

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Департамент английского языка и профессиональной коммуникации

М.В. Мельничук
С.В. Щекочихина

**Иностранный язык
Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОП «Государственное и муниципальное управление»

**Москва
2022**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение

высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Департамент английского языка и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е.А. Каменева

« 24 » мая 2022 г.

М.В. Мельничук
С.В. Щекочихина

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОП «Государственное и муниципальное управление»

Рекомендовано

Ученым советом Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

(протокол № 19 от 17 мая 2022 г.)

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента английского языка и
профессиональной коммуникации*

(протокол № 21 от 29 апреля 2022 г.)

**Москва
2022**

Содержание

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Учебно-тематический план.....	10
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	14
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	28
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	28
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	31
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	37
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	49
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	51
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	52
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	55
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	55

1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	<p>1.Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно,</p>	<p>знать: лексические, грамматические и стилистические особенности представления информации в межличностном общении и на профессиональном уровне в устной и письменной форме.</p> <p>уметь: следовать нормам, принятым для осуществления межличностного общения и профессиональной деятельности использовать правила и стандарты иноязычной коммуникации, принятые в международной практике; использовать совокупность лингвистических знаний, включающих основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей и стилей для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на иностранном языке.</p> <p>знать: особенности применения современных информационнокоммуникати</p>

		<p>используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p>	<p>новых технологий, способствующих реализации коммуникативного намерения на иностранном языке в устной и письменной формах.</p> <p>уметь: использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.</p> <p>знать: стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации.</p> <p>уметь: использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении деловой документации.</p> <p>знать: основные принципы ведения диалога в академической среде, правила культуры поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>уметь: выстраивать общение с партнерами в ситуациях академического дискурса.</p> <p>знать: технологии поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.</p> <p>уметь: использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал,</p>
--	--	--	--

		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	содержащий иноязычную информацию. знать: нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи. уметь: осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с поставленной задачей.
--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной базовой части социального-гуманитарного модуля по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», ОП «Государственное и муниципальное управление»

4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	324 час (9 з.е.)	72	72	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	204	68	68	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	204	68	68	34	34
Самостоятельная работа	120	4	4	38	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа		Контрольная работа		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	зачет	зачет	зачет	экзамен

Очная-заочная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	324 час (9 з.е.)	72	72	72	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	136	34	34	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	136	34	34	34	34
Самостоятельная работа	188	38	38	38	74
Вид текущего контроля	Контрольная работа		Контрольная работа		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	зачет	зачет	зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Очная/очно-заочная формы обучения

1 курс

Тема 1. Основы бизнеса

Различные виды бизнеса и бизнес-компаний. Организационная структура частной бизнес-компании. Работа в бизнес-компании. Устройство на работу.

Тема 2. Стажировки

Различные виды стажировок. Приобретение опыта работы. Виды деловой коммуникации: устное общение ('small talk') и письменное общение ('e-mails'). Международные конференции.

Тема 3. Работа с клиентами

Поиск клиентов. Общение с клиентами. Телефонные разговоры. Разговорные клише для делового общения по телефону. Деловая переписка. Виды деловых писем. Правила оформления деловых писем.

Тема 4. Производственный процесс

Производственный цикл. Менеджмент производственного процесса. Товарооборот. Партнёры по бизнесу.

Тема 5. Устройство на работу

Трудоустройство. Резюме и сопроводительное письмо. Собеседование при устройстве на работу.

Тема 6. Роль английского языка

История возникновения и развитие иностранного языка. Важность владения иностранным языком на современном этапе. Роль иностранного языка в будущей профессии.

Тема 7. Проблемы, с которыми сталкивается молодёжь

Жизненные установки молодежи в странах изучаемого языка. Проблемы современной молодежи.

Тема 8. Экономическая и политическая системы Великобритании

Особенности географического положения, политической системы и государственного устройства Великобритании. Наиболее развитые отрасли промышленности в странах изучаемого языка. Главные пункты экономической политики правительства.

Тема 9. Система образования в Великобритании

Система среднего и высшего образования в стране изучаемого языка. Ведущие университеты. Критерии приема в университеты. Сравнение систем образования в России и в странах изучаемого языка.

Тема 10. Основные экономические понятия и категории

Основные экономические понятия и категории. Три основных вопроса экономики. Понятия «спрос», «предложение», «издержки». Сравнительный анализ экономик стран изучаемого языка и России. Промышленность, рынок труда, транспортная система, торговля и пр. стран изучаемого языка.

Тема 11. Глобализация

Проявления глобализации в экономике, культуре, образовании. Плюсы и минусы глобализации. Проблемы, которые могут возникнуть в результате процесса глобализации.

Тема 12. Государственное устройство англоязычных стран

Особенности географического положения, политической системы и государственного устройства англоязычных стран (the USA, Australia, New Zealand and etc.) . Наиболее развитые отрасли промышленности в странах изучаемого языка. Главные пункты экономической политики правительства.

Тема 13. Европейский союз

Создание Европейского союза. Критерии вступления в ЕС. Стадии создания ЕС. Критерии принятия евро. Плюсы и минусы евро.

Тема 14. РФ: три ветви власти

Основные принципы правового государства – принцип разделения властей. Какие ветви власти функционируют в демократическом государстве, каковы полномочия каждой из них и как они взаимодействуют между собой.

15. Введение в государственное управление

Значение термина "Государственное управление", история Государственного управления, существует ли взаимосвязь между Государственным управлением и менеджментом.

2 курс

Тема 1. Маркетинг и продажа товаров

Виды деятельности отдела маркетинга и отдела продаж. Реклама. Работа с клиентами.

Тема 2. Предпринимательство

Виды предпринимательства. Анализ рисков при создании новой бизнес-компании. Преимущества и недостатки частного предпринимательства. Как начать свой бизнес.

Тема 3. Бизнес-расходы

Фиксированные и переменные затраты бизнес-компаний. Инвестиции. Прибыль, затраты и платежи. Проведение переговоров. Фиксированные и переменные затраты личного бюджета.

Тема 4. Франчайзинг

Франчайзинг и его финансирование. Планирование. Проектная деятельность. Международные бизнес-проекты.

Тема 5. Виды бизнес-структуры

Структура компании, корпорации. Виды компаний, особенности управления.

Тема 6. Основы управления персоналом. Устройство на работу

Управление персоналом. Навыки, необходимые управленцу. Прием на работу. Методы поиска и отбора персонала. Составление резюме, мотивированного письма. Подготовка к собеседованию в компании: составление плана собеседования и вопросов кандидату.

Тема 7. Брендинг

Что понимается под продвижением продукта. Как осуществляется продвижение продукта. Важные функции при продвижении продукта.

Тема 8. Деловая переписка

Что такое деловая переписка, её преимущества и недостатки.

Тема 9. Проведение переговоров

Подготовка к переговорам. Техники ведения переговоров. Особенности ведения переговоров в различных культурах. Повестка дня переговоров.

Тема 10. Деловая коммуникация

Что такое деловая коммуникация. Особенности деловая коммуникации в России и странах изучаемого языка. Деловые традиции и обычаи в странах изучаемого языка.

Тема 11. Менеджмент

Принципы и уровни менеджмента. Обязанности менеджеров различного уровня. Роль менеджеров в процессе управления.

Тема 12. Связи с общественностью

История развития общественных отношений как науки. Сложность и многозначность определения PR. Виды PR.

