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

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

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.
Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Экономика и управление проектами
(наименование образовательной программы)

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

(для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)

Б1.В.01 Иностранный язык (английский)
(код и наименование РПД)

Ин. яз.
(сокращенное наименование дисциплины)

Магистратура
(уровень образования)

38.04.01Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Очная, заочная
формы обучения

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4FCB192B86E80EC3A3095E3D9F14F269
Владелец: Арсенян Артавазс Завенович
Действителен: с 29.11.2024 до 22.02.2026

Автор(ы) –составитель(и):
доц., к.ф.н., доцент кафедры иностранных языков _____ Овчинникова Н. А.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*
зав. кафедрой иностранных языков _____ Гончар А.Е.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

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

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

протокол от «30». 08. 2024 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….....4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….6
3. Содержание и структура дисциплины…….....7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ……..…….....11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации……31
6. Методические материалы для освоения дисциплины ……..... 35
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……. ……..43
   7.1. Основная литература……..……...……..43
   7.2. Дополнительная литература……...……...……..43
   7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……43
   7.4. Нормативные правовые документы…….……..……44
   7.5. Интернет-ресурсы…….……..….44
   7.6. Иные источники…….…….……..…44
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...…..……44

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

1.1. Дисциплина «Иностранный язык (английский)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	- Способность составлять, переводить с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке.

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

Таблица 1.

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

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Профессиональные задачи	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Управление коммуникациями инвестиционного проекта	Планирование коммуникаций при реализации инвестиционного проекта. Контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта. Подготовка информации об инвестиционном проекте.	Выбор организационно–правовой формы или регистрация нового хозяйствующего субъекта; Назначение ответственных лиц по функциональному распределению, а также руководства с возложенными обязанностями и степенью ответственности по внедрению проекта; Распределение финансовых потоков и материально-технической базы для функционирования выбранной программы; Определение механизмов реализации инвестиционного проекта и стратегии его развития.	УК-4.1	Знания: коммуникационных моделей в рамках реализации инвестиционного проекта. Умения: разрабатывать и проводить презентации инвестиционного проекта. Навыки: применения коммуникативных технологий на основе иностранных языков.

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья занятия проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

.

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по работе с инвестиционными проектами» утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 апреля 2018 года № 239н, регистрационный номер 1135. Уровень квалификации – 7 (магистратура).

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.О1. «Иностранный язык (английский)» относится к базовой части дисциплин и изучается на 1 курсе в 1 семестре в соответствии с Учебным планом магистров направления 38.04.01 Экономика направленности «Экономика и управление проектами» в объеме 4 ЗЕТ.

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

Дисциплина «Иностранный язык (английский)» реализуется на основе знаний, полученных при изучении английского языка в высших учебных заведениях по программе Бакалавриата.

На контактную работу с преподавателем выделено 144 академических часа, все занятия проводятся в форме практических занятий, на самостоятельную работу отведено – 78 часов.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык (английский)» в соответствии с Учебным планом магистров направления 38.04.01 Экономика направленности «Экономика и управление проектами» - зачеты с оценкой.

Объем дисциплины «Иностранный язык (английский)» в соответствии с учебным планом (Табл. 2).

Таблица 2.

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

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час.**				
		Всего	**Семестры**			
			1	2	3	4
Очная форма обучения						
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***64***	***64***			
лекционного типа (Л)						
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)						
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***64***	***64***			
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)						
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***78***	***78***			
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачёт с оценкой***	***зачёт с оценкой***			
	час.	***2***	***2***			
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***144/4***	***144/4***			

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины, час.**			
	Всего	**Курс**		
		1	2	3
Заочная форма обучения				
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	***12***	***12***		
лекционного типа (Л)				
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)				
практического (семинарского) типа (ПЗ)	***12***	***12***		

контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)					
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***128***	***128***		
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачёт с оценкой***	***зачёт с оценкой***		
	час.	***4***	***4***		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***144/4***	***144/4***		

