Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.07.11 10:18:04 +03'00'

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

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет управления, экономики и права

Кафедра политологии и политического управления

УТВЕРЖДЕНА
Решением кафедры
политологии и политического
управления
Протокол от «18» ноября 2024 г. № 3

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Организационный менеджмент

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

Б1.О.03 «Иностранный язык (английский)»

38.03.02 Менеджмент

Формы обучения – очная, очно-заочная

Год набора – 2025

Воронеж, 2024 г.

Авторы-составители:

к. пед.н., доцент кафедры ППУ Золотухина Т.В.

старший преподаватель кафедры ППУ Тарасова С.В.

Заведующий кафедрой ППУ, д.полит.н., профессор Слинько А.А.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык (англ.)» одобрена на заседании кафедры политологии и политического управления. Протокол от «18» ноября 2024 г. № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 6
3. Содержание и структура дисциплины 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 18
6. Методические материалы для освоения дисциплины 24
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 28
7.1. Основная литература 28
7.2. Дополнительная литература 28
7.3. Нормативные правовые документы и иные правовые документы 28
7.4. Интернет-ресурсы 28
7.5. Иные источники 28
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 29

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

1.1. Дисциплина **Б1.О.03 Иностранный язык (английский)** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:
Очная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.
		УК ОС-4.2.1	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
		УК-ОС-4.3	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).
		УК-ОС-4.4.	Способен понимать и учитывать в своей деятельности специфику деловой коммуникации на иностранном языке

Очно-заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке
		УК ОС-4.2.1	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
		УК-ОС-4.3	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).
		УК-ОС-4.4.1	Способен понимать и учитывать в своей деятельности специфику деловой коммуникации на иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код компонента компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1	*на уровне знаний:* - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного

	языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
	на уровне умений: - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
	на уровне навыков: - владение различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
УК-4.2.1	*на уровне знаний:* - основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения иностранным языком; - правила и основных составляющих устного и письменного делового этикета.
	на уровне умений: – создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
	на уровне навыков: - навык диалогического высказывания, соответствующего базовому уровню владения иностранным языком. - использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.
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
	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.
	на уровне навыков: - навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий базовому 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;
УК ОС-4.4 (очная форма)	*на уровне знаний:* базовую лексику делового иностранного языка;

УК ОС-4.4.1 (очно-заочная форма)	*на уровне умений:* различать основные жанры научной и деловой прозы на иностранном языке
	на уровне навыков: передать на русском языке содержание иноязычных научных и публицистических текстов в сфере профессиональной деятельности;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 13 зачётных единиц (468 академических часов или 351 астрономический час).

Освоение дисциплины опирается на минимальный объём знаний, умений и навыков в области иностранного языка, полученных в средней школе.

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате. Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, представлены в Таблице 1 и Таблице 2.

Таблица 1.

Очная форма обучения

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)**							
		Всего	**Семестр (триместр), курс[3]**						
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***288/216***	***72/54***	***72/54***	***72/54***	***72/54***				
лекционного типа (Л)										
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***256/192***	***64/48***	***64/48***	***64/48***	***64/48***				
КСР		***32/24***	***8/6***	***8/6***	***8/6***	***8/6***				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***144/108***	***36/27***	***36/27***	***36/27***	***36/27***				
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачёт, зачёт с оц.,экз.***	***зачёт***	***зачёт с оц.***	***зачёт***	***экзамен***				
	час.	***36/27***				***36/27***				
Общая трудоемкость (час. акад. / час. астр. / з.е.)		***468/351/13***	***108/81/ 3***	***108/81 /3***	***108/81 /3***	***144/108 /4***				

Таблица 2.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)**									
	Всего	**Семестр (триместр), курс[3]**								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	***78/58,5***	***18/13,5***	***18/13,5***	***18/13,5***	***24/18***					
лекционного типа (Л)										

практического (семинарского) типа (ПЗ)		*76/57*	*18/13,5*	*18/ 13,5*	*18/ 13,5*	*22/16,5*					
консультация		*2/1,5*				*2/1,5*					
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		*354/265,5*	*90/67,5*	*90/ 67,5*	*90/ 67,5*	*84/63*					
Промежуточная аттестация	**форма**	*зачёт, зачёт с оц.,экз.*	*зачёт*	*зачёт с оц.*	*зачёт*	*экзамен*					
	час.	*36/27*				*36/27*					
Общая трудоемкость (час. акад. / час. астр. / з.е.)		*468/351/13*	*108/81/3*	*108/81/3*	*108/81/3*	*144/ 108/4*					

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежу-точной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Конс.	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		
1 семестр								
Тема 1	Досуг	22			12/0	2	8	О
Тема 2	Путешествия	22			12/0	2	8	ПЗ
Тема 3	Культура	22			12/0	2	8	ПЗ
Тема 4	Известные изобретения	22			12/0	2	8	Т
Тема 5	Образование и карьера	20			16/0		4	ПР
Промежуточная аттестация								зачет
Всего за 1 семестр		**108/3**			**64/0**	**8**	**36**	
2 семестр								
Тема 1	Тайм- менеджмент	22			12/0	2	8	ПР
Тема 2	Планирование	22			12/0	2	8	СР
Тема 3	Управление персоналом	22			12/0	2	8	О

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежу-точной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Конс.	**ЛР/ДОТ**	**ПЗ/ДОТ**	**КСР**		
Тема 4	Лидерство	22			12/0	2	8	ПР
Тема 5	Конкуренция	20			16/0		4	Т
Промежуточная аттестация								зачет с оц.
Всего за 2 семестр		**108/3**			**64/0**	**8**	**36**	
3 семестр								
Тема 1	Бренды	22			12/0	2	8	ПР
Тема 2	Реклама	22			12/0	2	8	О
Тема 3	Торговля	22			12/0	2	8	О
Тема 4	Маркетинг	22			12/0	2	8	Т
Тема 5	Финансы	20			16/0		4	ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
	Всего за 3 семестр	**108/3**			**64/0**	**8**	**36**	
4 семестр								
Тема 1	Структура компании	22			12/0	2	8	ПЗ
Тема 2	Проекты и проектирование	22			12/0	2	8	ПЗ
Тема 3	Занятость	22			12/0	2	8	О
Тема 4	Стресс	22			12/0	2	8	О
Тема 5	Профессиональная этика менеджера	20			16/0		4	
Промежуточная аттестация		**36**						**экзамен**
Всего за 4 семестр		**144/4**			**64/0**	**8**	**36**	
Всего		**468/13**			**256/0**	**32**	**144**	