5.2. Учебно-тематический план

1 курс

Очная/очно-заочная формы обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость, час.					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа- Аудиторная работа			Самос тоятел ьная работа	
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия		
1	Основы бизнеса	9/10	9/10	-	9/5	-/5	- Ролевая игра «Телефонный разговор с работником банка об условиях открытия счёта в банке»; - написание резюме.
2	Стажировки	10/11	10/11	-	9/5	1/6	- Ролевая игра «На международн ой

							конференции »; - написание электронных писем.
3	Работа с клиентами	9/10	9/10	-	9/5	-/5	- Ролевая игра «Разговор по телефону между поставщиком и клиентом»; - написание официального письма.
4	Производстве нный процесс	10/10	10/10	-	9/5	1/5	- Презентация «Менеджмент производстве нного процесса»; - написание официального письма клиенту.
5	Устройство на работу	10/10	10/10	-	9/5	1/5	Ролевая игра «Собеседован ие при устройстве на работу»
6	Роль английского языка	10/10	10/10	-	9/5	1/5	Лексико- грамматическ ий тест
7	Проблемы, с которыми сталкивается молодёжь	10/10	10/10	-	10/5	-/5	Дискуссия о проблемах молодёжи
8	Экономическа я и политическая системы Великобритан ии	10/10	10/10	-	9/5	1/5	Дискуссия о политической структуре и уровне экономическо го развития Соединенного Королевства
9	Система образования в Великобритан ии	9/9	9/9	-	9/4	-/5	Презентация
10	Основные экономически е понятия и категории	9/9	9/9	-	9/4	-/5	Дискуссия об основных понятиях и категориях

11	Глобализация	10/9	10/9	-	9/4	1/5	Дискуссия о роли глобализации в различных сферах
12	Государственное устройство англоязычных стран	10/9	10/9	-	9/4	1/5	Презентация
13	Европейский союз	9/9	9/9	-	9/4	-/5	Лексико-грамматический тест
14	РФ: три ветви власти	10/9	10/9	-	9/4	1/5	Лексико-грамматический тест
15	Введение в государственное управление	9/9	9/9	-	9/4	-/5	Контрольная работа
	Итого за 1 курс	144/144	144/144	-	136/68	8/76	

2 курс

Очная/очно-заочная формы обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость, час.					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа			Самост оятельн ая работа	
			Общая	Лекц ии	Семинары, практические занятия		
1	Маркетинг и продажа товаров	16/16	16/16	-	6/6	10/10	- Сообщение по теме «Роль рекламы»; - ролевая игра «Продажа автомобиля»; - лексико- грамматическ ий тест
2	Предпринима тельство	16/16	16/16	-	6/6	10/10	- Написание повестки дня собрания; - лексико- грамматическ ий тест
3	Бизнес- расходы	16/16	16/16	-	6/6	10/10	- Презентация «Успешные бизнес- компании»;

							- лексико-грамматический тест
4	Франчайзинг	16/16	16/16	-	6/6	10/10	- Эссе по теме «Франчайзинг в развивающихся странах»; - лексико-грамматический тест.
5	Виды бизнес-структуры	15/15	15/15	-	6/6	9/9	Лексико-грамматический тест
6	Основы управления персоналом. Устройство на работу	15/15	15/15	-	6/6	9/9	Лексико-грамматический тест
7	Брендинг	15/15	15/15	-	6/6	9/9	Презентация
8	Деловая переписка	15/15	15/15	-	6/6	9/9	Лексико-грамматический тест
9	Проведение переговоров	14/14	14/14	-	5/5	9/9	Ролевая игра
10	Деловая коммуникация	14/14	14/14	-	5/5	9/9	Лексико-грамматический тест
11	Менеджмент	14/14	14/14	-	5/5	9/9	Презентация
12	Связи с общественностью	14/14	14/14	-	5/5	9/9	Контрольная работа
	Итого за 2 курс	180/180	180/180	-	68/68	112/112	Контрольная работа
	В целом по дисциплине	324/324	204/136		204/136	120/188	Две контрольные работы
	Итого в %	100	63/42		100	37/58	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

1 курс

Очная/очно-заочная формы обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
--	---	--------------------------

Основы бизнеса	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - дискуссия по теме «Виды бизнес-компаний и их деятельность»; - ролевая игра «Телефонный разговор с работником банка об условиях открытия счёта в банке». <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание резюме. <p><i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)
Стажировки	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - дискуссия по теме; - ролевая игра «На международной конференции». <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание электронных писем. <p><i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)
Работа с клиентами	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - дискуссия по теме; - ролевая игра «Разговор по телефону между поставщиком и клиентом». 	<p><u>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)

	<p><u>Письмо</u> - написание официального письма. <i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	
Производственный процесс	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - презентация «Менеджмент производственного процесса». <u>Письмо</u> - написание делового письма клиенту. <i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
Устройство на работу	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу». <i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
Роль английского языка	<p><u>Аудирование:</u> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <u>Чтение:</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i> - публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <u>Говорение:</u> - монолог-описание (по обозначенной проблематике);</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - монолог-размышление (об изменении статуса языков в мире в различных социально-политических и культурных контекстах); - диалог-обмен мнениями/диалог-убеждение в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике; - деловая беседа/деловая игра (в рамках ситуации повседневного делового общения). <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	
Проблемы, с которыми сталкивается молодёжь	<p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p>Чтение:</p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p>Говорение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (по обозначенной тематике); - монолог-размышление (о роли образования в современном мире); - диалог-беседа по обозначенной проблематике; <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
Экономическая и политическая системы Великобритании	<p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p>Чтение:</p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p>Говорение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (об основных экономических понятиях и категориях); - монолог-размышление (о перспективах развития экономики); - диалог-обмен мнениями (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике); 	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - диалог – расспрос (об основных экономических понятиях и категориях); - диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике); <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	
Система образования в Великобритании	<p><u>Аудирование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение:</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (о системе образования в стране изучаемого языка, об особенностях образовательного процесса); - диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике); - диалог-расспрос (о тенденциях современной экономики); <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
Основные экономические понятия и категории	<p><u>Аудирование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение:</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (об основных экономических понятиях и категориях); - монолог-размышление (о перспективах развития экономики); - диалог-обмен мнениями (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике); 	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

	<p>- диалог – расспрос (об основных экономических понятиях и категориях);</p> <p>- диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике);</p> <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	
Глобализация	<p><u>Аудирование:</u></p> <p>- проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые);</p> <p>- проверка детального понимания (ответы на вопросы);</p> <p><u>Чтение:</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <p>- публицистические тексты по обозначенной тематике</p> <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <p>- перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики;</p> <p><u>Говорение:</u></p> <p>- монолог-сообщение (о тенденциях современной экономики);</p> <p>- монолог-размышление (о плюсах и минусах процессов глобализации)</p> <p>- диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике);</p> <p>- диалог-расспрос (о тенденциях современной экономики);</p> <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	<p><u>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</u></p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
Государственное устройство англоязычных стран	<p><u>Аудирование:</u></p> <p>- проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые);</p> <p>- проверка детального понимания (ответы на вопросы);</p> <p><u>Чтение:</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <p>- публицистические тексты по обозначенной тематике</p> <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <p>- перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики;</p> <p><u>Говорение:</u></p> <p>- монолог-сообщение (об основных экономических понятиях и категориях);</p> <p>- монолог-размышление (о перспективах развития экономики);</p>	<p><u>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</u></p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - диалог-обмен мнениями (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике); - диалог – расспрос (об основных экономических понятиях и категориях); - диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике); <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	
Европейский союз	<p><u>Аудирование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение:</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-доклад (об образовании, основных принципах работы ЕС); - монолог-размышление (о плюсах и минусах ЕС); - монолог-сообщение (о государственном устройстве стран изучаемого языка); - монолог-презентация об истории создания Европейского Союза); - диалог- расспрос /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий и др. форм полилогического общения); <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	<p><u>Чтение и аудирование с</u> выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
РФ: три ветви власти	<p><u>Аудирование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение:</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение:</u></p>	<p><u>Чтение и аудирование с</u> выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (об основных экономических, политических понятиях и категориях); - монолог-размышление (о перспективах развития экономики); - диалог-обмен мнениями (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике); - диалог – расспрос (об основных экономических, политических понятиях и категориях); - диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике); <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	
Введение государственное управление	в	<p><u>Аудирование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение:</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (по обозначенной тематике); - монолог-размышление (об институтах государственной власти и их эволюции); - монолог-описание (о задачах госуправления); - диалог-беседа по обозначенной проблематике; - диалог-расспрос (о задачах государственного управления); - презентация по теме. <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