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Семестр 1								
Тема 1	Культура и ее воздействие. Корпоративная культура.	24			8		13	О, ПРЕЗ
Тема 2	Технологии и бизнес. Описание оборудования.	24			8		13	О, ПРЕЗ
Тема 3	Мотивация. Работа в команде.	24			8		13	О, Д
Тема 4	Человеческие ресурсы. Набор персонала.	24			8		13	Д
Тема 5	Организации и их структуры. История компании.	24			8		13	Т, Э
Тема 6	Управление организациями. Процессы и процедуры.	24			8		13	ПРЕЗ
Промежуточная аттестация		2						ЗсО
Всего:		**144**			**64**	**2**	**78**	

Примечание:

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

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

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Заочная форма обучения								
Год 1								
Тема 1	Культура и ее воздействие. Корпоративная культура.	24			2		21	О, ПРЕЗ
Тема 2	Технологии и бизнес. Описание оборудования.	24			2		21	О, Э
Тема 3	Мотивация. Работа в команде.	24			2		22	Э, Д
Тема 4	Человеческие ресурсы. Набор персонала.	24			2		22	О, Д
Тема 5	Организации и их структуры. История компании.	24			2		22	ПРЕЗ, О
Тема 6	Управление организациями. Процессы и процедуры.	24			2		20	Д, Э
Промежуточная аттестация		2						ЗсО
Всего:		**144**			**12**	**4**	**128**	

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

Используемые сокращения:

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

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

---

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

[3] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета,

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

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

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

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

Таблица 4.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Семестр 1		
Тема 1	Культура и ее воздействие. Корпоративная культура.	Многогранность культуры. Корпоративная культура. Повторение базовых временных форм английского языка. Чтение текстов по теме. Аудирование. Написание эссе.
Тема 2	Технологии и бизнес. Описание оборудования.	Новые технологии в бизнесе. Использование "прорывных технологий" и их эффект на компании.

программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

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

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

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 3	Мотивация. Работа в команде.	Теория мотивации и ее применение на практике. Отработка лексики и грамматических конструкций вопросительных форм. Аудирование по теме.
Тема 4	Человеческие ресурсы. Набор персонала.	Важность планирования человеческих ресурсов для организации. Подбор сотрудников.
Тема 5	Организации и их структуры. История компании.	Основные организационные структуры компаний. Анализ текстов по теме. Написание эссе по теме.
Тема 6	Управление организациями. Процессы и процедуры.	Жизненный цикл организации. Организационные проблемы на различных стадиях жизненного цикла компании. Аудирование по теме.

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

-

- Используемые сокращения:
- Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[6];
- ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[7];
- ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[8];
- КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[9];

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

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

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

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

- ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.
- СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости

4.1.1. В ходе реализации дисциплины « Иностранный язык (английский)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:
– при проведении занятий семинарского типа: опрос студентов по темам практических занятий, тестирование, написание писем и эссе, проведение презентаций, дискуссии, проведение ролевых игр.

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

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

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

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 1 «Культура и ее воздействие. Корпоративная культура»

Цель: изучить лексику по теме, повторить базовые времена английского языка, практиковать навыки чтения и аудирования.

Содержание занятия:

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

2.Введение лексики:

- Описание различных культур
- Отражение культурных особенностей на работу и учебу

3.Чтение текстов по данным темам. Обсуждение содержания.

4.Повторение грамматического материала.

5. Аудирование диалогов с целью понимания деталей обсуждаемой информации.

Задания для самостоятельной работы: опрос по теме «Культура и ее воздействие. Корпоративная культура.», презентация различных культур в разных странах.

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 2 «Технологии и бизнес. Описание оборудования»

Цель и задачи: получение практических навыков говорения в обсуждении различных технологий и их применении .

1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала.

2.Обсуждение "прорывных технологий" и их влияние на работу компании.

3.Анализ использования новых технологий для успешного ведения бизнеса.

Задания для самостоятельной работы: написание деловых писем, опрос по теме «Технологии и бизнес».

Групповое занятие в интерактивной форме по теме 3 «Мотивация. Работа в команде»

Цель: получение практических навыков в мотивации сотрудников для успешной работы компании

Содержание занятия:

1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала

2.Отработка использования артиклей.

