelled

10 When will Alison be available to discuss other changes?

LANGUAGE

A Complete the gaps in the text below with the correct alternative.

Richard Tait and Whit Alexander like to tell the story of how they came up with the marketing idea for their new board game. In the spring of 1997, they _____ [10] in a Starbucks coffee shop in Seattle when they looked around and _____ [11] lots of potential customers standing around. They _____ [12] the deadline for taking the game to the annual Toy Fair in New York. So, instead of distributing their new game – _____ [13] they called Cranium - through the toy industry's traditional distributors, they made a deal with Starbucks. Later they expanded to Amazon, _____ [14] online retailer.

The idea for the game evolved when Mr Tait and his wife spent a rainy holiday weekend _____ [15] board games with another couple. It is strange to think that if the weather _____ [16] sunny, they might never have thought of it.

Cranium _____ [17] by just $100,000 of their personal savings and promoted initially by word of mouth. But it became a brilliant success, and won the _____ [18] toy of the year award for 2001.

Cranium _____ [19] more than 11m games. The company _____ [20] release total sales figures, but they report that, in the past two years, they have increased sales _____ [21] about 30 per cent annually.

10 a) are sitting b) were sitting c) had sat
11 a) saw b) were seeing c) have seen
12 a) have just missed b) just missed c) had just missed
13 a) who b) which c) whose name
14 a) – b) an c) the
15 a) playing b) to play c) to playing
16 a) would have been b) would be c) had been
17 a) was funded b) they funded c) being funded
18) a)Association's of the Industry of Toys
b) Toy Industry Associa
c)Industry of the Toy Association's
19 a) has now sold b) now sold c) has been selling
20 a) should not b) might not c) will not
21 a) of b) with c) by

B Choose an appropriate response from the box to complete each of the dialogues.

22 A: What's your opinion about the new appraisal system?
B: _____
23 A: How about Monday morning – would that be convenient for you?
B: _____
24 A: I think we should bring someone new onto the team.
B: _____
25 A: I've passed my law exam!
B: _____
26 A: I'm sorry I'm late. The traffic was terrible this morning.
B: _____
27 A: Can I interrupt you a moment? I have a question about finance.
B: _____
28 A: I'd like to know why I haven't received the refund you promised me.
B: _____
29 A: We really need delivery by the 15th.
B: _____
30 A: What's the food like in Indonesia?
B: _____

a) I think so too.

b) It’s very good but rather spicy.
c) I don’t think it’s going to work very well.
d) I’m afraid I can’t make it then.
e) That’s all right – we’re still on the first agenda point.
f) I’ll look into it right away.
g) Congratulations!
h) If you order now, that won’t be a problem.
i) I’d like to finish if I may.

VOCABULARY

A Write word in each gap to complete this covering letter for a job application

Dear Sirs

Position of Marketing Assistant

I am writing to _____ 32 for the position of marketing assistant, which is _____ 33 in the magazine ‘New Marketing’ this month.

I am enclosing my _____ 34 which gives details of my qualifications and previous work _____ 35. As you can see, I am currently employed in the marketing department at Carwells Ltd, where I am _____ 36 for collecting and analysing market research data. However, this is only a _____ 37 post which terminates at the end of December and I am therefore looking for a permanent post to start from January. I am available to attend an _____. 38 at any time. I hope that you will _____ 39 my application for the post and look forward to hearing from you.

Yours truly,

Brian Drake

Brian Drake

B Replace the underlined phrases with the best word or phrase in the memo below.

Memo
To: Ramola Santos
From: Peter Stott
Subject: Prices

I would like to draw your attention to the attached price lists from two of our main competitors. As you can see, both have reduced their prices by about 3 to 4 per cent. I would like to suggest that we reduce_____ 40 our prices by at least the same amount.

As you know, we face intense_____41 competition in this market, and our revenue _____42 from sales has fallen considerably _____43 in the last year. It will not be easy to market _____44 our products if they are seen as overpriced _____45. Could we have a meeting as soon as possible to discuss this?

40	a) fall	b) cut	c) make lower
41	a) unfair	b) open	c) tough
42	a) income	b) cash	c) deposit
43	a) plummeted	b) soared	c) levelled off
44	a) reposition	b) develop	c) try to sell
45	a) inexpensive	b) too expensive	c) affordable

VOCABULARY

C Cross out the verb that can not be used with each noun.