Примечание - опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), самостоятельная работа (СР), презентация (ПР)*

Очно-заочная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежу-точной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Конс.	**ЛР/ДОТ**	**ПЗ/ДОТ**	**КСР**		
1 семестр								

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Конс.	**ЛР/ДОТ**	**ПЗ/ДОТ**	**КСР**		
Тема 1	Досуг	22			4/0		18	О
Тема 2	Путешествия	22			4/0		18	ПЗ
Тема 3	Культура	22			4/0		18	ПЗ
Тема 4	Известные изобретения	22			4/0		18	Т
Тема 5	Образование и карьера	20			2/0		18	ПР
Промежуточная аттестация								зачет
Всего за 1 семестр		**108/3**			**18/0**		**90**	
2 семестр								
Тема 1	Тайм- менеджмент	22			4/0		18	ПР
Тема 2	Планирование	22			4/0		18	СР
Тема 3	Управление персоналом	22			4/0		18	О
Тема 4	Лидерство	22			4/0		18	ПР
Тема 5	Конкуренция	20			2/0		18	Т
Промежуточная аттестация								зачет с оц.
Всего за 2 семестр		**108/3**			**18/0**		**90**	
3 семестр								
Тема 1	Бренды	22			4/0		18	ПР
Тема 2	Реклама	22			4/0		18	О
Тема 3	Торговля	22			4/0		18	О
Тема 4	Маркетинг	22			4/0		18	Т
Тема 5	Финансы	20			2/0		18	ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
	Всего за 3 семестр	**108/3**			**18/0**		**90**	
4 семестр								
Тема 1	Структура компании	22			4/0		18	ПЗ
Тема 2	Проекты и проектирование	22			4/0		18	ПЗ
Тема 3	Занятость	22			6/0		16	О
Тема 4	Стресс	20			4/0		16	О
Тема 5	Профессиональная этика менеджера	20			4/0		16	Т
Консультация		2	2/0					
Промежуточная аттестация		36						экзамен
Всего за 4 семестр		**144/4**			**22/0**		**84**	
Всего		**468/13**	**2/0**		**76/0**		**354**	

Примечание - опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), самостоятельная*

работа (СР), презентация (ПР)

3.2. Содержание дисциплины

Семестр 1.

Тема 1. Досуг

Распорядок дня. Развлечения.

Тема 2. Путешествия

Виды путешествий. Страны и столицы.

Тема 3.Культура

Культурные ценности англоязычных стран.

Тема 4. Известные изобретения

Прогресс и инновации в различные временные периоды.

Тема 5. Образование и карьера

Система образования в школе, университете. Плюсы и минусы различных профессий. Выбор карьеры.

Семестр 2.

Тема 1. Тайм- менеджмент

Постановка целей. Планирование и расстановка приоритетов. Основные инструменты тайм-менеджмента.

Тема 2. Планирование

Основные виды планирования. Разработка задач и способов их решения.

Тема 3. Управление персоналом

Ценности, права и обязанности, правила, взаимоотношения внутри организации, уровни трудовой этики.

Тема 4.Лидерство

Личностные характеристики лидера. Лидерство и управление командой.

Тема 5. Конкуренция

Формы и методы конкурентной борьбы. Формирование конкурентной среды.

Семестр 3.

Тема 1. Бренды

Ценность брендов. Международные бренды. Имидж брендов.

Тема 2. Реклама

Типы рекламы. Рекламные кампании. Рекламирование с помощью современных технологий.

Тема 3.Торговля

Виды торговли, история торговли, участники

Тема 4. Маркетинг

Определение маркетинга. Маркетинговые стратегии. Международный маркетинг.

Тема 5.Финансы

Финансовые термины. Банки. Инвестирование. Благотворительность.

Семестр 4.

Тема 1. Структура компании

Виды структур, их преимущества и недостатки, элементы структуры компании.

Тема 2. Проекты и проектирование

Этапы управления проектом: инициация, планирование, выполнение, мониторинг, завершение.

Тема 3. Занятость

Виды и типы занятости. Особенности занятости в РФ

Тема 4. Стресс

Виды и причины стресса. Способы борьбы со стрессом.

Тема 5. Профессиональная этика менеджера.

Принятие управленческих решений. Морально-этические аспекты работы менеджера.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Семестр 1.	
Тема 1. Досуг	Опрос
Тема 2.Путешествия	Практическое задание
Тема 3.Культура	Практическое задание
Тема 4. Известные изобретения	Тест
Тема 5. Образование и карьера	Презентация
Семестр 2.	
Тема 1. Тайм- менеджмент	Презентация
Тема 2. Планирование	Опрос
Тема 3. Управление персоналом	Опрос
Тема 4.Лидерство	Практическое задание
Тема 5. Конкуренция	Практическое задание
Семестр 3.	
Тема 1. Бренды	Презентация
Тема 2. Реклама	Опрос
Тема 3.Торговля	Опрос
Тема 4. Маркетинг	Тест
Тема 5.Финансы	Практическое задание
Семестр 4.	
Тема 1. Структура компании	Практическое задание
Тема 2. Проекты и проектирование	Практическое задание
Тема 3. Занятость	Опрос
Тема 4.Стресс	Опрос
Тема 5. Профессиональная этика менеджера	Тест

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Семестр 1.
Типовые оценочные материалы.
Форма текущего контроля: письменное задание.

Письменное задание представляет собой письменный перевод текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (английского) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

Задание 1. Текст для письменного перевода

COUNTING THE WAYS TO BRIDGE THE GULF

As more carriers open up more routes, travelling to and around the Middle East has never been easier.

Edmond Moutran, the 63-year-old Chairman and Chief Executive of Memac Ogilvy & Mather, the multinational advertising and communications company, should know.

The Lebanese executive 10 reckons he spends 60% of his working week in the air. 'I spend 200 days in Beirut, 40 days in Dubai, 40 days in Bahrain and 25 in the UK. I also spend one week in each15 of Cairo, Jordan, Jeddah, Riyadh, Kuwait, Tunis and Algeria. I go to South Africa once a year, Barcelona once or twice a year for conferences and I go to Paris four times a year.'

He says his choice of airline is dictated by convenience, but his preference is for Middle East Airlines and its 'new aircraft and equipment, and well-trained, fresh and energetic staff'. His second choice is Gulf Air, with Emirates third, followed by British Airways and Air France.

He always travels with his wife. Liliane, who worked with him until very recently, and prefers to travel first class. He also uses business class. He says he will travel economy' in an emergency'.

He uses airline lounges. '1 want good chairs, plenty of newspapers and television. Airlines that spend millions on decor and have uncomfortable chairs really need to look at themselves.'

'MEA gets me a car to the airport and they open a special counter for me as an individual,' he says. 'Staff take your boarding pass. check you in and walk you through to the lounge. The airline saves me about an hour of standing in line. It shows real respect. You don't really get this extra special treatment on other airlines. With MEA, it's the whole process - that's why I ' m so loyal to them.'

So what annoys him most about flying? 'The attitude of crew and staff sometimes,' he says. 'If they're tired of their jobs, they should give it up. I also dislike the casual attitude of ground staff. Employees should be trained to cope with customers who have problems.'

Mr Moutran says that problems with 60 ground staff are one of the reasons he hales (traveling to the US. 'No one ever has time to answer a question there,' he says. He also doesn't like the lack of openness shown by airlines 65 when there are problems and delays.

Задание 2. Совместите части предложений.

1. Peak travel happens	a) a change to a better seat or level of service.
2.When you check in,	b) a room in a hotel/airport where people can sit and relax.
3. Frequent-flyer points are	c) a card you must show in order to get on a plane.
4. An upgrade is	d) all the people who work at an airport, but not the pilots or cabin crew.
5. A lounge is	e) awarded by airlines to reward customer loyalty.
6 A boarding pass is	f) at times when the largest number of people are travelling.
7 Ground staff are	g) you go to desk at a hotel/airport to say you have arrived.

Задание 3. Заполните текст фразами из предыдущего упражнения.

I don't always pay a lot of money and I try to avoid . . . . . 1'. However, I do travel a lot, earn . . . . . 2' and usually get an . .. . .3 to first class. The airline gets me a car to the airport. I am met by helpful . . . . .4 . They take my . . . . . 5 and help me. . . . . 6'. Then they take me to the .... 7 , where I read the newspapers.

Keys.

Задание 2.

1. F 2. G 3. E 4. a 5. B 6. C 7. D

Задание 3.

1. peak travel
2. frequent-flyer points
3. upgrade
4. ground staff
5. boarding pass
6. check in
7. lounge

Тест для промежуточной аттестации

Лексико-грамматический тест

Выберите правильный вариант ответа (a–d).

1. I'm in charge…… the department.
A. for B. on C. of D. to
2. What company do you work…….?
A. for B. please C. to D. from
3. He's……..trouble with the installation.
A. has B. have C. having D. not
4. This product isn't…….expensive as that one.
A most B. more C. as D. the
5. We……. about the business plan yesterday.
A discuss B. talk C. talked D. discussed
6. I look forward…….meeting you next week.
A be B. at C. over D. to
7. I don't think the project …….be a success.
A will B. shall C. quickly D. soon
8. We're……planning to launch the new product in May.
A aim B. thinking C. go D. planning
9. Share prices have fallen…….week.
A this B. next C. present D. last
10. Business has……good this quarter.
A be B. being C. been D. was
11. Are property prices…….at the moment?
A increased B. increasing C. increases D. increase
12. It's important to finish the job …….
A fastly B. quick C. quickly D. urgent
13. I don't think we …….. increase the price yet.
A shouldn't B. should C. have D. haven't
14. I'll wait……the report is ready.
A when B. until C. as soon as D. after
15. He promised……me the report today.
A send B. to send C. would send D. sending

Keys.

Лексико-грамматический тест

1.	c	6.	d	11.	b
2.	a	7.	a	12.	c
3.	c	8.	d	13.	b
4.	c	9.	a	14.	b
5.	c	10.	c	15.	b

Семестр 2.

Типовые оценочные материалы.
Форма текущего контроля: практическое задание.

Задание 1. Соедините слово с определением.

1. a goal	a. a plan to meet someone at a particular time and place
2. a deadline	b. a time or day that you need to do something by

3. a priority	c. needing to be done immediately
4. a task	d. not done before now
5. an appointment	e. something that is important and must be done first
6. overdue	f. something that you want to achieve
7. urgent	g. something you have to do that can be difficult

Задание 2. Заполните предложения словами из предыдущего упражнения.

1. This bill is_____. Why wasn't it paid last month?
2. Remember that the_____ for the work is 5pm today.
3. This order is_____. The customer needs it tomorrow.
4. I can't go home yet. I still have one more_____ to finish.
5. Charlie's _____was to finish the presentation by the end of the day.
6. Richard had an _____ to meet a new customer at 10am.
7. This email is a_____. You need to reply to it first.

Keys.

Задание 1.

1.f	2. b	3. e	4. g	5. a	6.d	7. c

Задание 2.

1. overdue	2. deadline	3. urgent	4.task	5.goal	6.appointment	7.priority

Задание 3. Решите кейс и ответьте на вопросы.

Simon is the manager of a large furniture shop. It's Friday, 4pm. The shop is open until 6 pm. Look at his list of tasks below, then decide if they are high priority (hp) or low priority (lp).

- place an urgent order for a customer who wants a sofa by next Wednesday
- arrange a meeting with a customer who wants to buy a lot of furniture
- prepare a presentation for a trade show
- call a company to ask about a product you would like to sell in the future
- pay your staff their wages
- reply to 10 job applications that arrived last week
- fire an employee who was very rude to one of your main customers
- call one of your customers because his order will be late
- read and sign a contract sent by a delivery company
- show a new employee the office

1. Which tasks should he do first (prioritize)? Why?
2. Which tasks can he do on Monday? Why?
3. Which tasks can he give to someone else? Why?
4. Which tasks should he do by the end of the day? Why?
5. Which tasks can he do next week? Why?

Задание 4. Подготовьте монологическое высказывание, используя следующие вопросы.

1. What things stop you completing your tasks on time?
2. Are you a perfectionist? If so, what problems does this cause?
3. Do you have your own personal time management tips?

Тест для промежуточной аттестации

Прочитайте статью и выберите правильный вариант ответа.

HOW ORDINARY PEOPLE GENERATE GREAT IDEAS.

Simon London

Working out where great ideas come from is one of the big puzzles of modem management. Corporate research laboratories and in-house product development groups are only part of the answer. Innovative products and processes can come from start-ups, competitors, university campuses and ordinary employees.

Eric van Hippel, a professor of management of innovation at the Massachusetts Institute of Technology, has spent three decades studying the role played by customers in shaping new products. The results are nicely summarized in Democratizing Innovation, a useful book on what he calls 'user20 centered innovation'.

For example, people who do extreme sports such as windsurfing or ice climbing, play a significant role in the development of equipment, which is then mass-produced by manufacturers. Surgical equipment companies are often led towards new products by surgeons who operate using the equipment.

Users are often the first to develop many, and perhaps most, new industrial and commercial products. For example, 3M, the industrial products group, has programmes in place to collect ideas generated by key users. Von Hippel found that these products at 3M were likely to be more innovative, enjoy higher market share, have greater potential to develop into an entire product line.

Mass-producing products developed by key users is only one possible approach. Alternatives include selling toolkits with which customers can build their own creations. For example, International Flavors & Fragrances supplies customers with the tools to design their own food flavours. Users themselves develop the products.

These examples revolutionize the traditional division of labor between producer and consumer. Democratizing Innovation shows that the flow of ideas and expertise is more complex.

FINANCIAL TIMES

1) **A puzzle** is something which is
a) difficult to understand
b) very interesting

2) **A decade** is a period of
a) five years
b) ten years

3) **A key user** is
a) an important consumer
b) the market leader

4) If you **revolutionize** something, you
a) modify it a little
b) change it completely

5) If something is **complex**, it is quite
a) complicated
b) big

Keys.
1. a 2. b 3. a 4. b 5. a

Семестр 3.

Типовые оценочные материалы.
Формы текущего контроля: устный опрос, письменный перевод

Устный опрос проводится в форме диалога студент-студент. Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданным темам и разыгрывают их друг с другом.

Список тем к диалогам:

1. Management models.
2. Principles and functions of management.
3. Components of management.
4. Strategic management.
5. Adaptation of control systems.

Письменное задание представляет собой письменный перевод текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (английского) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

WHAT IS "MANAGEMENT"?

Traditional interpretation

There are a variety of views about this term. Traditionally, the term "management" refers to the set of activities, and often to the group of people, involved in four general functions, including planning, organizing, leading and coordinating activities. All these four functions are highly integrated and interrelated.

Another Interpretation

Some writers, teachers and practitioners say that the above view is rather out-of-date and that management needs to focus more on leadership skills, e.g., establishing vision and goals, communicating the vision and goals, and guiding others to accomplish them. They also say that leadership must be more facilitating, participative and empowering in how visions and goals are established and carried out. Some people say that this really is not a change in the management functions but a new look at certain aspects of management.

Another common view is that "management" is getting things done through others. Yet another view, quite apart from the traditional view, asserts that the job of management is to support employee's efforts to be fully productive members of the organizations.

To most employees, the term "management" probably means the group of people (executives and other managers) who are primarily responsible for making decisions in the organization. In nonprofit organizations, the term "management" might refer to all or any of the activities of the board, executive director and/or program directors.

A number of different terms are often used instead of the term "manager", including "director", "administrator" and "president". The term "manager" is used more frequently in profit-making organizations, while the others are used more widely in government and non-profit organizations such as universities, hospitals and social work agencies.

So, whom do we call a "manager"?

In its broad meaning the term "managers" applies to the people who are responsible for making and carrying out decisions within a certain system. A personnel manager directly supervises people in an organization. Financial manager is a person who is responsible for finance. Sales manager is responsible for selling of goods. A marketing manager is responsible for promotion of products on the market.

Almost everything a manager does involves decision-making. When a problem exists, a manager has to make a decision to solve it. In decision-making there is always some uncertainty and risk.

Management is a variety of specific activities. Management is a function of planning, organizing, coordinating, directing and controlling. Any managerial system, at any managerial level, is characterized in terms of these general functions.

Managing is a responsible and hard job. There is a lot to be done and relatively little time to do it. In all types of organizations managerial efficiency depends on manager's direct personal relationships, hard work on a variety of activities and preference for active tasks.

The characteristics of management often vary according to national culture, which can determine how managers are trained, how they lead people and how they approach their jobs.

The amount of responsibility of any individual in a company depends on the position that he or she occupies in its hierarchy. Managers, for example, are responsible for leading the people directly under them, who are called subordinates. To do this successfully, they must use their authority, which is the right to take decisions and give orders. Managers often delegate authority. This means that employees at lower levels in the company hierarchy can use their initiative that is make decisions without asking their manager.

Задание 1. Задайте 10 вопросов по содержанию текста.

Задание 2. Кратко изложите основные идеи текста.

Тест для промежуточной аттестации

Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа.

BRANDS

Topalino is a well-known brand of sweets and chocolates owned by ABG, a company based in Maribor, Slovenia. It focuses mainly on …….1 products and was the market.……2 in exclusive confectionery.