3.Аудирование

4.Ролевая игра. Организация позитивной атмосферы на рабочем месте.

Задания для самостоятельной работы: презентация идеального места работы, написание отчета о проделанной работе.

Групповое интерактивное занятие по теме 4 «Человеческие ресурсы. Набор персонала»

Цель: получение практических навыков в проведении интервью о приеме на работу. Получение теоретических знаний о планировании человеческих ресурсов организации.

Содержание занятия:

1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала

2. Чтение и обсуждение текстов по теме.

3.Составление диалогов.

4.Обсуждение различных способов удержания сотрудников в организации.

Задания для самостоятельной работы: составление программы для сотрудников участвующих в тренинге.

Групповое интерактивное занятие по теме 5 «Организации и их структуры. История компании»

Цель: получение знаний об устройстве организаций для успешного ведения бизнеса.

Содержание занятия:

1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала

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

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

4. Обсуждение реорганизации компании в целью повышения производительности.

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

Групповое интерактивное занятие по теме 6 «Управление организациями. Процессы и процедуры»

Цель: получение знаний о различных стратегиях успешного ведения бизнеса.

Содержание занятия:

1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала

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

3.Практика в поиске необходимых англоязычных материалов в Интернете.

4. Изучение и обсуждение стадий организационного роста.

Задания для самостоятельной работы: презентация по теме развития и роста компании на практическом примере.

1.Введение и закрепление лексико-грамматического материала

2. Чтение и обсуждение текста клиенты и производители используют Интернет.

3.Практика в диалогической речи по ситуациям.

4.Обсуждение преимущества рекламы через Интернет.

Задания для самостоятельной работы: подготовка презентаций рекламы в Интернете.

4.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации.

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

Test 1

Listening
Track 6

A You will hear five short extracts from meetings. In each case, match the extract with the question or problem being discussed.

1 Extract 1: _____
2 Extract 2: _____
3 Extract 3: _____
4 Extract 4: _____
5 Extract 5: _____

a) how to stay within budget
b) whether to recruit an extra team member
c) how to deal with a crisis
d) whether to take on a risky investment
e) how to help sales staff deal more efficiently with orders
f) how to overcome problems with deliveries and distribution
g) whether to expand online retailing
h) how to improve communication between teams

B Now listen again. In which extract do you hear someone doing each of the following?

6 identifying the cause of a problem Extract _____
7 signalling a suggestion Extract _____
8 expressing concerns Extract _____
9 resolving conflict Extract _____
10 agreeing, but with a condition Extract _____

LANGUAGE

A In the job advertisement below, some lines contain a mistake. Identify the mistakes and write the correct form on the line on the right. Mark any correct sentences with a tick (✓).

We are a global-recognised brand and a leader in the world of collectibles. _____ 11
We have a range of fantastically opportunities for sales executives_____ 12
who are totally committed to achieving success. _____ 13
We are looking for bright, energetic, high motivated individuals _____14
who want to work hardly and earn the rewards they deserve. _____ 15
Candidates must be flexibly and be prepared to travel at weekends _____ 16
as well as during the week.

B Write the correct form of each of the verbs in brackets.

17 A promise: If you _____ (call) me tomorrow, I _____ (have) the answer to your query.
18 A warning: Don't touch the wire, or you _____ (get) an electric shock.
19 Speculation: If we _____ (expand) our product range, we _____ (be) able to boost sales.
20 An invitation: If you _____ (be) free on Saturday, perhaps you _____ (like) to come for dinner?
21 Reflecting on the past: If we _____ (do) more market research, we _____ (find out) that no one wants to buy this kind of product any more.

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

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

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

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

25 You _____have made all those photocopies. I'd already printed out copies for everyone. (It wasn't necessary)

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

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

Venture capitalists specialise _____ 27 providing finance to new businesses. They usually invest _____ 28 smaller, risky ventures and often don't ask ___ __ 29 security. Instead, they loan money _____ 30 the business in return for a share _____ 31 business ownership. The entrepreneur may lose control of the business, but benefits _____ 32 having access _____ 33 funds which could not be raised any other way. For the venture capitalists, there is always a risk _____ 34 losing their money if the business fails. But by spreading the risk across a number of different ventures, the investors hope that at least some start-ups will eventually be highly successful and will bring them a big return _____ 35 their investment.