46	recruit / employ / fire / resign	workers
47	relocate / grow / run / open	an office
48	dominate / enter / decline / break into	a market
49	raise / make / boost / charge	money
50	amend / hold / call / postpone	a meeting

READING

A Read the article below. Some parts of the text have been taken out. These extracts are listed below the article. Complete each gap with the appropriate extract.

Food companies target health conscious consumers

Before Coca-Cola released an American brand, Minute Maid, into the UK market, the company spent nearly two years trying to understand what British consumers wanted.

It discovered that the British wanted something a little different from Americans. As a result, while American Minute Maid orange juice is made from concentrate and water; in the UK, it contains no concentrate – just fresh juice.

Coke's move reflects a growing awareness among food companies that British consumers want more fresh fruit juices, bottled water and specialist health drinks.

The UK's leading food and beverage producers know they must be more innovative and _____ 51.

Michael Steib, an analyst at Morgan Stanley, says: 'Companies are taking [changes in consumer tastes] quite seriously'. He adds that many are reconsidering their long-term strategy rather than _____ 52. 'It's clearly a matter for the chief executive or chairman.'

Britvic, one of the UK's biggest soft drinks producers and the owner of the Pepsi and 7UP brands in the UK, is among those trying to adapt. 'Consumers have become more knowledgeable and want a range of drinks,' it says.

Meanwhile, food companies are focusing more closely on the nutritional value of their products. Consultants say this marks a significant change from past practice, when companies would concentrate on stretching the brand when they wanted _____ 53.

'Instead of using colours and flavours as a way of differentiating products, you're seeing more differentiation on the ingredient side,' says Kathy Brownlie, programme manager of the food beverage ingredients practice at Frost Sullivan, a consulting firm.

For example, Unilever has introduced three kinds of new fruit and vegetable drinks under its Knorr Vie brand. Analysts say these have been a success. In the future, Unilever also expects to change the composition of its ice-creams.

Nestlé, too, has been cutting back on fat and salt in its products. It says it has taken all artificial ingredients out of its Ski yoghurt range and removed artificial ingredients and flavours from its confectionary range.

Clearly, food and drink companies have spotted a market opportunity and are chasing it for all it is worth. Yet, anybody who has tried to find fruit yoghurt without added sugar knows that _____ 54.

FINANCIAL TIMES

a) just spending more money on research and development
b) to introduce new products or change existing ones
c) the industry has further to go
d) offer products that can offer some kind of health benefit

B The text contains a number of ideas and opinions. Match the statements below to the companies that would agree with them.

55 People are now more aware of nutritional value and are demanding more choice.
56 British consumers are more health conscious than Americans.
57 It is important to reduce the ingredients that may damage health.
58 A successful strategy is to introduce new products that have healthy ingredients.
59 Food producers are recognising that healthier eating is an important long-term trend.
60 The food industry is using different ingredients – not just different flavourings – to distinguish new products.

a) Coca Cola
b) Michael Steib, Morgan Stanley
c) Britvic
d) Kathy Brownlie, Frost Sullivan

e) Unilever
f) Nestle

WRITING

Tim Wilson, a business associate from the UK, will be visiting you at your office next week. You have not met before. He has just sent an email to let you know that he will be arriving at 10 p.m. on Sunday night. Write a polite, friendly email of 100 – 150 words to him.

Include the following points:

Company driver will meet Tim Wilson at airport (carrying a sign with his name) room booked at Aspen Villas Hotel – hotel normally used by your company informed hotel about late arrival hotel: small, comfortable, quiet (see website: www.aspenvillas.com) you will meet him 8.30 a.m. at hotel and walk to office (5 minutes) wish him pleasant trip

SPEAKING

You are going to have a speaking test that will last 10 to 15 minutes.

The examiner will ask you to spend 5 minutes preparing the short presentation below. You may make notes if you wish.

A group of eight Americans has just arrived in your country and will be working at your company or college for the next six months. Make an informal presentation of about 5 minutes and …

Welcome the group

Inform them about any daily routines they will need to be aware of (starting and finishing times, lunch, meetings, etc).

Describe any aspects of culture that may be different in your country and the US.

Test 3

Listening

Track 5

A Jason Fosse has a meeting with his manager, Denise Watts. Listen to the conversation and answer the questions below. You will hear the recording twice.