In the last two years, however, Topalino's market.……3 has declined by almost 25%. There are at least two reasons for this decline.

First, supermarkets in the region are now selling sweets of similar quality at much lower prices, so more and more consumers say that Topalino is no longer.……4 for money. The economic downturn has naturally made people more price conscious, and brand.……5 is suffering as a result. A possible solution would be to reduce the price of at least a number of products so that they are in the medium …….6 of prices.

Secondly, a lot of middle-aged people find the logo childish and the packaging old-fashioned and unexciting - in other words, they no longer find the brand.……7 attractive. In order to appeal to this important market.……8, Topalino is thinking of.……9 its main products and expanding its product.……10.

1 a) inexpensive	b) upmarket	c) influential
2 a) leader	b) launch	c) awareness
3 a) label	b) logo	c) share
4 a) price	b) margins	c) value
5 a) stretching	b) research	c) loyalty
6 a) range	b) order	c) list
7 a) name	b) image	c) label
8 a) segment	b) survey	c) challenge
9 a) endorsing	b) repositioning	c) generating
10 a) numbers	b) range	c) list

Keys.

1. a 2. a 3. c 4. c 5. c 6. a 7. b 8. a 9. a 10. b

Семестр 4.

Типовые оценочные материалы.
Форма текущего контроля: презентация, решение кейсов.

Задание 1. Студенты делятся на группы, каждая из которых готовит презентацию по представлению выбранной ими компании и в презентативной форме представляют ее (кратко об истории и структуре компании, особенностях ведения бизнеса, сотрудниках). Затем происходит коллективное обсуждение каждой презентации (содержательного компонента, логики подачи информации, оформления, умения публичного выступления).
Объём презентации составляет 10-15 слайдов

Задание 2. Решите кейсы.

1. Your boss has asked you to make one member of your department redundant. The choice is between the most popular team member, who is the worst at his job, or the best worker, who is the least popular with the other team members. Who do you choose?

2. The best-qualified person for the post of Sales Manager is female. However, you know most of your customers would prefer a man. If you appoint a woman, you will probably lose some sales.

3. You work for a travel company which is in serious financial difficulties and will go bankrupt in the near future. Your boss has ordered you to continue to accept deposits and payments from customers until the company officially stops trading. You fear that these people may lose their money or may be left abroad when the company collapses.

4. Your company has a new advertising campaign which stresses its honesty, fairness and ethical business behaviour. It has factories in several countries where wages are very low. At present, it is paying

workers the local market rate.

Тест для промежуточной аттестации

Задание 1.

A	**B**
1. money	a. testing
2. sex	b. laundering
3. animal	c. goods
4. counterfeit	d. fixing
5. price	e. discrimination

Задание 2.
1. A few years ago, British Airways and Korean Air were each fined $300m by the US Justice Department for their roles in separate.……conspiracies in both their cargo and passenger operations.
2. According to a survey, 91 % of doctors believe.……is important to medical progress.
3. An anti - …….directive was passed to prevent the proceeds of organised crime circulating through the financial system.
4. In 2008, it was estimated that $135bn of.…… were sold online.
5. Banks were recently accused of.……., as apparently female staff are often paid
40% less than their male counterparts.

Keys.
Задание 1.

1. b	2. e	3. a	4. c	5. d

Задание 2.

1. price fixing	2. animal testing	3. money laundering	4. counterfeit goods	5. sex discrimination

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (1 и 3 семестры), зачёта с оценкой (2 семестр) и экзамена (4 семестр).

Зачет проводится в форме письменного контроля.

Экзамен состоит из устной части, которая включает три задания: чтение и перевод профессионально направленного текста, обсуждение проблематики текста, высказывание по одной из изученных тем.

Промежуточная аттестация может также проходить дистанционно в форме тестирования.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код компонента компетенции**	**Наименование компонента компетенции**
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и	УК ОС-4.1	Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.

	письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.2.1	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
		УК-ОС-4.3	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).
		УК-ОС-4.4.1.	Способен понимать и учитывать в своей деятельности специфику деловой коммуникации на иностранном языке

Компонент компетенции	**Промежуточный /ключевой индикатор оценивания**	**Критерий оценивания**
УК ОС-4.1	Способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь на иностранном языке, демонстрировать свободное владение специфической лексикой, характерной для деловой сферы, а также соблюдать нормы и правила иностранного языка	Студент может логически и грамматически верно строить устную и письменную речь на иностранном языке, демонстрировать свободное владение специфической лексикой, характерной для деловой сферы, а также соблюдать нормы и правила иностранного языка
УК ОС-4.2.1	Способен определять и обосновывать цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать форму деловой коммуникации, разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, управлять процессом коммуникации, демонстрировать знание норм делового этикета, а также способен применять принципы ведения деловой переписки, использовать лексические единицы, характерные для языка делового общения	План четкий, ориентирован на достижение цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения.
УК-ОС-4.3	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

УК-ОС-4.4.1	Умеет спланировать и провести деловую беседу. Владение профессионально-ориентированной лексикой.	Логика построения устного диалога. Аргументированность высказываний (слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию).

Очно-заочная форма обучения

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код компонента компетенции**	**Наименование компонента компетенции**
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке
		УК ОС-4.2.1	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
		УК-ОС-4.3	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).
		УК-ОС-4.4	Способен понимать и учитывать в своей деятельности специфику деловой коммуникации на иностранном языке

Компонент компетенции	**Промежуточный /ключевой индикатор оценивания**	**Критерий оценивания**
УК ОС-4.1	Знание терминологии и фактического материала по темам: языковые нормы, стилевые нормы, этикоречевые нормы; умение анализировать и излагать материал с учетом основных языковых, стилевых и этико-речевых норм; владение навыками грамотного и корректного делового общения	Владеет знанием терминологии и фактического материала по темам: языковые нормы, стилевые нормы, этикоречевые нормы; умение анализировать и излагать материал с учетом основных языковых, стилевых и этико-речевых норм; владение навыками грамотного и корректного делового общения
УК ОС-4.2.1	Способен определять и обосновывать цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать форму деловой коммуникации, разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, управлять процессом коммуникации, демонстрировать знание норм делового этикета, а также способен применять принципы ведения деловой переписки, использовать лексические единицы, характерные для языка делового общения	План четкий, ориентирован на достижение цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения.

УК-ОС-4.3	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
УК-ОС-4.4	Умеет спланировать и провести деловую беседу. Владение профессионально-ориентированной лексикой.	Логика построения устного диалога. Аргументированность высказываний (слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию).

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Образцы экзаменационных материалов

Прочитайте, переведите текст, ответьте на вопросы и обсудите проблему.

Текст 1.

Management

The job of a manager is both hard and exciting. This job implies coordinating and supervising both personnel and business problems.

The personnel manager deals with interviewing, selecting, recruiting and dismissing (firing) employees (staff) as well as with career development and various other problems. The most important thing in personnel management is staff motivation.

A manager should be efficient, clever, understanding, sympathetic, intelligent, and well educated. He should be a good psychologist and be good in planning and organizing both team and individual activities. He should be good at decision making and have some idea about administrative law to settle different problems.

There are many other types of managers in a large firm. Sales manager deals in selling different products and services. Purchase manager deals in buying goods.

Shipping manager deals in shipping products, their delivery and packing.

Works (production) manager deals with industrial enterprises, manufacturing process, testing various machines and equipment, after sales service and some ecological problems.

There are also some accountants, planning managers, typists, secretaries and receptionists. Public relations manager deals with customers and their problems.

Different firms and companies do business with other firms. Companies belong to different areas of business: wholesale or retail trade, insurance, banking, catering, vehicle manufacturing, engineering, transport, shipping, real estate, manufacturing various goods, etc.

In wholesale trade the parties of a transaction are called Buyers and Sellers. Those who produce goods are called Producers or- Manufacturers. Those who supply and distribute goods arc called Suppliers and Distributors.

There are experts in advertising and promoting goods and services.

There are lawyers, barristers, attorneys who deal with legal problems, start legal action against unreliable businessmen.

People doing business together, cooperating in some spheres of business are called partners. Those who compete in business are called competitors. The competition on the world market is very high nowadays. All manufacturers feel it and try to update their products, to raise their quality. They try to

diversify the range of their products and, if possible, to decrease their production cost and selling price, because' cheap goods of high quality meet the demands of the customers. And naturally the clients are not interested in expensive low quality goods.

To find out about the range of goods offered by the firm the customers study leaflets and catalogues. To know the prices for products they look through price-lists and quotations. To clarify some details concerning the design and technical features of some machines they ask for specifications.

They go on business trips and see round manufacturing plants where they can test the equipment and see the type of packing

Businessmen hold business talks (negotiations) where they discuss various business matters: the terms of payment, shipment and delivery. There could be different terms (manners) of payment: by a Letter of Credit against shipping documents, payment for collection, FOB (free- on board), CEF (Cargo, Insurance, Freight) terms and some other.

The sides discuss the time and manner of shipment and delivery .There might be some delays in delivery because of technical problems or some unforeseen circumstances.

They negotiate prices for goods. A price can be high, low, reasonable, attractive, suitable, competitive, acceptable.

If they agree to the terms and selling price, they place an order with the firm. Before placing an order they make offers, enquiries for goods, If the customer does not accept the price he asks for a discount on the price. Prices and terms are often revised because the market situation is changing every day. The market is not stable.

The sides sign contracts which provide a legal guarantee for all obligations. A contract includes know-how, prices, cost, license, terms, after sales service and guarantee period.

If the equipment bought from a certain firm is damaged or if some defect is found, it should be repaired and faulty parts should be replaced at the Seller's expense.

1. Is the job of a manager hard and exciting? Why?
2. What problems does a personnel manager deal with?
3. What is the most important thing in personnel management?
4. What kind of person should a manager be?
5. What types of managers work in a large firm?
6. What other specialists besides managers work there?
7. What areas of business do companies belong to?
8. What can you say about the competition on the world market nowadays?
9. What measures do manufacturers take to compete successfully?
10. Where can a customer find out about the range of goods offered by the firm, their quality and applications, prices, industrial cost?

Текст 2.

CONFLICT MANAGEMENT

Knowing how to handle conflict is an important professional skill. Conflict at work can affect the motivation and well-being of staff and create unnecessary distractions and stress. People with conflict management skills resolve disagreements quickly and effectively, enabling effective teamwork and maximum productivity. Successful conflict management also helps to create an atmosphere in which individuals can learn from others, develop their talents and think creatively. Conflict management can be challenging, but people who do it well are highly valued by their colleagues and companies.

Fight or flight

When conflict arises, we can often see nature’s fight-or-flight response – either attacking the enemy or running away. The ‘fight’ reaction is when people start to prepare themselves for an argument. But by

getting aggressive, they might not only damage their relationships but also miss the chance of growing through constructive feedback.

The 'flight' response involves ignoring the issue altogether. People suppress their feelings, hide disagreements and pretend that everything is fine when it is not. However, the conflict remains unresolved and the problem gets worse.

So how can we go beyond our immediate reactions to make conflict a source of trust building and development? Here are eight tips to help us manage conflict successfully.

1. Consider the best time and place for the conversation.

While it is important to talk about the issue, doing it in the wrong place and in front of the wrong people can result in embarrassment and an inability to truly listen. If possible, make an appointment to sit down and talk through the issue with the people involved.

2. Assume positive intentions.

If you walk into a conversation assuming that you are not liked or that you are going to be attacked, you will most likely spend that time defending yourself and feeling angry and hurt.

Remember that you are going through this process because people want to resolve the issue and get along. So start by assuming that their intentions are positive and that the things they are going to say are for the good of the team. This will allow for an open conversation that aims to improve the situation rather than make it worse.