VOCABULARY

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

36 play / spread / minimise / eliminate / the risk

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

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

39 solve / resolve / deal with / avoid / conflict

40 reach / sign / break / share / an agreement

41 pay / charge / receive / carry / interest

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

Alex: organised, efficient, practical
Barbara: communicative, sociable, flexible
Charlie: honest, reliable, stable
Donna: decisive, tough, focused

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

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

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

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

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

46 Money is	a) old rope
47 Money doesn't grow	b) bad
48 Money can't buy	c) talks
49 Money for	d) the root of all evil
50 Don't throw good money after	e) you love
51 A fool and his money	f) on trees
52 The love of money is	g) are soon parted

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

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

53 This facility allows bank customers to take out more money from their bank account than they had in it.
54 This means buying expensive goods by making regular payments over a period of time.
55 This is money given by the government to start or support a new business.
56 The amounts of money going into and coming out of a company, and the timing of these.
57 This is often added to the invoice and relates to the cost of transportation of goods to the customer's premises.
58 A bank that deals with business rather than the general public.
59 A private investor who contributes money and experience to new businesses.
60 This means lending a business an amount of money that is equal to that owed by its suppliers or customers.

SKILLS

Complete the dialogue with the sentences below.

Manager: We agreed a budget of $5000. Tell me: _____ 61 more than that?
Vicky: Well, _____ 62 that we're going to be visiting customers in remote parts of the country. So we'll need to hire a car. Petrol is expensive – and then there are some additional entertainment costs…
Manager: But _____ 63 – car hire shouldn't cost more than $250 to $300. Even with petrol and additional entertainment costs, I don't understand why you need more than $5,500.
Vicky: _____ 64 hire a luxury car. It wouldn't impress our customers if we turned up in a cheap model.
Manager: OK – _____ 65 But I'm afraid I can't approve a budget increase of $1000. It's just too much!
Vicky: So _____ 66
Manager: Well _____ 67 go through all the other costs and see if you can make some savings elsewhere.
Vicky: _____ 68 – I've already cut down on everything as far as I can.
Manager: Well, then you must go through it again – in detail. I might agree to an increase of $750 _____ 69 you can really justify it.

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

READING

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

Holding on to the dotcom dream

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

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

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

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

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

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

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

FINANCIAL TIMES

70 How would you describe Euroffice?

a) a successful online retailer b) a bricks and mortar retailer c) an online auction house

71 Mr Karibian's dream is …

a) to expand to the size of Google

b) to switch from selling office supplies to other products

c) to be the UK's biggest online office supplier

72 The people who work for Euroffice …

a) wear formal clothes b) are mature c) are enthusiastic

73 Who are the main customers?

a) the general public b) small firms c) large corporations

74 When the dotcom bubble burst, Mr Karibian …

a) lost all the money that had been lent to him

b) lost hope

c) convinced everyone that the company would be successful

75 How did Mr Karibian raise funding for his business?

a) he borrowed from family and friends

b) he persuaded investors to put capital into his business

c) he got a bank loan

76 What happened to many of Mr Karibian's dotcom competitors?

a) They spent too much and went bankrupt

b) They couldn't raise much money

c) They were taken over by bigger companies

77 What is Mr Karibian's approach to marketing?
a) advertise on the Net
b) retain the best customers by offering rewards
c) provide fun and entertainment

78 How does Mr Karibian feel about the future?
a) he feels the business is at risk unless it expands
b) he is confident of continued success
c) he doesn't worry about the future

79 Who or what is the Wharton graduate (paragraph 4)?
a) Net Partners b) Mr Karibian c) a dotcom competitor

80 What do you think is the meaning of 'scrutinise' (paragraph 4)?
a) pay negligible attention b) disregard c) examine very thoroughly

WRITING

You represent a firm of venture capitalists. You have investigated three new businesses that are all seeking venture capital funding. You should recommend the one that is the least risky and offers the best prospects for a good return on your investment.