1 Jason tells his manager that he wants to …
   a) leave the company b) move to another department c) try a different kind of work
2 How long has Jason been in this job?
   a) less than a year b) less than 5 years c) more than 5 years
3 Denise Watts thinks …
   a) that Jason has performed badly in his job
   b) Jason is well suited to the job
   c) Jason chose the wrong job
4 What is the main reason for Jason's decision?
   a) he has been offered another job
   b) he doesn't have a sense of fulfilment in the job
   c) he doesn't have a good relationship with his team leader
5 Denise Watts …
   a) accepts Jason's decision
   b) asks Jason to reconsider
   c) promises an immediate solution to Jason's problem
6 At the end of the interview, Jason …
   a) keeps to his first decision
   b) changes his mind
   c) postpones making a decision

B Listen to the conversation again. If you hear an example of any of the functions below, tick them. Put a cross next to any you do not hear.

7 requesting a meeting
8 stating objectives
9 apologising
10 asking for repetition
11 showing sympathy
12 making a suggestion
13 agreeing
14 summarising

LANGUAGE

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

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

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

B Complete the text below by choosing the correct form of the verb.

Deutsche Post looks set to announce a takeover of Exel, the UK logistics company which could create the world's biggest logistics group. The German group _____ 20 a supervisory board meeting yesterday to approve the deal. Exel board members are due to meet next week to discuss the terms.

Deutsche Post _____ 21 a mix of cash and shares that values Exel at around £12.40 a share. John Allan, chief executive of Exel, _____22 head of the new logistics division. He _____23 offered a place on the management board.

If the deal goes ahead, it would give Deutsche Post a leading position in supply-chain management, and would be its largest acquisition so far. Deutsche Post _____ 24 keen to diversify away from its core postage and package businesses into a broader range of logistics services. It _____ 25 already the world leader in air and sea freight.

Analysts have suggested that rival bids from other companies might also _____ 26 once Deutsche Post reveals its offer. However, the price could alarm some investors, who _____ 27 the group not to pay over £12 per share in recent days.

FINANCIAL TIMES

20	a) held	b) have been holding	c) had been holding
21	a) offered	b) offers	c) is offering
22	a) is made	b) will be made	c) will make
23	a) had also been	b) has also been	c) was also
24	a) was	b) had been	c) has been
25	a) is	b) will be	c) had been
26	a) be made	b) make	c) have made
27	a) had warned	b) have warned	c) will warn

C The underlined verbs all have the wrong prefix. Correct them.

28 I think you have upcharged us. The price was €49 not €53.

29 The project was badly undermanaged and fell behind schedule.

30 I wanted the merger to go ahead, but I was overvoted at the meeting.

31 All the economy class seats were full, so I was regraded to Business Class.

32 When drawing up the budget, we misestimated the cost of materials.

VOCABULARY

A Complete the gaps in the memo below using the correct form of the words and phrases in the box.

allocate / break down / develop / duplicate / face / interrupt / save / share / trust / waste

As you know, we are _____ 33 a lot of difficulties at present following the recent merger. We now have people from two different companies working together, but they are not working effectively as a team. A lot of the same work is being _____ 34 by different people, and this _____ 35 a lot of time; meanwhile, other tasks are not being done at all.

Another problem is that the two groups of people have very different ways of working, but they are not getting together to _____ 36 ideas. Sometimes, communication _____ 37 completely and then work is _____ 38 while we try to sort the problem out. Everyone blames everyone else and I think it will be a long time before the team members develop a good relationship and learn to _____ 39 each other.

It would _____ 40 the company a lot of time and money if we could _____ 41 more effective working practices. We really need to _____ 42 some time to this. I propose that we schedule a meeting for next Wednesday at 10 a.m. to discuss the issues involved and try to find some solutions.

B Match the definitions to the phrases underneath.

43 A market for a special kind of product that may not have many buyers.
a) niche market b) captive market c) closed market

44 The purchasing behaviour of customers.
a) shopping trends b) buying habits c) procurement patterns

45 To offer a large quantity of a product for sale so that there is more than people want to buy.
a) outsell the market b) overflow the market c) saturate the market

46 An amount of money offered to an employee when a company tells them to leave.
a) exit package b) severance pay c) black handshake

47 The quality of workers who remain faithful to the company they work for
a) corporate identity b) longevity c) employee loyalty

48 A breakdown in health due to stress and overwork.
a) burnout b) burn off c) burn up

C The five idioms below are incorrect. Correct them by using replacing the final word with a final word from one of the other idioms.