2 курс

Очная/очно-заочная формы обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Маркетинг и продажа товаров	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. 	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p>

	<p><u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - сообщение по теме «Роль рекламы»; - ролевая игра «Продажа автомобиля»; <u>Письмо</u> - написание делового письма клиенту об изменении условий сделок. <i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	<p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
Предпринимательство	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - ролевая игра «Создание новой бизнес-компании». <u>Письмо</u> - написание повестки дня собрания. <i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
Бизнес-расходы	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <i>Детальное понимание текста</i> - изучающее чтение текста по теме. <u>Говорение</u> - презентация «Успешные бизнес-компании» <u>Письмо</u> - написание письма клиенту по поводу оплаты товара или услуги. <i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
Франчайзинг	<p><u>Аудирование</u> - прослушивание текста; - выполнение упражнений из учебника. <u>Чтение</u></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u></p>

	<p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотровое чтение текста по теме; - поисковое чтение лексико-грамматической направленности. <p><i>Детальное понимание текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучающее чтение текста по теме. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - дискуссия по теме «Организация рабочего дня». <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание эссе по теме «Франчайзинг в развивающихся странах» . <p><i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	(интерактивные формы)
Виды бизнес-структуры	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (об организационной структуре компании); - монолог-доклад об уровнях управления в организации; - анализ и обсуждение проблемной деловой ситуации (о деятельности компании и перспективах её развития); <p><i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)
Основы управления персоналом. Устройство на работу	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение</u></p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)

	<ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (об основах управления персоналом); - диалог-беседа о навыках, необходимых управленцу; - монолог-сообщение (о методах поиска и отбора персонала); - диалог-беседа о преимуществах и недостатках методов поиска и отбора персонала); - диалог-расспрос (о полученном образовании, опыте работы, рекомендациях, интересах претендента на рабочее место); - деловая игра «Прием на работу. Собеседование»; - анализ и обсуждение проблемной деловой ситуации (об основах эффективного управления персоналом); - диалог-беседа (о поведении претендента при устройстве на работу). <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудио текстов и текстов для чтения по изучаемой теме; - написание резюме, сопроводительного письма. <p><i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	
Брендинг	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (о товарах и услугах); - монолог-описание (по обозначенной проблематике); - монолог-размышление (о роли рекламы); - монолог-презентация (товара или услуги); - диалог-обмен мнениями/диалог-убеждение в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике; - анализ и обсуждение проблемной деловой ситуации (по обозначенной проблематике). <p><u>Письмо</u></p>	<p><u>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)

	<ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудио текстов и текстов для чтения по изучаемой теме; - оформление письменной части проектного задания: информационный или рекламный листок. <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	
Деловая переписка	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - публицистические тексты по обозначенной тематике</i></p> <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение о типах деловой переписки; - диалог – расспрос о преимуществах и недостатках деловой переписки; - диалог-беседа о предпочитаемом стиле переписки; - анализ и обсуждение проблемной деловой деловой переписки; <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - написание письма в одном из стилей деловой переписки; <p>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>
Проведение переговоров	<p><u>Аудирование</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение о технологии ведения переговоров; - диалог – расспрос о преимуществах и недостатках стилей ведения переговоров; 	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах</p> <p>- <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - диалог-беседа о предпочитаемом стиле переговоров; - диалог-убеждение (в рамках ролевой игры «На переговорах»); - диалог-побуждение к действию (в форме полилогического общения). <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление письменного подтверждения достигнутых договорённостей, составление протокола переговоров. <p><i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	
Деловая коммуникация	<p><u>Аудирование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <p><u>Чтение:</u></p> <p><i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <p><u>Говорение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (по обозначенной тематике); - монолог-размышление (о важности деловой коммуникации в современном мире); - монолог-описание (об общепринятых нормах межличностного общения в различных странах); - монолог-рассуждение (о различиях общения в различных сферах и ситуациях делового партнёрства); - диалог-беседа по обозначенной проблематике; - диалог-расспрос (об особенностях делового общения в разных странах); - анализ и обсуждение проблемной деловой ситуации (по обозначенной проблематике). <p><u>Письмо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудио текстов и текстов для чтения по изучаемой теме; <p><i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i></p>	<p><u>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)
Менеджмент	<p><u>Аудирование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); 	<p><u>Чтение и аудирование с выполнением заданий в парах, группах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)

	<p><u>Чтение:</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации и детальное понимание текста:</i> - публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <u>Говорение:</u> - монолог-сообщение об управленческих стилях; - диалог – расспрос о преимуществах и недостатках стилей управления; - диалог-беседа о предпочитаемом стиле управления; - анализ и обсуждение проблемной деловой ситуации (о деятельности компании и перспективах её развития); - диалог-побуждение к действию (в форме полилогического общения). <u>Письмо:</u> - письменное высказывание о предпочитаемом стиле управления и причинах его предпочтения;</p>	
Связи с общественностью	<p><u>Аудирование</u> - проверка общего понимания текста (утверждения: правильные, неправильные, неупомянутые); - проверка детального понимания (ответы на вопросы); <u>Чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> - публицистические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> - перевод (устный и письменный) учебных текстов в рамках пройденной тематики; <u>Говорение</u> - монолог-рассуждение (о взаимодействии правительства и СМИ); - монолог-сообщение (о последних событиях на мировой политической арене); - диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий и др. форм полилогического общения); - диалог-расспрос (о тенденциях современных связей с общественностью). <u>Письмо</u> - письменное высказывание о важности СМИ для исследования общественного мнения;</p>	<p><u>Чтение и аудирование</u> с выполнением заданий в парах, группах - <u>Говорение</u> (интерактивные формы)</p>

	- запись основных мыслей и фактов из аудио текстов и текстов для чтения по изучаемой теме <i>Рекомендуемые источники 8.7, 8.4</i>	
--	--	--

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Маркетинг и продажа товаров	Роль рекламы в маркетинге и продаже товаров	1. Работа с учебной и справочной литературой 2. Подготовка сообщения по теме 3. Подготовка к ролевой игре 4. Подготовка к написанию лексико-грамматического теста
2. Предпринимательство	Этапы создания новой бизнес-компании	1. Работа с учебной и справочной литературой 2. Подготовка к ролевой игре 3. Подготовка к написанию лексико-грамматического теста
3. Бизнес-расходы	Успешные бизнес-компании	1. Работа с учебной и справочной литературой 2. Подготовка презентации 3. Подготовка к написанию лексико-грамматического теста
4. Франчайзинг	Франчайзинг в развивающихся странах	1. Работа с учебной и справочной литературой 2. Подготовка презентации 3. Подготовка к написанию лексико-грамматического теста
5. Деловая коммуникация	Развитие деловой и межкультурной коммуникаций	1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. 2. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. 3. Подготовка мультимедийной презентации о различных видах коммуникации. 4. Подготовка к монологу-размышлению о важности межкультурной коммуникации в современном мире. 5. Подготовка монолога-описания общепринятых норм межличностного общения в странах изучаемого языка.

		6. Подготовка к анализу и обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках пройденной тематики.
6. Брендинг	Важные функции при продвижении продукта	1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. 2. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. 3. Устный перевод на русский язык текста, предъявленного на иностранном языке. 4. Подготовка к монологу-размышлению о роли рекламы. 5. Подготовка мультимедийной презентации выбранного товара или услуги. 6. Подготовка к анализу и обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках пройденной тематики. 7. Написание информационного или рекламного листка.
7. Менеджмент	Принципы и уровни менеджмента	1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. 2. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. 3. Устный перевод на русский язык текста, предъявленного на иностранном языке. 4. Подготовка мультимедийных презентаций «Уровни управления в организации». 5. Подготовка к диалогу-расспросу о преимуществах и недостатках стилей управления. 6. Подготовка к анализу и обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках пройденной тематики.
8. Виды бизнес-компаний	Виды компаний, особенности управления	1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. 2. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. 3. Устный перевод на русский язык текста, предъявленного на иностранном языке.

		<p>4. Подготовка мультимедийных презентаций «Организационная структура компании».</p> <p>5. Подготовка к диалогу-расспросу о преимуществах и недостатках стилей управления.</p> <p>6. Подготовка к анализу и обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках пройденной тематики.</p>
9. Проведение переговоров	Особенности ведения переговоров в различных культурах	<p>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>2. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации.</p> <p>3. Устный перевод на русский язык текста, предъявленного на иностранном языке.</p> <p>4. Подготовка мультимедийной презентации «Технологии ведения переговоров».</p> <p>5. Подготовка к диалогу-убеждению в рамках ролевой игры «На переговорах».</p> <p>6. Оформление письменного высказывания о предпочитаемом стиле управления и причинах его предпочтения.</p> <p>7. Подготовка к анализу и обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках пройденной тематики.</p> <p>8. Написание протокола переговоров.</p>
10. Основы управления персоналом. Устройство на работу	Функции менеджера по персоналу. Проведение собеседования	<p>1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>2. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации.</p> <p>3. Устный перевод на русский язык текста, предъявленного на иностранном языке.</p> <p>4. Подготовка мультимедийных презентаций «Основы управления персоналом», «Методы поиска и отбора персонала».</p> <p>5. Подготовка к диалогу-расспросу о полученном образовании, опыте работы, рекомендациях, интересах претендента на рабочее место.</p>

		6. Подготовка к участию в деловой игре «Прием на работу. Собеседование». 7. Подготовка к анализу и обсуждению проблемной деловой ситуации в рамках пройденной тематики. 8. Написание резюме, сопроводительного письма.
11. Связи с общественностью	История развития общественных отношений как науки	1. Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. 2. Работа с Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации. 3. Устный перевод на русский язык текста, предъявленного на иностранном языке. 4. Подготовка к монологу-размышлению о средствах массовой информации и их влиянии на широкую публику. 5. Подготовка к диалогу-расспросу о тенденциях современных связей с общественностью. 6. Оформление письменного высказывания о о важности СМИ для исследования общественного мнения. 7. Подготовка к контрольной работе

Студенты 1 курса, уровень владения английским языком которых по результатам входного тестирования был оценен как A1-A2, в течение первого года изучения дисциплины «Иностранный язык» дополнительно в часы, отведенные на самостоятельную работу, проходят обучение на образовательной платформе Rosetta Stone Catalyst. Данная работа оценивается в конце 1 и 2 семестра по шкале от 1 до 5 баллов. Набранные баллы учитываются при выставлении аттестации за работу в первой и второй половине каждого семестра.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Пример контрольной работы:

MIDTERM TEST (Variant C)

READING

Task I.

Read the text. Say whether according to the text the statements (1-5) are true, false, not given.

All cell phone manufacturer's start the process in the conceptual phase. Several sketches and wireframes are created using different designs, features, and interface options, such as keypad only and touchscreen. These sketches also determine the phone's weight, scale, size and portability. Because the goal of most phones is to be compact and portable, this phase is the most intensive. During this process, a team decides what designs will become prototypes.

Once a list is determined, several prototypes are created. These models are usually non-functional and only for visual purposes. Prototypes are constructed from plastic, Styrofoam and other re-usable materials. Once a final design is created, the concept is pushed to engineers, who decide what electronics are necessary.

The key part of every cell phone is its electronics. The electronics control everything from the way the phone displays information, places calls, sends location information and more.

Depending on the features determined during the conceptual phase, different electronics can be used. For most cell phones, there are three key components: a printed circuit that controls the keypad and signal reception, a battery, and screen. In addition to the hardware, software is also required for the phone to operate. Almost all cell phone manufacturer's use proprietary software for their phones. The software is designed by a series of programmers that develop the design of the interface, the phone's basic/advanced operations, and other features. By default, most modern cell phones are programmed with basic features like text messaging, calendar and clock. After these components and software are determined, the phone moves on to final construction.

Each piece of the cell phone is created separately. First, the casing for the phone is made.

Most cell phones use a simple plastic that is created using a process known as injection molding. Once the casing is created, the printed circuit board is made and loaded with the necessary software/operating system. The circuit board is then placed in the casing, using a series of eyeglass screws. Next, the other components of the phone are added: screen, keypad, antenna, microphone and speaker. After the phone is constructed, it is moved on to testing.

During the testing phase, the battery for the phone is added and a worker checks the phone for power, button functionality and reception. Finally, the necessary documentation for the phone is produced and sent to be packaged with the phone. Once all of these components are verified, the phone is packaged and shipped to retail outlets.

1. The conceptual phase is the most intensive.
A. true B. false C. not given
2. Programmers are the ones who decide which electronics is necessary.
A. true B. false C. not given
3. The three key components of cell phones are a printed circuit, a battery, and interface.
A. true B. false C. not given
4. Injection molding is the process of simple plastic creation.
A. true B. false C. not given
5. Once power, button functionality and reception are verified, the phone is packaged and shipped to retail outlets.
A. true B. false C. not given

LEXIS & GRAMMAR

Task II.

Put in the appropriate word or word combination to complete the statement (6-12).

6. Sharing information in a supply chain help suppliers, but it can give competitors

- (A) an advantage
(B) profit
(C) a disadvantage
(D) pocket money
7. Using automated systems, all the key business processes are ... into a single system.
(A) connected
(B) integrated
(C) joined
(D) linked
8. The main ... for making golf balls are rubber and plastic.
(A) factors of production
(B) contents
(C) raw materials
(D) satisfaction
9. Produced goods are usually stocked in the forwarder's ..., not on the factory site.
(A) storage
(B) stock
(C) merchandise
(D) warehouse
10. Every year the company ships millions of commodities to ..., where customers can buy them.
(A) retailers
(B) purchasers
(C) forwarders
(D) users
11. The department where different parts of a product are put together is called
(A) manufactory
(B) packaging
(C) wrapping
(D) assembly
12. At the end of its useful life the product is
(A) remanufactured
(B) thrown away
(C) recycled
(D) redesigned

Task III.

In each set of four(13-18), match 1-4 with a-d to make word combinations from the active vocabulary.

13				1				1				
.				4				5				
1	modern	a	challenge	1	genera	a	costs	1	consume	a	criticisms	
					l				r			
2	diversity	b	culture	2	lower	b	system	2	branding	b	perspectiv	
										e		
3	significa	c	globalizatio	3	centra	c	populatio	3	current	c	energy	
	nt		n		l		n					
4	global	d	manageme	4	world	d	terms	4	constant	d	strategies	
			nt									
16.				17				18				
1	enormous	a	potential	1	nationa	a	nationalities	1	federal	a	branch	
					l							

2 market	b eagle	2 upper	b symbol	2 legislative	b party
3 bald	c stripes	3 various	c of land	3 majority	c governmen t
4 white	d opportunity	4 piece	d corner	4 political	d vote

Task IV.

Match each of the words or word combinations (19-25) on the left with an appropriate explanation on the right.

19	offset	A	a set of characteristics by which a person or thing is definitively recognizable or known
20	identity	B	to relate to a particular thing
21	to estimate	C	make a certain compensation for some actions or events
22	to attribute	D	positional advantage or power to act effectively
23	leverage	E	difference and variety
24	diversity	F	to assess or give a rough evaluation
25	impeachment	G	a legal procedure of withdrawing powers from the official

COMMUNICATION SKILLS

Task V.

Identify the person each message was written for.

26. I wish to congratulate you on being selected as a construction manager at ABC Company. You were selected on account of your outstanding academic qualifications and previous work experience. We are confident in your skills and abilities to help propel our company to the next level.
(A) Dear Baxter,
(B) Dear Mr Dennis Young,
(C) Dear Sir or Madam,
27. I would like to apply for position of dairy farm manager, in reference to an advertisement on your website last week. I hold a Bachelors Degree in Dairy Science and Master of Science Degree in Dairy Production. I have 11 years of experience in farm management; 7 years as a junior manager in charge of animal production department and 4 years as overall farm manager.
(A) Hi, Sophia,
(B) Dear Mr. Hill,
(C) Dear Sir or Madam,
28. I am interested in opening a Saver`s Account. Could you please send me details of what I need to open one and I can come in (as soon as I am free) and open one.
(A) Hi, Will,
(B) Dear Madam,
(C) Dear Mr. Ramirez,
29. I am writing this letter to place an order for goods or our continuing project. Last month I ordered few goods and I thought they would be enough but it seems they are less. Find the attached list on everything we require. We need the goods as soon as possible so that the project can continue smoothly. I will make all the payments on delivery.
(A) Hello, Kelly,
(B) Dear Ramson,
(C) Dear Sir ,
30. Thank you a lot for your last letter. It was a nice surprise to hear from you. I`m sorry I haven`t written to you earlier but I had to organize some things concerning my trip.
(A) Dear Amy,
(B) Dear Sir,
(C) Dear Mr. Bentley,

GRAMMAR

Task VI.

Choose the one word or phrase that best completes the sentence (31-40).

31. In order to get to our office you must walk ... the street and turn right.
(A) across
(B) into
(C) down
(D) around
32. Go to the end of the road and you'll see the bank ... the right.
(A) at
(B) on
(C) for
(D) up to
33. Millions of goods ... every year.
(A) are producing
(B) are produce
(C) produce
(D) are produced
34. A loan ... within 6 days.
(A) can be arrange
(B) can be arranged
(C) can arrange
(D) are arrange
35. A very large proportion of oil ... in the Middle East.
(A) is generated
(B) generates
(C) generating
(D) is generate
36. First of all the finished goods ... for quality.
(A) check
(B) checking
(C) are check
(D) are checked
37. According to the primary figures they ... him as a chairman.
(A) have just elected
(B) has elect
(C) just has elected
(D) just elected
38. This week the interest rate ... for 2%.
(A) grew
(B) has grew
(C) has grown
(D) grown
39. She will be here in a few minutes, she is ... the phone at the moment.
(A) on
(B) in
(C) at
(D) within
40. I'll meet you ... the front of the building in ten minutes.
(A) out
(B) at
(C) on

(D) in

Task VII. Identify the one underlined word or phrase that must be changed in order for the sentence (41-50) to be correct.

41. A press briefing will give tomorrow by our Information officer, Rosa Mendoza.
A B C D
42. Consumer prices predict to rise by an annual average of 7% next year.
A B C D
43. The North America Free Trade Area is established in 1993 to link the United States, Canada and Mexico in a free trade agreement.
A B C D
44. A very large proportion of world oil production is generates in the Middle East.
A B C D
45. Our factory was been closed for a week because of a strike.
A B C D
46. The incentives will be offer to retail investors in EU countries who make an early subscription.
A B C D
47. We have disappointed by the slow progress in our Latin America markets.
A B C D
48. In a practical but also richly symbolic way, the raw materials of war was turned into instruments of reconciliation and peace.
A B C D
49. This line was create by one of our best young designers.
A B C D
50. The ease of modern globalization is often attribute to rapid technological developments in transportation and communication.
A B C D

WRITING

Task VIII.

You have been to a business meeting at another company and saw a piece of equipment which can be useful for your company too. Write a letter to your manager. In your letter:

- describe the piece of equipment you have seen
- why having the same equipment would be useful for your company
- offer your assistance in buying the equipment

Write at least 100 words.

Темы эссе для СРС:

1. Роль рекламы в маркетинге и продаже товаров.
2. Франчайзинг в развивающихся странах.
3. Различные типы акций.
4. Преимущества и недостатки поглощения и слияния бизнес-компаний.

5. Инвестиционный менеджмент.
6. Сравнение плановой и смешанной экономики
7. Как устанавливаются процентные ставки на денежном рынке
8. Экономический рост
9. Деловая этика с Исламской точки зрения.
10. Электронный маркетинг финансовых услуг.
11. Юмор в рекламе.
12. Женщины в управлении.
13. Бюрократические структуры: особенности, плюсы и минусы.
14. Различия между PR и рекламой.
15. Чем PR отличается от журналистики.
16. Взаимосвязь между стратегическим менеджментом и лидерством.
17. Моральное лидерство как хороший способ добиться успеха в бизнесе.
18. Культурные различия в переговорах и конфликтах.
19. Искусство ведения переговоров.
20. Брендинг в эпоху социальных сетей.

Домашние творческие задания включают: написание эссе, деловых писем.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность применять	1.Использует иностранный язык	знание:	Задание: Прочитайте текст и назовите главную

<p>знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности (УК-3)</p>	<p>в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p> <p>2.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>лексические, грамматические и стилистические особенности представления информации в межличностном общении и на профессиональном уровне в устной и письменной форме.</p> <p>умение: следовать нормам, принятым для осуществления межличностного общения и профессиональной деятельности использовать правила и стандарты иноязычной коммуникации, принятые в международной практике; использовать совокупность лингвистических знаний, включающих основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разно-видностей и стилей для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на иностранном языке.</p> <p>знание: особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации</p>	<p>причину, по вашему мнению, по которой люди изучают английский язык.</p> <p>Задание: Составьте диалог между двумя топ-менеджерами, задача которых - принять решение о будущей организационной структуре их компании. Обсудите, в каком типе компании вы работаете, почему компания должна быть структурно организована, какие существуют организационные структуры, их возможные плюсы и минусы. Выберите оптимальную организационную структуру для вашей компании и обоснуйте свой выбор.</p> <p>Задание: Заполните таблицу на основе текста. Подготовьтесь к обсуждению материала.</p>
--	--	--	--

		<p>коммуникативного намерения на иностранном языке в устной и письменной формах.</p> <p>умение: использовать современные информационно коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.</p> <p>знание: стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации.</p> <p>умение: использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении деловой документации.</p>	<p>Задание: Подготовьте доклад с презентацией работы в сфере Государственного управления.</p> <p>Задание: Составьте вопросы о деловом общении в разных странах. Задавайте вопросы и отвечайте на них по очереди. Постарайтесь поддерживать разговор в течение 2-3 минут. Делитесь мнениями.</p> <p>Задание: Работа в группах. Поддерживаете или опровергаете следующее утверждение: «Навыки ведения переговоров могут принести большую пользу в разрешении любых разногласий, возникающих между вами и другими».</p>
	<p>3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p>знание: основные принципы ведения диалога в академической среде, правила культуры поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>умение: выстраивать общение с партнерами в</p>	<p>Задание: Соглашайтесь / не соглашайтесь со следующими утверждениями, используя приведенные фразы. Придумайте 2-3 аргумента в поддержку ваших идей.</p> <p>Задание: Работа в парах. Студент 1 - интервьюер. Студент 2 - эксперт в переговорах. Разыграйте</p>

	<p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p>	<p>ситуациях академического дискурса.</p> <p>знание: технологии поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.</p> <p>умение: использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.</p>	<p>диалог на переговорах.</p> <p>Задание: Найдите в Интернете объяснения четырех основных стилей общения. Будьте готовы прокомментировать найденную информацию.</p> <p>Задание: Прочитать текст о 4-х важных аспекта британского стиля общения и обсудить их:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Британцы используют сочетание прямого и косвенного общения; - Британцы 'ходят вокруг да около' при общении; - Британцы ценят вежливость в общении; - Британцы самоуничижительны в общении. <p>Задание: Выпишите из текста проблемы глобализации и прокомментируйте их</p> <p>Задание: Напишите краткое изложение о Европейском Союзе, плюсы и минусы вступления в ЕС.</p>
	<p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>знание: нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи.</p> <p>умение: осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с поставленной задачей.</p>	

Студенты 1 курса, уровень владения английским языком которых по результатам входного тестирования был оценен как A1-A2, в течение первого года изучения дисциплины «Иностранный язык» дополнительно в часы, отведенные на самостоятельную работу, проходят обучение на образовательной платформе Rosetta Stone Catalyst. Данная работа оценивается в конце 1 и 2 семестра по шкале от 1 до 5 баллов. Набранные баллы учитываются при выставлении аттестации за работу в первой и второй половине каждого семестра.

Зачёт (письменная часть)

Variant A
LISTENING

Task 1.

Track 1. Listen to the recording. Decide if the following statement (1-5) is true (T), false (F) or there is no information about it in the recording (NS - not stated).

1. Researchers said the ability to learn grammar well is present up until the age of 19.

True False Not stated

2. Children easily become bilingual.

True False Not stated

3. The research was based on 617,000 online grammar quizzes.

True False Not stated

4. The tests helped to measure the language ability of people.

True False Not stated

5. Older people may be too busy to learn a language.

True False Not stated

Task 2.

Track 2. Listen to the recording. For questions 6-10, choose the best answer, A, B or C.

6. What do employees often think when a customer shouts at them?
- A. 'I didn't make the mistake. (This isn't my responsibility.)'
 - B. 'Oh, I made a mistake!'
 - C. 'It was my fault!'
7. What should the employee do when the customer explains the problem?
- A. Listen carefully and repeat to check that you have understood.
 - B. Listen carefully.
 - C. Send him to the law enforcement authorities.
8. Which words make the customer feel confident that the employee is going to do something?

- A. 'I might'.
 B. 'I can't'.
 C. 'I will' // 'I will find out for you'.
9. Which words should the staff not use?
 A. 'I can'.
 B. 'I might' or 'I can't'// 'I don't think we can do that'
 C. 'I will'.
10. When is it not possible to find a solution?
 A. If // When they take a haphazard approach to thinking.
 B. If // When it's a very difficult person who will not cooperate.
 C. If // When they find themselves making no progress.

LEXIS & GRAMMAR

Task 1. Read the text below. Choose the correct word from A, B, C, or D for each question 11-20 and mark one letter.

In the USA some university students nowadays ...(11)... more and more time in university before graduating. In American universities, many students pay their own fees, and this ...(12)... more time working and less time studying. Alan Chester is a 25 year old journalism student from Ohio takes 6 year to complete his undergraduate degree. In order ...(13)... and other expenses he works 4 days a week in a university kitchen, while in the university holidays, he ...(14).... "I find it difficult at the moment to study and pay my bills at the same time," he admits "but, I'm trying my best and I manage to keep the wolf from the door." Allan's parents ...(15)... his decision to take longer to graduate. "They know what I'm going through, and they help me as much as they can. It's hard, but I learn ...(16)...., and I experience stuff that might help be useful one day when I'm a journalist." He ...(17)... that some students take more time to graduate because they ...(18)... what they want to study. "New courses of study develop all the time. New subjects appear on the curriculum. Some students ...(19)... experimenting with different courses before choosing their major. So it is not all about money. I think universities ...(20)... a period of change like everything else, and students have to adopt to this changing situation."

	A	B	C	D
11	is spending	spends	are spending	spend
12	is meaning	means	mean	meant
13	pay tuition fees	to pay tuition fees	to pay fees	pays tuition fees
14	does a full-time job	do a full-time job	does full-time job	does a job full-time
15	understands	understand	are understanding	will understand
16	to look myself	to look myself after	to look after myself	look after myself
17	point out	pointed out	is pointing out	points out
18	doesn't really know	don't know really	do really not know	don't really know
19	spend time	spends time	spended time	are spending time

20	is going through	was going through	are going through	be going through
----	------------------	-------------------	-------------------	------------------

Task 2. Match the words (21-30) to their definitions (A-K). There is one extra definition.

21	part-time student	A	education below degree level for people above school age
22	vocational training	B	a non-traditional student who pursues higher education, typically after reaching physical maturity, while living off-campus, and possessing responsibilities related to family and/or employment
23	further education	C	a useful or valuable possession or quality of a country, organization, or person
24	to achieve	D	a situation in which you balance two opposing situations or qualities
25	to multiply	E	to add a number to itself a particular number of times
26	resources	F	to succeed in finishing something or reaching an aim, especially after a lot of work or effort
27	trade-off	G	to be helped by something or to help someone
28	incentive	H	something that you accept as true without question or proof
29	to benefit	I	something that encourages a person to do something
30	assumption	J	is intended to give people the skills and knowledge they need to perform a particular job, and involves practical instruction as well as theory
		K	without limits; extremely large or great

Task 3.

Three items in each group (31-35) are closely connected. Cross out the one item that is different.

31.	a) executive	b) legislative	c) judicial	d) monarchy
32.	a) parliament	b) church	c) government	d) ministry
33.	a) primary education	b) secondary education	c) higher education	d) economic growth
34.	a) goods	b) services	c) studies	d) costs
35.	a) to elect	b) to add	c) to deduct	d) to multiply

Task 4.

Read the following statements and decide if they are true (T) or false (F).

36. There is no fixed number of members in the House of Lords.

True False

37. Tertiary education and specialist colleges are a part of higher education in GB.

True False

38. People can always choose what they want.

True False

39. Secondary education finishes by a range of external examinations in the UK.

True False

40. The opportunity cost is an example of explicit cost.

True False

41. Britain used to be the world's largest manufacturer.

True False

42. Normative statements describe a real economic situation.

True False

43. Undergraduate courses lead to getting Doctorate and Master degrees in GB.

True False

44. Scarcity in microeconomics is not the same as poverty.

- True False
True False
45. All children in the UK must get education between the ages of 5 and 16 in the UK.

Task 5

Arrange the phrases (A-F) in the order (46-50) in which they should appear in the text. One of the phrases is not needed.

<p>Dear Kevin,</p> <p>My name is David Grey, ...(46)... with 7 years' experience. I would like to enquire whether you have ...(47)... that matches my qualifications. I am a team leader with excellent ...(48)... I approach difficult tasks with energy and resilience thereby motivating a team ...(49)... while adhering to organization's code of conduct.</p> <p>Given an opportunity, I am willing to discuss my capabilities in an interview to explain how I can lead a winning ...(50).... Please find enclosed my resume.</p> <p>I look forward to meeting you soon.</p> <p>Yours faithfully,</p> <p>David Grey.</p>	A	a job opportunity
	B	to deliver on set goals
	C	sales team
	D	sales manager
	E	my qualification
	F	communications skills

WRITING

A local college wants people with a job to come and talk to students about what it is like to work.

You would like to come forward and talk to the students about your job.

Write a letter to the principal of the college. In your letter:

1. Explain what you would like to talk about.
2. Say why students would be interested in your job.
3. Suggest a possible date and time for the talk.

Write at least 100 words.

Экзамен

Содержание экзаменационного билета:

1. Прослушайте аудиотекст и выполните задания на его основе (10 баллов)
2. Выполните лексико-грамматические задания (15 баллов)
3. Письменное выражение личного мнения по заданной тематике (5 баллов)
4. Выполните анализ и реферирование текста «Characteristics of Distributive Negotiations» (15 баллов)
5. Решите кейс по проблеме «Negotiations» (15 баллов)

Экзамен (письменная часть – 30 баллов)

Образец заданий по аудированию и лексико-грамматический тест

1. Listen to the text and answer the questions.

1. What can posting too many selfies lead to?

2. What two universities are the researchers from?
3. What did the researchers say does not lead to a rise in narcissism?
4. What was not known until this study came out?
5. What two things do people want after they post a selfie?

2. Listen to the text and decide whether the following statements are “true” or “false”.

6. Cindy Tan is calling about the advertisement for a Sales Assistant.
7. Cindy is too late for applying because the newspaper, where she saw the advert, was two weeks old.
8. She is required to fill in an application form and send it electronically.
9. If Cindy is offered the job, she will have to start working in the middle of January at the latest.
10. One of the factors determining the salary is a candidate’s personality.

3. Choose the word or phrase that best completes the sentence.

11. There are some advantages and disadvantages of _____ domestic suppliers and overseas suppliers.

a. ordering b. signing c. sourcing

12. It is difficult to forecast whether we can reach a result at this round of talks but we are moving toward reaching a _____ in all technical issues.

a. charity event b. mutual understanding c. fundraising activity

13. The manager was enthusiastic to find out that the new employee was able to successfully carry out the duties outlined in the _____.

a. curriculum vitae b. application c. job description

14. One of the criteria used to rate charities is the percentage of income spent on administration and _____.

a. fundraising b. subsidy c. emission

15. By the time I saw the job advertised it was already too late to _____.

a. reject b. apply c. accept

16. The only other mainstream British _____ to remain broadsheet is The Guardian.

a. tabloid press b. popular billboard c. quality newspaper

17. In franchising, the potential _____ are enormous, and easily justify the extra effort and investment.

a. rewards b. orders c. risks

18. This newspaper article argues that the government _____ in the economy too much.

a. interferes b. covers c. attributes

19. TV _____ our horizons because there are different programmes on the arts, history, archeology, technical inventions.

a. enriches b. broadens c. entertains

20. The project has _____ by approximately \$200,000 but it is ahead of schedule.

- a. been on the budget b. stayed within the budget c. exceeded the budget

4. Choose the correct grammar form to complete the sentence.

21. They _____ a new brand of toothpaste.

- a. developed b. has developed c. have developed

22. Calvin Klein _____ one of the leading fashion designers since the mid-1970s.

- a. is b. has been c. was

23. The chairman _____.

- a. has recently resigned b. recently resigned c. have recently resigned

24. _____ to Berlin last week?

- a. Have you gone b. Were you go c. Did you go

25. Have you applied for this job _____?

- a. yet b. already c. last week

26. Many people _____ a lot of money on the stock market during 2008 and 2009.

- a. have lost b. lost c. lose

27. In 1993, the World Bank _____ 58% of the population to be living in poverty.

- a. declared b. declares c. has declared

28. The train from Liverpool _____.

- a. have already arrived b. has yet arrived c. has just arrived

29. She _____ for a variety of firms.

- a. worked b. has worked c. have been working

30. I _____ a presentation to so many people.

- a. never gave b. never give c. have never given

5. Complete the sentences using the words from the box. There are two extra words.

a. outlets	b. candidate	c. PR activities	d. reject	e. franchise fee	f. entertainment
g. BRIC	h. legislation	i. raise capital	j. diversity	k. job vacancy	l. loans

31. I want to start my own business if I can _____.

32. Lobby groups use political influence as a means to create productive _____.

33. This company has a/an _____ to fill, and it pays well.

34. The supermarket and clothing retail chain has 152 _____ in Ireland, Britain, and Spain.

35. Inexperience can work against a/an _____ looking for a job.

36. Many _____ are also used in related disciplines, including publicity, promotion and marketing.

37. When you can _____ job offers in favor of the prospective ones you like, you know you have a good resume.

38. While some brands have effectively focused on improving _____ and inclusion among their franchisee ranks, many have yet to develop a strategic plan with this goal in mind.

39. At the same time, the show was repositioned as a/an _____ to pacify children.

40. Economists believe that _____ will become a dominant supplier of manufactured goods, services and raw material by 2050.

6. Complete the text using the words from the box. There are three extra words.

<i>a.</i> fees	<i>b.</i> adapting	<i>c.</i> agreement	<i>d.</i> emerging	<i>e.</i> lending	<i>f.</i> business model
<i>g.</i> register	<i>h.</i> acquires	<i>i.</i> entrepreneur	<i>j.</i> brand name	<i>k.</i> laws	<i>l.</i> staff training
<i>m.</i> order stock					

Franchising is an arrangement, in which the manufacturer permits another firm, the right to use its diverse intellectual property rights such as trademark, (41) _____, technical know-how, designs, etc., in addition to the (42) _____ and marketing strategies, for a certain sum.

The franchisee (43) _____ franchise by paying initial startup and annual licensing (44) _____ to the franchiser, who in return provides (45) _____ and assistance to the franchisee at regular intervals.

Both parties sign a special (46) _____, under which rights are given, and also the terms and conditions relating to franchising are stated clearly.

Purchasing a franchise is one way for an (47) _____ to get started in business. International franchises can provide the opportunity to take advantage of (48) _____ markets, although the franchisee will need to overcome the hurdles associated with (49) _____ to the ways of a new country, such as differences in language, (50) _____ and financial systems.

7. Express your opinion on the following questions.

What is considered a serious insult in Chinese business culture? What do Chinese business people rely on in forming opinions and solving problems? What is the procedure of Chinese business protocol? What kind of people are the Chinese?

Экзамен (устная часть)

4. Выполните анализ и реферирование текста «Characteristics of Distributive Negotiations» (15 баллов)

The distributive negotiation is a zero sum game in which parties are in a state of competition, whereby each party seeks dominance over the other and tries to maximize its own self-interests. The self-interest is to get the most out of the available resources, whatever one party wins, the other party must lose.

A case of distributive negotiation can either be a hard one or a soft one. The hard distributive negotiation takes place when each party holds out for what it wants without any compromise. Many times such attitude leads to an impasse. This happened in the case of Eastern Airlines, where the union's demands were considered very high and the management refused to give in. The result was a strike by the workers and the end result was that the airline went into bankruptcy and ceased to exist.

In a soft distributive negotiation, both parties follow the give and take policy, make concessions, compromise on some issues and reach an agreement that is realistic and acceptable. In general, one party asks for much higher benefits than it is willing to accept and the other party offers much less than it is willing to give. Then by negotiation and compromise, they meet somewhere in the middle and both parties are happy. This meeting point is somewhere in the bargaining zone. This bargaining zone is defined by the following example:

‘A graduate with MBA degree is negotiating a job offer with a company manager. He believes that he should get \$70,000 per year in salary but would be willing to settle for \$60,000 per year. That is the lowest salary he will accept for the job. The manager would

like to offer \$55,000 per year but would be willing to go up to \$65,000 per year. Thus, the minimum value of \$60,000 for the graduate and maximum offer of the manager of \$65,000 create a bargaining zone between \$60,000 and \$65,000. Negotiation takes place within this zone.' Similarly, purchasing a car or a house represents distributive negotiation with a bargaining zone to maneuver the price.

Distributive negotiation is a necessary way of resolving differences between parties with mutually exclusive goals. Parties to the negotiation will withhold as much information as possible to gain an advantage and at the same time, they will try to get as much information from the opposing party as possible. Negotiators will generally have a very good idea as to what they are trying to accomplish and this is perhaps the most critical point of skillful negotiation. Negotiation should focus on realistic issues and not on egos about winning and not losing.

5. Решите кейс по проблеме «Negotiations» (15 баллов)

Support or refute the following statement: "Negotiation skills can be of great benefit in resolving any differences that arise between you and others".

Пример экзаменационного билета

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Департамент английского языка и профессиональной подготовки

Дисциплина «Иностранный язык»

Факультет «Высшая школа управления»

Форма обучения: очная

Семестр: 4

Направление подготовки: 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Государственное и муниципальное управление»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Прослушайте аудиотекст и выполните задания на его основе (10 баллов)
2. Выполните лексико-грамматические задания (15 баллов)
3. Письменное выражение личного мнения по заданной тематике (5 баллов)
4. Выполните анализ и реферирование текста «Characteristics of Distributive Negotiations» (15 баллов)
5. Решите кейс по проблеме «Negotiations» (15 баллов)

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины**

Основная литература

1. Анюшенкова, О.Н. Английский язык в сфере государственного и муниципального управления : учебное пособие / О.Н. Анюшенкова, С.В. Щекочихина. — Москва : КноРус, 2021. — 151 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/938433> (дата обращения: 13.05.2022). — Текст : электронный.
2. Ростовцева, П.П., Английский язык в сфере государственного и муниципального управления. Профессиональное общение = English for Students of Public Administration : учебник / П.П. Ростовцева, О.Н. Анюшенкова, С.В. Щекочихина. — Москва : КноРус, 2022. — 263 с.

— Текст : непосредственный. – То же. – 2022. - ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/943003> (дата обращения: 13.05.2022). — Текст : электронный.

3. Щекочихина, С.В. Английский язык в сфере государственного и муниципального управления. Продвинутый уровень : учебное пособие / С.В. Щекочихина, О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2021. — 140 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/939832> (дата обращения: 13.05.2022). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Государственное управление: английский для академических целей = Public Administration: english for Academic Purposes : учебное пособие / под ред. Л. В. Минаевой / Л. В. Бондарева, Т. В. Валентей, С. В. Зимина [и др.]. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 230 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150846> (дата обращения: 13.05.2022). — Текст : электронный.

5. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 391 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508808> (дата обращения: 13.05.2022). — Текст : электронный.

6. Allison J. The Business 2.0. Pre- Intermediate. В 1: Student's Book / J. Allison, P. Emmerson. - London: Macmillan Publishers Limited, 2014. - 160 p. — Текст : непосредственный.

7. Cotton D. Market Leader. Intermediate. Business English Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Harlow: Pearson Education Limited, 2010, 2012. - 176 p. - Текст : непосредственный

9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)
<http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект
<http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань
<https://e.lanbook.com/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikov.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира
<http://search.ebscohost.com>
- Электронные продукты издательства Elsevier
<http://www.sciencedirect.com>
- Emerald: Management eJournal Portfolio
<https://www.emerald.com/insight/>
- Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
- Oxford Scholarship Online <https://oxford.universitypressscholarship.com/>
- Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>
- Scopus <https://www.scopus.com>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
<http://link.springer.com/>
- База данных научных журналов издательства Wiley
<https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
- Annual Reviews
- Cambridge University Press
- The Institute of Physics (IOP) Publishing
- Nature
- Oxford University Press
- Royal Society of Chemistry
- SAGE Publications
- Science

- Taylor & Francis Group

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Написание эссе:

При написании эссе необходимо уделить внимание следующему.
Формулировка темы (названия) должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Источники информации:

Необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Объем эссе:

- краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников – 2 страницы машинописного текста (не считая титульного листа).
- эссе должно заключать такой элемент как выводы, полученные самостоятельно в результате работы с источниками информации.

Составление мини-презентаций

Алгоритм подготовки презентаций:

- определите тему, цель и план выступления;
- установите продолжительность презентации;

- обратите внимание на особенности слушателей;
- предусмотрите включение слушателей в обсуждение темы-проблемы;
- следите за манерой представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- предусмотрите иллюстрации (но не перегружайте ими слайды), ключевые слова;
- обязательно предусмотрите репетицию выступления в сопровождении с презентацией;
- соблюдайте временные рамки выступления, около 5 мин;
- не читайте во время презентации;

При оформлении слайдов целесообразно придерживаться следующих рекомендаций:

- максимально сократить количество слов на слайдах, представить их в виде словосочетаний или максимально кратких тезисов;
- на первом слайде указать название темы, авторов, номер группы;
- на втором слайде обозначить содержание выступления в виде пунктов;
- на предпоследнем слайде указать источники, используемые в процессе подготовки презентации;
- указать название учебного заведения (Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации) в колонтитуле на каждой странице;
- предпочтительнее использовать разнообразные слайды, комбинировать текст с таблицами, графиками, диаграммами и др.
- не использовать красный и зеленый цвет ни в заголовках, ни в тезисах.

Рекомендации для подготовки к контрольной работе

Контрольная работа рассчитана на 90 минут.

Перед контрольной работой необходимо предоставить обучающимся:

- текст контрольной работы;

- бланк ответов;

- черновик.

Рекомендуется ознакомить обучающихся со всеми контрольными заданиями и с требованиями по оформлению записей ответов до начала контрольной работы.

Записи на бланке ответов должны быть выполнены аккуратно, разборчиво, печатным шрифтом.

Для выполнения задания 1,2 (аудирование) необходимо использовать компьютер мультимедийный с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами: проектор, колонки, средства для просмотра презентаций в PowerPoint. Прослушивание проводится во фронтальном режиме. Рекомендуется прослушать текст дважды.

По итогам проверки контрольной работы выставляется тестовый балл.

Тестовый балл выставляется на основе суммы баллов, полученных за выполнение каждого из заданий работы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации - указанные средства не используются

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий Финуниверситета. Для выполнения практических индивидуальных заданий и написание тестов могут использоваться компьютерные классы. Для проведения практических занятий необходим компьютер мультимедийный с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами: проектор, колонки, средства для просмотра презентаций в PowerPoint.