Using the notes below, write a memo of about 200 – 250 words to the new business funding committee. Give a brief assessment of each business and end with your recommendation.

AccessFace	Bandarama	Chauffeur-de-luxe
Electronics engineer invented a security device based on facial recognition – seeks funding to manufacture and market it. Invention is effective – should have a good market. Not yet patented. Inventor has no business experience.	A group of young computer professionals have devised a new computer game and want to market it. Game is fun and creative. The group has lots of other ideas. Will be difficult to enter this market – highly competitive.	An existing company – offers luxury chauffeur-driven car hire to companies. Two partners – committed and ambitious. Strong customer base established. They want to expand - open regional offices. Expansion often difficult but prospects good if managed well. Partners have demonstrated good business skills.

Key (Test 1)

LISTENING

1 e / 2 a / 3 d / 4 f / 5 h

6 extract 4 / 7 extract 2 / 8 extract 3 / 9 extract 5 / 10 extract 1

LANGUAGE

11 globally / 12 fantastic / 13 ✓ / 14 highly / 15 hard / 16 flexible

17 call … will have (or I'll have)

18 will get

19 expanded … would be able (or expand … will be able)

20 are …would like

21 had done … would have found out

22 should / 23 can't / 24 must / 25 needn't / shouldn't / 26 would / should

27 in / 28 in / 29 for / 30 to / 31 in / of / 32 from / 33 to / 34 of / 35 on

VOCABULARY

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

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

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

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

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

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

53 bank overdraft

54 hire purchase

55 government grant

56 cash flow

57 delivery charge

58 merchant bank

59 business angel
60 invoice discounting

SKILLS

61 c / 62 h / 63 d / 64 e / 65 a / 66 b / 67 g / 68 i / 69 f

READING

70 a / 71 a / 72 c / 73 b / 74 c / 75 b / 76 a / 77 b / 78 a / 79 b / 80 c

WRITING

Please see the examiner's guidelines.

Model Answer:

Memo

To: New ventures funding committee

From: (name)

I have investigated three new businesses that are seeking venture capital funding and this is my assessment of each business.

AccessFace is a security device based on facial recognition. It is the invention of an electronics engineer who wants to manufacture and market it to companies. It should have a good market if developed in the right way. However, the inventor has not yet patented the device, and also lacks business experience. For these reasons, I feel that this venture would be too risky for us at the present time.

Bandarama is a computer game developed by a group of young computer professionals. The game is creative and fun and the group seem to have a lot of other ideas. However, this is a highly competitive market and it will be difficult for them to enter. This would also be a high risk investment for us.

Chauffeur-de-luxe is an existing company that offers chauffeur-driven luxury car hire to companies. The two partners are very committed and ambitious and have already established a strong customer base. They now want to expand by opening regional offices. Expansion can be difficult but prospects for growth are good if they manage it well. Their success so far demonstrates good business skills.

My conclusion is that the venture which offers us the least risk and the best prospects of a good return is Chauffeur-de-luxe. I therefore recommend that we invest funds in this business.

Test 2

LISTENING

Track 7

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LANGUAGE

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

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

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

Although / despite / however / in addition / whereas

20 You can't predict when a crisis might	a) Mary Jones is a much more autocratic

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

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

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

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

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

VOCABULARY

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

compensate / disclose / handle / monitor / set / take

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

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

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

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

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

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

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

D Match the terms below with their definitions.

acquisition / bid / contingency / joint venture / liability / MBO / stake

54 A business activity in which two or more companies have invested together.
55 When a company's top managers buy the company they work for.
56 When one company buys another one.
57 A price offered to buy goods or shares.
58 Money invested in a business; a shareholding
59 Responsibility for an action, or for damage or loss.
60 An event that might happen – especially one that might cause problems.

SKILLS

Match the questions and statements to the responses below. There is one response that cannot be used.