49 talk at cross picture _____

50 put you in the grapevine _____

51 beat about the wavelength _____

52 heard it on the bush _____

53 on the same purposes _____

D Rewrite the underlined words or phrases in the sentences below using the correct form of the multiword verbs in the box.

call off / count on / draw up / let down / set up

54 We have successfully negotiated a deal and now we are drafting the contract.

55 We've scheduled a meeting with the French team tomorrow, but they're unable to travel so we're going to have to cancel it.

56 They're planning to establish a new subsidiary in the Bahamas.

57 I hope we can rely on you to complete the report by the deadline.

58 Our new agent hasn't brought us any new business. He has disappointed us.

SKILLS

Complete the telephone conversation with appropriate phrases from the list.

A: Hello. You don't know me but I'm Harriet Ford. _____ 59 by Doug Barlow – we used to work together in the logistics department at Zenith.

B: Oh yes!

A: I'm looking for a speaker for a conference we're planning and Doug _____ 60

B: I see.

A: _____ 61 or shall I call you back later?

B: Well, I'm expecting a client to arrive at any moment. But perhaps _____ 62 briefly what the conference is about and when it is.

A: OK. Well it's a conference on supply-chain management which will be held in Miami. And we're looking for a well-known speaker to open the event on October14th.

B: Well, it's _____ 63 to invite me, but unfortunately I'm not free on October 14th.

A: Oh that's a pity. Well, maybe we could schedule your talk for the second day of the conference. Would you be free on 15th?

B: The problem is I'll be in San Francisco on 14th and it will be quite a rush to get across to Miami for the next day.

A: Yes, _____ 64.

B: But let me think about it and get back to you. Meanwhile, _____ 65 about the conference?

A: Yes of course. I'll email all the details to you.

a) mentioned you might be able to help me
b) Is this a convenient time
c) I was given your name
d) very kind of you
e) I quite understand
f) you could explain
g) could you let me have more information

READING

Read the article and answer the questions below.

In someone else's job for a day

If you could do any job at all for one day, what would it be? An easy question to answer, you may think. But when Campaign for Learning, an education charity, said they would arrange for me to take on any job I wanted for a day, I was flummoxed.

Going through some newspapers, I found references to two studies: one suggesting that workers in Wales have the highest job satisfaction in Britain, another suggesting that company directors are the happiest among all professionals.

Which is why I drove to an engine plant in Wales last week to be a company director for a day. I arrived to meet Bob Murphy, the 42-year-old plant manager, at 9.30am. On the wall of his office, there was a picture of an eagle and the slogan: 'Focus: If you chase two rabbits, both will escape.' I explained how I had chosen to spend the day at his plant.

Our first task was to attend a meeting of the senior team members who run the plant, which itself runs 24 hours a day, five days a week, producing 622,000 engines a year. A manager got the

meeting rolling by saying: 'The block and head CMMS went down late yesterday evening, which delayed the change of the VCT.' I couldn't understand a word of what they were talking about. After the meeting, Bob Murphy told me: 'We are going to go for a walk around the plant now. I do three walks a day. I don't think you can manage from a desk - the factory floor is where the action is.'

I thought these walks would last a few minutes each, but since the 25-year-old plant covers 6 hectares, they lasted some time longer - most of the day, in fact. They were interspersed with various meetings about many things I did not understand.

By the end of the day at 4:30pm (or rather at the end of my day - Bob works from 5am to 6:30pm, and comes in at the weekends too), we must have walked five or six miles1. But in spite of the pain in my feet, I was glad I went for the Welsh factory option. It was nice to discover that there are some management jobs that do not simply involve chairing meetings and sitting at a computer screen. And it was interesting to meet so many people who seem to be content with the jobs they have.

FINANCIAL TIMES

A Mark each of the statements below True or False

66 It was the writer's idea to take on someone else's job for a day. _____
67 He made his choice after reading articles in the press. _____
68 A survey has indicated that Welsh company directors enjoy their jobs most. _____
69 The author spent a day at a factory that makes engines. _____
70 He arrived there at the same time as the plant manager. _____
71 He went to a meeting where people used a lot of jargon and abbreviations. _____
72 In between walking round the site, the author and Bob attended several meetings. _____
73 Bob Murphy spends most of his day chairing meetings. _____
74 The author regretted having chosen to visit this factory. _____
75 His experience contradicted the findings of the studies he had read about. _____

B Choose the best answer to each question.