3. Make sure it is a two-way conversation.

A conversation is not a monologue. It is not a chance for one party to list all the things they are angry and unhappy about without letting the other person react. A real conversation allows all parties to share their perspectives and collaborate to find a satisfactory way forward. If you find yourself in a monologue, stop and ask some questions.

4. Listen and be open to change.

Many of us think we listen but instead are simply waiting for our chance to respond. Put your thoughts aside for the moment and truly listen when the other person is speaking. Growth and development are only possible if you allow their words to change you.

5. Be specific about the issue and the impact.

It is easy to generalize and make broad accusations, for example using statements such as You always ... or You never ... However, this often results in a defensive response. Instead, be specific about what the issue is, give examples and be clear about the impact of the problem. Be as objective as you can and avoid personal attacks.

6. Don't bring up the past.

Some of us feel the need to bring up less relevant past events to gain an advantage over our conversation partner. This can make people feel defensive and distract everyone from the main point of the conversation. Try to focus on the main issue and how to make things better.

7. Take responsibility for your part in the problem.

We are not perfect and we make mistakes. Consider how you might have contributed to the problem and take responsibility for it. This not only demonstrates your desire to work as a team but also shows that you are not just looking for an opportunity to blame the other party.

8. Focus on the future.

Conversations about conflict are often focused on what shouldn't have been and what could have been done. Instead, focus on the future. What steps can you take to resolve the problem? How can you avoid this happening again?

With careful management, conflicts can help us make the most of our differences and find a way of working together successfully.

1. What is conflict management?
2. Why is it important to ask questions during a conflict?
3. How can you go beyond the immediate reactions to make conflict a source of trust building and development?
4. Is it necessary to bring up less relevant past events to gain an advantage over the conversation partner?
5. How do you normally deal with conflicts? Do you have any tips?

Темы для устной беседы на экзамене:

1. Business trip abroad (general information about the country).

2. Business communication.
3. Market economy.
4. Modern management.
5. Personal management.
6. Enterprise management.
7. The aims and styles of management.
8. Leadership.

Шкала оценивания

Зачёт Зачтено	**Не зачтено**
студент владеет темой в достаточном объеме: понимает речь преподавателя и аутентичные звучащие и письменные тексты; реализует речевое высказывания в соответствии с произносительной нормой языка; отвечает на проблемные вопросы (возможно допущение некоторого количества ошибок)	студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета

Экзамен

Отлично	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
студент владеет темой в полном объеме учебной программы: полное понимание речи преподавателя и аутентичных звучащих и письменных текстов; реализация речевого высказывания в соответствии с произносительной нормой языка; активное использование лексико-синтаксических структур в монологическом высказывании; исчерпывающие ответы на проблемные вопросы (диалогическая речь)	студент владеет темой почти в полном объеме учебной программы: достаточное понимание речи преподавателя и аутентичных звучащих и письменных текстов; реализация речевого высказывания с частичным нарушением произносительной нормы языка; использование лексико-синтаксических структур в монологическом высказывании с небольшим количеством ошибок; недостаточно полные ответы на проблемные вопросы (диалогическая речь)	студент владеет темой в ограниченном объёме: частичное понимание речи преподавателя и аутентичных звучащих и письменных текстов; реализация речевого высказывания с нарушениями произносительной нормы языка; использование лексико-синтаксических структур в монологическом высказывании с допущением ошибок; неполные ответы на проблемные вопросы (диалогическая речь)	студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

При изучении иностранного языка самостоятельная работа студентов занимает особое место. В

отличие от других предметов, при изучении которых главным является усвоение определенной суммы знаний, владение иностранным языком требует не только приобретения знаний, но также развития умений и формирования речевых навыков. Это достигается путем систематического выполнения большого количества тренировочных упражнений различной направленности, регулярных занятий аудированием и практикой речи, периодического повторения изученного языкового материала, постоянного пополнения лексического запаса.

С учётом специфики дисциплины «Иностранный язык» рекомендуется уделять ежедневно самостоятельной работе 1,5 часа, из них: аудированию (10 минут), чтению (30 минут), переводу (20 минут), грамматике (15 минут), лексике (15 минут).

Описание последовательности действий студента
или сценарий изучения дисциплины

Студенту следует обратить особое внимание на последовательность работы со следующими аспектами:

1) грамматика

1. Проработайте теоретический материал по указанной теме.
2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь.
3. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:

- правила образования грамматической структуры;
- употребление грамматической структуры;
- перевод с английского на русский и с русского на английский;
- распознавание данного грамматического явления в тексте;
- проверка усвоения грамматического материала по тесту.

2) лексика

1. Определите значения слова из контекста;
2. Обратите внимание на интернациональную лексику;
3. Запоминайте не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы;
4. Составьте тематический словарь изучаемой лексики.

3) чтение

Чтобы научиться понимать и переводить иноязычный текст, необходимо, в первую очередь, научиться выделять и понимать содержание на уровне: *текста, абзаца* и *предложения,* а также дифференцировать основную и второстепенную информацию.

Основные признаки текста: 1) *связность;* 2) *тематичность* (все предложения объединены какой-либо одной темой); 3) *цельность* (использование средств связи между предложениями).

Тема текста. Текст представляет собой сложное суждение, в котором есть текстовый субъект (о чем говорится в тексте?) и текстовый предикат (что говорится в тексте?).

Текстовым *субъектом* является тема текста, которая находит словесное выражение чаще всего в заголовке или в самом начале текста.

Текстовый *предикат* представляет собой группу суждений, раскрывающих тему текста, т.е. сам текст.

Главное содержание текста. Понять содержание текста – значит уяснить его тему и идею.

Тема текста – это предмет данного описания, т.е. предмет, явление, событие, о которых идет речь в тексте.

Идея текста – это главная мысль о данном предмете, авторское отношение к описываемому предмету. Идея текста – это вывод, к которому должен прийти читающий после ознакомления с содержанием текста.

Тема часто сообщается в заголовке или в первом предложении текста. Понять идею можно лишь после прочтения всего текста. Иногда она не имеет словесного выражения, тогда читающий должен сам сделать определенные выводы.

Основное содержание текста. Для этой цели выделяются элементы, в которых заключена основная смысловая информация текста. Они называются “ключевыми фрагментами” (слово, словосочетание, предложение, группа предложений). Каждый абзац имеет ключевое предложение – “абзацную фразу”, если их объединить, то можно получить основное содержание текста.

Ключевое предложение может находиться: а) в верхней части абзаца (*дедуктивная* структура – изложение мысли от общего к частному); б) в нижней части абзаца (*индуктивная* структура – изложение мысли от частного к общему); в) в верхней и в нижней части (*рамочная* логическая структура). Другие предложения текста представляют собой способ логического развития мысли в абзаце.

Чтение с полным пониманием прочитанного

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.

2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:

- понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
- сходство слов со словами родного языка;
- значение однокоренных слов;
- разложение сложных существительных на составные компоненты;
- использование словаря.

3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:

- ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
- самостоятельно поставить вопросы к тексту;
- составить развернутый план прочитанного.

4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:

- найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
- составить последовательность фактов и событий;
- изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.

5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:

- определить объект характеристики;
- выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
- описать объект;
- высказать свое мнение о нем.

6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:

- определить исходный тезис;
- определить основной материал для аргументирования;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- аргументировать тезис;
- привести примеры.

7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:

- выделить предмет обсуждения;
- выделить информацию о предмете;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- выразить свое отношение к предмету;
- аргументировать свою точку зрения.

8. Для *реферирования* текста необходимо:

- зафиксировать основные опорные пункты;
- распределить информацию по степени важности.

9. Для *аннотирования* текста следует:

- зафиксировать тему и главную мысль;
- выразить свое отношение.

Рекомендации по работе с литературой

Процесс изучения дисциплины включает в себя активное использование различных типов словарей и электронных ресурсов.

Из всех типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является д в у я з ы ч н ы й переводной словарь – англо-русский и русско-английский. Наиболее полные, точные: Англо-русский словарь под ред. В. К. Мюллера и Русско-английский словарь под ред. А. И. Смирницкого. Именно на их базе создан электронный словарь LINGVO (основной). Большой словарь должен включать не менее 80 000 слов.

Второй тип словарей – это отраслевые словари, например экономический, юридический и т. п. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO и в электронном переводчике PROMT. Существуют специализированные издания, например, словари сокращений, слэнга, новых слов и т. п.

Третий тип – толковые «англо-английские» словари. Можно выделить два основных подтипа: учебные и энциклопедические. К первым относится, например: Oxford Advanced Learner’s Dictionary, ко второму типу - Collins English Dictionary.

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме on line. Следует учитывать, что электронный перевод всегда требует значительного редактирования.
Сайт электронного словаря LINGVO: http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp
Сайт электронного переводчика PROMT: http://www.translate.ru/rus/
Сайт Британской энциклопедии: http://britannica.com/
Сайт, содержащий много полезных ссылок, в том числе на словари Oxford, Cambridge, Webster's, Macmillan, Encarta, Collins, Longman, самый известный английский тезаурус Роже (Roget's), ссылки студентов, тесты on-line и т. п.: http://www.polyglosso.com/links.htm
Сайт, в котором одним нажатием кнопки можно получить статьи сразу из нескольких десятков словарей и сравнить их: http://www.onelook.com/
Многоязычные словари:
http://www.ets.ru/udict-r.htm
http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm
http://www.yourdictionary.com/
http://wordreference.com/
Электронные библиотеки:
Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы. Содержит тексты на английском, немецком, французском и многих других языках. Пополняется ежедневно: http://www.gutenberg.org/
Библиотека Максима Мошкова – крупнейшая русскоязычная электронная библиотека. Есть раздел «учим английский язык»: http://lib.ru

Рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Иностранный язык» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к экзамену. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед экзаменом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и по выполнению домашних заданий

Тест представляет собой задачу, содержащую вопрос и четыре варианта ответа, из которых правилен только один. Именно его студент и должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи. При ответе на вопрос студент указывает номер вопроса и букву правильного, по его мнению, ответа. Например: «1. А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в несколько столбцов.

Внимательно прочитайте все задания и попробуйте начать с самых легких. Однако имейте в виду, что часто в тестовых работах по английскому языку каждое последующее задание является продолжением предыдущего и поэтому не стоит начинать с ответов на вопросы к тексту, если сам текст вы не читали.

Если выполнение теста подразумевает не только нахождение правильных ответов, но и самостоятельное написание английских слов и предложений, необходимо пользоваться словарём. Отвечая на вопросы или сочиняя собственный текст на немецком языке, пишите короткими предложениями. Лучше разбить одно длинное предложение на 2 или 3 не больших, но грамматически верных, чем запутаться в согласовании времен в сложной конструкции.

Разъяснения по выполнению домашних заданий

- Разделите домашнее задание на несколько «порций» и распределите их по дням; единоразовое выполнение домашнего задания неэффективно.
- Изучите сначала устный материал (прочитайте и переведите текст), а затем, проанализировав все предложенные речевые образцы и лексические единицы, приступайте к выполнению тестовых заданий.
- Используйте в процессе подготовки домашнего задания словари, грамматические справочники и Интернет-ресурсы, указанные в программе.

- Старайтесь не заучивать учебный материал механически. Следует попытаться осмыслить его и проанализировать.

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456438
2. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069
3. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65969
4. Ibbotson Mark. Business START-UP:student's book / Mark Ibbotson, Bryan Stephens. - 13th printing. - Printed in Dubai : Cambridge University Press, 2013.- 128s.
5. 2.Murphy Raymond. Essential Grammar in USE a self-study reference and practice book for elementary students of English : with answers + CD-ROM User's Guide / Raymond Murphy. - 16th edition. - Printed in Singapore by Markono: Cambridge University Press, 2013. - 319 s.

7.2. Дополнительная литература

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

7.3. Нормативные правовые документы и иные правовые документы

Не предусмотрены.

7.4. 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

7.5. Иные источники

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

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК), магнитофонами и CD-проигрывателями для презентации и прослушивания учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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