61 Do you mind if I use your phone?
62 So you think there could be problems meeting the new deadline?
63 Just how many new customers have you gained?
64 Did you know that Perry's has taken over JCT?
65 How was your trip?
66 Would you like to join us for a drink?
67 We're opening a new office in Kuala Lumpur next month.
68 It takes hours to go through all my emails!

a) I'd love to.
b) Yes I do.
c) Are you?
d) I know what you mean.
e) Not bad.
f) No- really?
g) I think so too.
h) Not at all.
i) I'm afraid I can't answer that.

READING

Read the article 'Customised shops are bringing in the customers' and identify the paragraph (i-vii) in which you can find information about the following:

69 How US retailers are using information about their customers.
70 Best Buy's five main customer segments.
71 The impact on sales of Best Buy's new strategy.
72 A comparison of the way different stores have been segmented.
73 Best Buy's objective for the next half year.

i) Manhattan's 23rd Street lies between New York's fashion district, with its small stores including flower shops and jewellers, and Chelsea, with its architects' offices, advertising agencies and upmarket apartments. So when the local Best Buy electronics store was trying to identify its main customer groups, small business was an obvious choice. John Zittrauer, a store salesman, estimates that one out of every three customers who enters the store has some connection with small business.

ii) This summer, Mr Zittrauer was designated as a 'business technology professional' after spending two weeks training to respond to the likely needs of individuals running a business at home, or from a small office.
The store he works in has undergone drastic remodelling and now includes a business help desk and a broader range of business software.

iii) The changes are part of a broader strategy by Best Buy, the largest US retailer of consumer electronics. Within six months, it plans to have over half of its 700 stores across the US converted to what it calls its 'customer centricity' model. Each converted store will cater to one

or more of five distinct customer groups, with the appropriate store fittings – like the business help desk – and product selections.

iv) The strategy reflects a broader trend in the US retail sector. National retailers are learning to analyse the vast quantities of data now available on their customers, allowing them to adapt their stores and their staff to meet the tastes of the local market.

v) Best Buy first launched its 'segmented' store programme after two years of customer research and testing that led it to identify its five target customer groups: business users, early adopting people, older family males, affluent professionals and busy suburban women.

vi) At the Manhattan store on 23rd Street, the other main focus group is 'early adopting people': mostly young males who want the latest in personal technology. The recent store conversion included installing two separate stations for testing computer games products. In contrast, the Best Buy in the wealthy Long Island suburb of Huntington includes a carpeted studio area for listening to top-of-the-range home entertainment systems and staff trained to visit customers' homes and advise them on planning and installing. Stores targeting the 'busy suburban woman' include personal shoppers who can be booked in advance to offer shopping advice.

vii) The segmented stores have delivered rapid results; in its most recent quarter, the converted stores delivered comparable sales growth of 9.4 per cent, against the 3.5 per cent seen in the rest of the chain.

B In the following questions about the article, more than one answer is correct. Tick all the correct answers.

74 Changes at Best Buy's electronics stores include:
- a) closing poorly-performing stores
- b) extending each store's customer base
- c) sending sales staff on special courses
- d) offering a broader range of products at each store
- e) re-fitting stores to appeal to certain types of customer
- f) providing a more personal service to wealthy customers

75 Which two groups were identified as the main customers at the 23rd Street store?
- a) people who run small businesses
- b) well-off professional people
- c) females who live outside the city centre and lead active lives
- d) those who are the first to buy any new technology
- e) mature men with children

76 Which of the following are specifically mentioned as being provided at the Huntington store?
- a) a business help desk
- b) comfortable facilities for trying out high quality music systems
- c) computer games stations
- d) sales staff who can call at your house

WRITING

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

A comparative study of team-work in Hungary and Japan

Background

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

Purpose

Identify areas of difference → possible friction?

Make recommendations (how to improve cooperation between teams?)