76 What do you think 'flummoxed' [paragraph 1] means?
a) completely confused b) certain about how you feel c) delighted

77 The message on Bob's office wall means …
a) If you work hard, you'll achieve more
b) Don't be afraid to set high targets
c) If you try to do two things at once, you'll fail

78 'itself' [paragraph 4] refers to:
a) the meeting b) the senior management team c) the plant

79 A manager 'got the meeting rolling'. Do you think that means:
a) started the meeting b) interrupted the meeting c) made everyone laugh

80 Which statement best describes Bob Murphy's attitude to management?
a) don't get involved in everyday problems
b) face-to-face communication is vital
c) to maintain authority, managers should distance themselves from the workforce

WRITING

You work for a group of marketing consultants. Last week, you gave a presentation at a conference in Warsaw about marketing on the web. After your talk, a woman named Francesca Radici came to talk to you and mentioned that her company might be interested in hiring your services. Unfortunately, you didn't have time to discuss her requirements in detail, but she gave you her business card. You now write a letter to make contact with her again.

In your letter, you should:
Remind her about when and where you met
Apologise for not having more time to talk to her at the conference

Refer to her interest in your consultancy services
Refer to a brochure you are enclosing, and to your company's website www.webwaymarketing.co.uk
Point out that your company has a lot of experience in web marketing
Offer to phone or visit her company to discuss her company's needs
Your letter should be 100 – 150 words.

Перечень вопросов к зачету с оценкой и экзамену

1. Что такое управление.
2. Различные обязанности и обязательства руководителя.
3. Качества и навыки, необходимые для хорошего управленца.
4. Различные теории мотивации.
5. Wikinomics и будущее компаний.
6. Плюсы и минусы принципа Wikinomics.
7. Что такое стимулирующий фактор и мотивирующий фактор.
8. Организация компании, ее составляющие.
9. Различные виды структуры компании.
10. Конфликт между глобализацией и локализацией.
11. Различные стадии набора персонала.
12. Значимость отдела HR в организации.
13. Потенциальные риски системы поставок.
14. Логистика.
15. Производство и поставка точно в срок.
16. Прогресс в технологии: плюсы и минусы.
17. Производство и производительность.
18. Кто отвечает за качество товара?
19. Стратегии продвижения.
20. Качество товаров и услуг.
21. Общий контроль качества.
22. Маркетинг. Роль маркетинга.
23. Жизненный цикл продукта.
24. Продукты и марки. Роль марки.
25. Реклама. Различные виды рекламы.
26. Скрытый маркетинг.
27. Ответственность бизнеса перед обществом.
28. Деловая этика.
29. Производительность и занятость.
30. При каких обстоятельствах работа команды может быть неэффективной?
31. Чем отличается резюме и сопроводительное письмо.
32. Почему компании стараются хранить как можно меньше товара на складе?
33. В чем разница между corporate branding и individual branding?
34. Почему рыночная стоимость компании может быть выше ее реальных активов?
35. Почему компании стали клиент ориентированными?
36. Какова роль рекламных агентств?
37. Какие цели преследует реклама?
38. Что компании обычно делают, когда у них растет производительность и прибыльность?
39. Прогресс в технологии: плюсы и минусы.
40. Теория предотвращения конфликтов.
41. Теория X и теория Y.

42. Преимущества работы в большой компании.
43. Руководство в разных странах.
44. Задачи отдела производства.
45. Как быть успешным во время собеседования?
46. Скрытый маркетинг.

Шкала оценивания.

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

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

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

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

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания	**Оценка**
Глубокое раскрытие темы, использование широкого спектра источников. Презентация четко организована, ее логические части составляют единое целое. Уверенное использование активной лексики и грамматических структур с целью решения коммуникативной задачи. Уверенное изложение материала, беглая членораздельная речь.	Отлично
Тема достаточно хорошо раскрыта с привлечением некоторых источников. Презентация хорошо организована. Достаточное использование активной лексики и грамматических структур для решения коммуникативной задачи. Материал изложен в основном уверенно при незначительных затруднениях.	Хорошо
Тема в общем раскрыта. Презентация организована с рядом ошибок. Использование некоторой активной лексики, грамматически не всегда правильная речь. Затруднения в изложении материала.	Удовлетворительно
Тема не раскрыта. Существенные проблемы с организацией презентации. Недостаточное использование активной лексики и грамматических структур для раскрытия коммуникативной задачи. Серьезные проблемы с изложением материала.	Неудовлетворительно

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	5 (отлично)
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	4 (хорошо)
Демонстрирует на низком уровне способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	3 (удовлетворительно)
Не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	2 (неудовлетворительно)

4.3. Методические материалы

Процедура проведения устного зачета с оценкой и экзамена

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

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

При проведении устного зачета/экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего

семестра, Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении устного зачета/экзамена в аудитории могут одновременно находиться не более четырех экзаменующихся. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

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

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

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

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

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

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

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

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

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

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

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

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

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

5.2. Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

Рекомендации по выполнению практических заданий

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

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

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

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с лексикой и терминологией практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Все новые слова по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

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

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное выполнение заданий по грамматике и чтению, а также на поиск необходимых материалов на англоязычных сайтах Интернета. Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных

опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер.

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

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

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

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

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов

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

Критерии оценивания:

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

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

заданий, включающих дополнительный материал по изучаемым темам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Экзамен служит для оценки работы студента в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена выставляется оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится по билетам в устной форме.

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

Оценка определяется результатами ответа на вопросы билета.

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

Результаты экзамена оцениваются:

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

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

«удовлетворительно» - при наличии не более 50%

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

Оценка выставляется в экзаменационной ведомости

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

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

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

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

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

Критерии оценивания по содержанию:

1) целевая проработанность;

2) структурированность в подаче представляемых материалов;

3) логичность, простота изложения;

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

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

6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

1) объем (оптимальное количество слайдов);

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

3) оригинальность оформления;

4) эстетика;

5) соответствие стандартам оформления.

Задания студентам на самостоятельную работу по темам:

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Управление»

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

Содержание: опрос по теме «Управление». Презентация по теме «Лучший управляющий»

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Работа и мотивация»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Структура компании»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка устного выступления для участия в дискуссии, составление профиля организации. Презентация «Компания, на которую я хотел бы работать»

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем устного выступления - не менее трех минут.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и выступление.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Стиль управления в разных странах»

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

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

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: выполнение заданий в рабочей тетради.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Набор персонала»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий, ролевая игра по подбору персонала для организации. Написание резюме и сопроводительного письма.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Логистика»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к контрольной работе.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

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

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 7 «Качество»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий по теме «Качество», презентация «Хорошее и плохое качество»

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради, презентация не менее 5 слайдов.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 8 «Продукт»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 9 «Маркетинг»

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

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

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем устного выступления - не менее трех минут.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради и выступление.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 10 «Реклама»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий, презентация.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: выполнение заданий в рабочей тетради.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 11 «Ответственность бизнеса перед обществом»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий, диспут.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: подготовленные задания в рабочей тетради.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 12«Производительность и занятость»

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

Содержание: выполнение тестовых заданий, подготовка к контрольной работе.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

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

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

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

Подготовка к практическим занятиям

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

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

делать доклад, проводить презентации, вести переписку и т.д.). Курс составлен на базе аутентичного материала, большое внимание уделяется стилистике, стремлению преподать "ситуативный" и "живой" английский через "жизненные" примеры полуреальных персонажей.

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

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с лексикой и терминологией практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Все новые слова по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

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

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное выполнение заданий по грамматике и чтению, а также на поиск необходимых материалов на англоязычных сайтах Интернета. Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

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

6.1. Основная литература

1. 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

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учеб. пособие для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-434606]

4. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456438
5. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069
6. « English for Business Studies. A course for Business Studies and Economic Students» Ian MacKenzie, Cambridge University Press, 2015

6.2. Дополнительная литература

1. « English for Business Studies. A course for Business Studies and Economic Students» Ian MacKenzie, Cambridge University Press, 2015

2. Шевелева С.А. Деловой английскийЮНИТИ-ДАНА 2012 10 http://www.iprbookshop.ru/10496.html
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = BusinessEnglish ТетраСистемс 2012 10 http://www.iprbookshop.ru/28070.html

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

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

6.4. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

6.5. Интернет-ресурсы.

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

6.6. Иные источники

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

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