Method

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

Findings

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

CONCLUSION

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

Important to establish common approach

Key

(Test 2)

LISTENING

1 c / 2 a / 3 a e f

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

LANGUAGE

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

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

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

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

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

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

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

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

27 Nokia and China Putain have announced a joint venture.

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

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

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

VOCABULARY

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

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

SKILLS

61 h / 62 b / 63 i / 64 f / 65 e / 66 a / 67 c / 68 d

READING

69 Para IV / 70 Para V / 71 Para VII / 72 Para VI / 73 Para III

74 c e f (award 1 mark for each correct answer; deduct marks for incorrect answers)
75 a d (award 1 mark for each correct answer; deduct marks for incorrect answers)
76 b d (award 1 mark for each correct answer; deduct marks for incorrect answers)

WRITING

Please see the examiner's guidelines.

Model Answer:

A comparative study of team-work in Hungary and Japan

Background

(As given …)

Purpose

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

Method

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

Findings

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

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

Conclusion

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

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету с оценкой:

1. Культура и ее воздействие.
2. Аспекты культуры.
3. Начало взаимоотношений в бизнесе.
4. Технологии и бизнес.
5. "Прорывные" технологии.
6. Работа в команде.
7. Теория мотивации.
8. Способы решения демотивации в компании.
9. Человеческие ресурсы.
10. Набор персонала.
11. Организации и их структуры.
12. Реорганизация компании с целью увеличения производительности. Процессы и процедуры.
13. Планирование человеческих ресурсов для компании.
14. Успешное участие в интервью о приеме на работу.
15. Использование новейших технологий в бизнесе.
16. Управление организацией.
17. Развитие компании.
18. Распределение бюджета компании.
19. Жизненный цикл организации.
20. Общение компаний через Интернет.
21. Корпоративная культура.
22. Описание оборудования.
23. История компании.
24. Процессы и процедуры.
25. Участие в совещаниях.

Рекомендации по оцениванию результатов тестирования студентов

В завершении изучения дисциплины «Иностранный язык (английский)» проводится тестирование (бланковое). В процессе обучения проводится компьютерное тестирование, предусмотренное учебным комплексом.

В Академии применяется накопительная БРС.

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

Количество баллов, начисленных в рамках одной контрольной точки, может принимать только целочисленное значение (при необходимости применяется арифметическое округление).

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

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

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

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

Шкала оценивания устных ответов на зачете с оценкой по дисциплине

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

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

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

Шкала оценивания презентаций

Баллы	Критерии
3	-предложенная тема полностью раскрыта (соответствие выводов и результатов исследования поставленной цели); -информация изложена последовательно; -использованы дополнительные источники информации (Internet, дополнительная литература, публикации в прессе и т.д.);

	-разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -использованы гиперссылки и управляющие кнопки; -существует содержание и список источников информации.
2	предложенная тема раскрыта, допущены незначительные неточности; -допущена некоторая непоследовательность изложения материала; -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -существует содержание и список источников информации.
1	тема раскрыта, допущены 2–4 серьезные ошибки; -нет четкой последовательности изложенного материала; -разработан дизайн презентации; -использованы анимационные эффекты.
0	тема не раскрыта

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
3 баллов «отлично»	80-100 %
2 «хорошо»	65-79%
1 «удовлетворительно»	50-64%
0 «неудовлетворительно»	Менее 50%

6. Методические материалы для освоения дисциплины

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

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

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

аутентичного материала, большое внимание уделяется стилистике, стремлению преподать "ситуативный" и "живой" английский через "жизненные" примеры полуреальных персонажей.

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

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов

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

Критерии оценивания:

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен: устный зачет с оценкой.

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

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

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

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы. По отдельным видам деятельности система оценок будет выглядеть следующим образом:

Говорение:

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

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

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

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

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

5 баллов – допускает 2 грамматические ошибки.

4 балла – говорит примитивно, допускает все виды ошибок.

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

2 балла - может воспроизводить только заученные тексты.

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

Аудирование:

10 баллов – понимание текста или речи на 100%

9 баллов – понимание текста или речи на 95%.

8 баллов – понимание текста или речи на 85%.

7 баллов – понимание текста или речи на 75%.

6 баллов – понимание текста или речи на 70 %.

5 баллов – понимание текста или речи на 65%.

4 балла - понимание текста или речи на 60%.

3 балла - понимание текста или речи на 55%.

2 балла - понимание текста или речи на 50 %

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

Чтение и перевод:

10 баллов – беглое чтение и полное понимание текста

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

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

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

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

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

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

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

2 балла - удовлетворительное чтение и понимание текста на 50 %

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

Письменная речь:

Все ошибки можно разделить на **незначительные**, к которым относятся

ошибки в написании слова,

неправильное употребление артикля,

отсутствие заглавной буквы,

отсутствие предлога или использование неверного предлога

и **серьезные** ошибки, которыми считаются

неправильное употребление времени,

неправильное употребление залога,

неправильное употребление слова,

отсутствие логических связей между мыслями и др.

10 баллов – наличие 1-2 незначительных ошибок

9 баллов – наличие 3 незначительных ошибок

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

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

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

5 баллов – наличие 6 незначительных ошибок или 4 серьезных ошибок

4 балла - наличие 7 незначительных ошибок или 5 серьезных ошибок

3 балла - наличие 8 незначительных ошибок или 6 серьезных ошибок

2 балла - наличие 9 незначительных ошибок или 7 серьезных ошибок

1 балл – соответствует «неудовлетворительно»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зачет проводится по билетам.

Зачет проводится в устной форме.

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

Оценка определяется результатами ответа на каждый из частей билета.

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

Результаты устного зачета оцениваются:

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

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

«удовлетворительно» - при наличии не более 50%

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

Оценка выставляется в экзаменационной ведомости.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

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

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

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

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

Критерии оценивания по содержанию:

1) целевая проработанность;

2) структурированность в подаче представляемых материалов;

3) логичность, простота изложения;

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

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

6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

1) объем (оптимальное количество слайдов);

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

3) оригинальность оформления;

4) эстетика;

5) соответствие стандартам оформления.

Задания студентам на самостоятельную работу по темам

Семестр 1

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Культура и ее воздействие. Корпоративная культура»

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

Содержание: презентация о культуре англоязычных стран.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации - не менее семи слайдов

Отчетность: презентация.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Технологии и бизнес. Описание оборудования»

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

Содержание: написание эссе о передовых технологиях.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем эссе – 250 слов.

Отчетность: эссе.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Мотивация. Работа в команде »

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

Содержание: подготовка устного выступления для участия в дискуссии.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем устного выступления - не менее трех минут.

Отчетность: выступление.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Человеческие ресурсы. Набор персонала»

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

Содержание: подготовка к дискуссии по обсуждению эффективной работы с персоналом

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: участие в дискуссии.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Организации и их структуры. История компании»

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

Содержание: подготовка презентации по теме **«Примеры успешных компаний и их стиль работы».**

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации - не менее семи слайдов.

Отчетность: презентация.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Организации и их структуры. Процессы и процедуры»

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

Содержание : короткие презентации о совместных компаниях в России

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем презентации – не менее пяти слайдов.

Отчетность: презентация.

Метод оценки: пятибалльная и десятибалльная.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Иностранный язык (английский)» 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.

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1.Основная литература[10]

1. Винникова, О. А. Английский язык: учебное пособие / О. А. Винникова, М. И. Середина, Е. С. Смахтин. — Москва: Прометей, 2018. — 164 с. — ISBN 978-5-907003-68-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/121572
2. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы студентов (B1-C1): учебное пособие для вузов / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15771-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541524
3. Локтюшина Е.А. Иностранный язык в профессиональной деятельности современного специалиста. Проблемы языкового образования Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена» 2012. - http://www.iprbookshop.ru/21477.html
4. Межова М.В. Деловой иностранный язык (английский язык) Кемеровский государственный университет культуры и искусств 2014 10 http://www.iprbookshop.ru/29655.html
5. Мележик, К. А. Comprehending and analyzing domain-oriented texts. Курс современного профессионально-ориентированного английского языка: уровни C-1/C-2: учебник / К. А. Мележик. — Симферополь: КФУ им. В.И. Вернадского, 2021. — 267 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/345149

7.2. Дополнительная литература

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

7.3. 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

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

7.4. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

7.5. 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

7.6. Иные источники

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

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

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

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);
– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);
– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;
– учебной доской (маркерной).

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

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);

5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт • Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru