

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**Департамент языковой подготовки**

**Н.Г. Кондрахина, Е.П. Звягинцева**

**Рабочая программа дисциплины  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»,**

**Москва 2019**

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

Департамент языковой подготовки

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

\_\_\_\_\_ М.А. Эскиндаров  
«28» ноября 2019 г.

Н.Г. Кондрахина, Е.П. Звягинцева

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент», профили «Менеджмент организации»,  
«Финансовый менеджмент», «Менеджмент в спорте»,  
«Маркетинг», «Логистика», «Управление бизнесом»,  
«Управление бизнесом» (на английском языке)

Рекомендовано Учёным советом  
Факультета международных экономических отношений и  
Международного финансового факультета  
(протокол № 34 от 19 ноября 2019 г.)

*Одобрено Советом Департамента языковой подготовки  
(протокол № 30 от 30 октября 2019 г. )*

**Москва 2019**

**УДК81 (073)=111**  
**ББК 81.2 . Англ.**

Рецензент: Чернова Н.И., д.пед.н., профессор, зав. кафедрой Иностранных языков МИРЭА  
– Российский технологический университет  
Арсенова Е.В., канд. экон. наук, профессор, декан факультета Менеджмент  
Финансового университета при Правительстве РФ

**Кондрахина Н.Г., Звягинцева Е.П.**

«Иностранный язык в профессиональной сфере»: Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент», «Менеджмент в спорте», «Маркетинг», «Логистика», «Управление бизнесом», «Управление бизнесом» (на английском языке) (программа подготовки бакалавров). - М.: Финуниверситет, Департамент языковой подготовки, 2019. – 71 с.

Программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена для студентов, обучающихся на 3 курсе по направлению подготовки «Менеджмент» (программа подготовки бакалавров). Дисциплина входит в модуль дисциплин, инвариантных для направления подготовки, отражающих специфику ВУЗа. Данная рабочая программа содержит требования к результатам освоения дисциплины, тематику практических занятий и технологии их проведения, формы самостоятельной работы, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, учебно-методическое обеспечение дисциплины.

*Учебное издание*

**Кондрахина Наталья Геннадиевна**

**Звягинцева Елена Петровна**

Иностранный язык в профессиональной сфере

Рабочая программа дисциплины

Формат 60x90/16. Гарнитура *Times New Roman*

Усл. п.л. \_\_\_\_ Изд. № \_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_ экз.

Отпечатано в Финуниверситете

© Кондрахина Н.Г., Звягинцева Е.П., 2019

©Финуниверситет, 2019

## Содержание

1.	Наименование дисциплины	<b>5</b>
2.	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения дисциплине	<b>5</b>
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	<b>7</b>
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	<b>8</b>
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	<b>9</b>
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	<b>15</b>
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	<b>31</b>
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	<b>51</b>
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	<b>52</b>
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	<b>52</b>
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	<b>70</b>
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	<b>71</b>

## 1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык в профессиональной сфере»

Цель дисциплины – формирование навыков практического владения иностранным языком для решения задач в сфере профессиональной коммуникации.

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения <sup>2</sup> , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<b>Знать:</b> - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач; - способы словообразования; - основные грамматические явления и конструкции, части речи, грамматические категории, структуру предложения. <b>Уметь:</b> - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач; - выстраивать диалогическую и монологическую иноязычную речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в типовых коммуникативных ситуациях.
		2. реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно,	<b>Знать:</b> - функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового

<sup>1</sup> Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

<sup>2</sup> Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

		<p>используя современные информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>(профессионального) общения в письменной и устной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы построения вопросов и ответов;</li> <li>- приемы работы с текстом (читать, анализировать, слушать текст с разной глубиной понимания).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров на иностранном языке;</li> <li>- демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров на иностранном языке с предварительной подготовкой и спонтанно;</li> <li>- критически оценивать информацию, делать заключения; вести беседу на темы, близкие к изученным темам.</li> </ul>
		<p>3. использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы взаимодействия между членами коллектива в команде;</li> <li>- приемы убеждения, аргументации, выражения точки зрения на иностранном языке;</li> <li>- основы риторики публичной речи.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выразить позицию коллектива и собственную позицию на иностранном языке,</li> <li>- систематизировать и обобщить позицию команды;</li> <li>- анализировать и синтезировать материал, выступать публично с презентациями и докладами;</li> <li>- выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора.</li> </ul>
		<p>4. демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка;</li> <li>- академическую лексику и основы написания статей, рефератов, обзоров литературы;</li> <li>- правила речевого этикета.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу;</li> </ul>

			- предоставлять конструктивную и объективную обратную связь с учетом регистров общения.
		5. умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	<b>Знать:</b> - основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации; - типы источников информации и стилистические особенности текстов. <b>уметь:</b> - извлекать информацию из различных иноязычных источников (аутентичных и адаптированных).
		б. продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	<b>Знать:</b> - теоретические основы организации и осуществления коммуникации; - структуру и особенности написания эссе, деловых писем, отчетов, презентационных материалов на основе проведенного поиска/исследования. <b>Уметь:</b> - критически оценивать информацию, делать заключения; - производить письменные и устные речевые высказывания на иностранном языке.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» входит в модуль дисциплин, инвариантных для направления подготовки, отражающих специфику ВУЗа для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент», «Менеджмент в спорте», «Маркетинг», «Управление бизнесом», «Управление бизнесом» (на английском языке), «Логистика».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» базируется на знаниях, полученных во время обучения по дисциплине «Иностранный язык» на первом и втором курсах бакалавриата.

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

Таблица 2

	2018, 2019, 2020гг приема очная форма обучения		
Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	5 з.е. / 180ч.	54	126
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	84	34	50
Лекции	-	-	-
Практические и семинарские занятия	84	34	50
<b>Самостоятельная работа</b>	96	20	76
Вид текущего контроля		Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации		Зачет	Экзамен
	Очно-заочная/заочная форма обучения		
Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5/- (в часах)	Семестр 6/6 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	5 з.е. / 180ч.	72/-	108/180
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	48/16	16/-	32/16
Лекции	-	-	-
Практические и семинарские занятия	48/16	16/-	32/16
<b>Самостоятельная работа</b>	132/164	56/-	76/164
Вид текущего контроля		Контрольная работа/-	Контрольная работа/ Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации		Зачет/-	Экзамен/ Экзамен



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

**5.1 Содержание дисциплины**

<b>Темы</b>
1. Функции менеджмента
2. Организационная структура компании
3. Мотивация сотрудников
4. Теории лидерства и управления
5. Уровни планирования в менеджменте
6. Операционная деятельность в системе управления организацией
7. Управление рисками
8. Анализ и выбор управленческих стратегий
9. Управленческий учет
10. Финансовая отчетность в системе управления организацией
11. Основы налогового учета

**5.2. Учебно-тематический план**

**Очная /очно-заочная/ заочная форма**

<b>Наименование темы дисциплины</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>						<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>
	<b>Все го</b>	<b>Аудиторная работа</b>				<b>Самос тоятел ьная работа</b>	
		<b>Общая</b>	<b>Лек ции</b>	<b>Семинарские и/или практические занятия</b>	<b>Занятия в интерак тивных формах</b>		
1. История развития управленческой мысли. Менеджмент	14	8/8/1	-	8/8/1	4/4/1	6/6/13	устный опрос; лексический диктант; устная мини-презентация;

как наука. Функции менеджмента							групповая дискуссия
2. Организационная структура компании	14	8/4/1	-	8/4/1	4/2/1	6/10/ 13	устный опрос; словарный диктант; проверка лексических и грамматических упражнений
3. Мотивация сотрудников	14	8/4/2	-	8/4/2	4/2/1	6/10/ 12	устный опрос; мультимедийная презентация; разбор кейса; решение кейса
4. Теории лидерства и стили управления	12	8/4/2	-	8/4/2	4/2/1	4/8/10	устный опрос; проверка лексических и грамматических упражнений; ролевая игра Контрольная работа
5. Уровни планирования в менеджменте	18	8/4/2	-	8/4/2	4/2/1	10/14/ 16	устный опрос; словарный диктант; мозговой штурм, мини-презентация
6. Операционная деятельность в системе управления организацией	18	8/4/2	-	8/4/2	4/2/1	10/14/ 16	устный опрос; словарный диктант; проверка лексических и грамматических упражнений; групповая дискуссия
7. Управление рисками	18	8/4/1	-	8/4/1	4/2/1	10/14/ 17	устный опрос; лексический диктант; доклад; моделирование ситуаций и их анализ
8. Анализ и выбор управленческих стратегий	18	6/4/1		6/4/1	3/2/1	12/14/ 17	устный опрос; дебаты; разбор кейса; мультимедийная

							презентация; тестирование
9. Управленческий учет	18	8/4/1	-	8/4/1	4/2/1	10/14/ 17	устный опрос; словарный диктант; дебаты; деловая игра
10. Финансовая отчетность в системе управления организацией	18	6/4/2		6/4/2	3/2/1	12/14/ 16	устный опрос; лексический диктант; разбор кейса; письменный отчет
11. Основы налогового учета	18	8/4/1		8/4/1	4/2/1	10/14/ 17	устный опрос; лексический диктант; аналитическая работа с документацией, включая описание графиков и схем; тестирование Контрольная работа
<b>В целом по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>84/48/ 16</b>	<b>-</b>	<b>84/48/ 16</b>	<b>42/24/ 11</b>	<b>96/ 132/ 164</b>	Согласно учебному плану: две контрольные работы
<b>Итого в %</b>					50%/ 50%/ 68%		

### 5.3. Содержание семинаров и практических занятий

Наименование тем дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники (раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
1. История развития управленческой мысли.	История менеджмента и эволюция социально-экономических условий развития мирового сообщества	Фронтальное обсуждение содержания

<p>Менеджмент как наука. Функции менеджмента.</p>	<p>Элементы управления, основные функции и роли менеджмента (планирование, организация, распоряжение, контроль). Лидерство и стили управления. Осн. (1, 2). Доп. (1, 2, 3).</p>	<p>текста учебного пособия, групповое и парное обсуждение содержания видеофрагмента, совместное обсуждение терминологии и лексики по теме; Интернет-поиск; мини-презентация.</p>
<p>2. Организационная структура компании</p>	<p>Система взаимоотношений структурных подразделений предприятия в процессе производства и в сфере оказания услуг. Основные типы организационных структур предприятия (линейная, функциональная, матричная, проектная). Осн. (1, 2). Доп. (1, 2, 3).</p>	<p>Групповое обсуждение содержания печатного текста, фронтальная проверка содержания аудиофрагмента и упражнений на его основе, дискуссия по тематике семинара.</p>
<p>3. Мотивация сотрудников</p>	<p>Пирамида потребностей Маслоу. Двухфакторная теория Герцберга. Модели Хакмана и Олдхема. Организация времени (тайм менеджмент). Стрессоустойчивость. Осн. (1, 2). Доп. (1, 2, 3).</p>	<p>Обсуждение содержания текстов основного учебника и дополнительных пособий; дискуссия по содержанию аудио- и видеофрагмента; совместное обсуждение терминологии и лексики по теме; разбор и анализ кейса; обсуждение вариантов решения кейса.</p>
<p>4. Теории лидерства и стили управления</p>	<p>Философские основы управления бизнес-процессами. Современные подходы к лидерству.</p>	<p>Парное и совместное обсуждение</p>

	Поведенческие теории. Основные стили управления (авторитарный, демократический, либеральный). Осн. (1, 2). Доп. (2, 3).	терминологии и лексики по теме; Интернет-поиск; подготовка и проведение ролевой игры. Подготовка к тестированию по пройденным темам.
5. Уровни планирования в менеджменте	Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное планирование в менеджменте. Осн. (1). Доп. (2, 3).	Индивидуальные монологи-сообщения на основе текста, аудирования и Интернет-поиска; выполнение заданий на развитие навыков критического мышления в малых группах; выполнение языковых и коммуникативных упражнений.
6. Операционная деятельность в системе управления организацией	Управление операционной деятельностью. Интеллектуальная собственность организации. Управление качеством. Инновационная деятельность. Осн. (1, 2). Доп. (1,2,3).	Групповое обсуждение грамматических явлений на базе лексики по теме занятия; групповое обсуждение прослушанного аудиофрагмента; выполнение лексико-грамматических заданий.
7. Управление рисками	SWOT-анализ. Проблемы кассового разрыва. Банкротство. Слияния и поглощения. Осн. (1, 2). Доп. (2,3).	Фронтальное обсуждение содержания печатного текста, совместное обсуждение докладов по теме; групповые дискуссии на

		основе моделирования ситуаций по теме занятия.
8. Анализ и выбор управленческих стратегий	Факторы, влияющие на выбор стратегии. Анализ стратегических альтернатив, выбор стратегии, ее реализация и оценка результатов. Использование Интернет-ресурсов в ходе коммерческого взаимодействия (B2B, B2C, B2G). Осн. (1, 2). Доп. (1,2,3).	Групповое и парное обсуждение содержания печатного текста и аудиофрагмента; дискуссия по теме занятия; разбор кейса; показ мультимедийной презентации с последующим обсуждением; промежуточный контроль (тестирование по теме раздела).
9. Управленческий учет	Место управленческого учета в системе управления предприятием. Объекты управленческого учета: затраты, результаты хозяйственной деятельности, ценообразование, бюджетирование, внутренняя отчетность. Осн. (1, 2). Доп. ( 2).	Групповое обсуждение содержания печатного текста и докладов по тематике семинара; совместное обсуждение терминологии и лексики по теме; организация и проведение деловой игры по теме занятия.
10 Финансовая отчетность в системе управления организацией	Основные виды финансовых отчетов. Типы активов и пассивов. Доходы и расходы предприятия. Классификация потоков движения наличности в отчете о движении денежных средств. Осн. (1,2). Доп. (1, 2, 3).	Индивидуальные монологи-сообщения на основе текста и аудио-видеофрагментов; выполнение заданий на развитие навыков критического мышления в малых группах; выполнение

		языковых и коммуникативных упражнений; работа по составлению отчетов; разбор и решение кейса.
11. Основы налогового учета	Юридические формы организации бизнеса. Различия в их налогообложении. Легальные схемы снижения налоговых обязательств. Работа налогового консультанта и аудитора. Осн. (1). Доп.(2, 3)	Групповое и парное обсуждение содержания печатного текста; совместное обсуждение терминологии и лексики по теме при работе с налоговой документацией; дискуссия по теме занятия; тестирование знаний по теме раздела.

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

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

Таблица 8

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. История развития управленческой мысли. Менеджмент как наука. Функции менеджмента.	Процессы управленческой деятельности (организация, постановка целей, планирование, выдача распоряжений, координация работы, контроль, оценка, вознаграждение и т.д.). Лидерство как неотъемлемая часть управления людскими ресурсами (теории лидерских черт, теории великого человека, теории лидерских стилей,	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-

	теории управления человеком и т.д.). Функции руководства предприятием.	ресурсами для подготовки групповой дискуссии и мини-презентации. Изучение материалов по проблемам межкультурной коммуникации в менеджменте.
2. Организационная структура компании	Совершенствование различных видов организационной структуры предприятия. Особенности менеджмента в различных секторах экономики и кросс-культурный подход в управлении при организации работы на предприятии и в ходе совместных проектов с иностранными партнерами.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием аутентичных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для извлечения релевантной информации с целью: ведения дискуссии по межкультурным различиям.
3. Мотивация сотрудников	Роль мотивации в управлении. Знакомство с теориями мотивации. Применение содержательных и процессуальных теорий в управлении организации. Формирование и улучшение системы мотивации персонала в организации.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки презентаций PowerPoint с использованием СДП и работы с кейс-стади.
4. Теории лидерства и стили управления	Теории руководства и лидерства: личностная теория лидерства, поведенческие теории лидерства (Теории «Х» и «У» МакГрегора, двухмерные трактовки стилей руководства и т.д.), ситуационные теории лидерства (Модель руководства Фидлера, Теория жизненного цикла Херси и Балншарда, Теория «путь-	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием аутентичных научных статей и с Интернет-ресурсами для подготовки ролевых игр. Подготовка к контрольной работе.



	цель» Хауса, Модель принятий решений Врума-Йеттона).	
5. Уровни планирования в менеджменте	Оперативное, тактическое и стратегическое планирование в менеджменте. Процесс стратегического планирования, его элементы и этапы. Участие менеджеров в определении миссии компании.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой для: осуществления участия в мозговом штурме. Работа с использованием аутентичных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки мини-презентаций Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации.
6. Операционная деятельность в системе управления организацией	Конструкты операционной деятельности на предприятии: основные бизнес-процессы, обеспечивающие процессы, управленческие процессы. Системы управления организацией и операционными рисками (планирование, регистрация фактов операционных рисков, контроль рисков, связь с бизнес-процессами организации).	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к групповой дискуссии.
7. Управление рисками	Анализ и принятие решений по рисковым событиям. Процессы управления рисками: мониторинг, планирование действий по минимизации угроз, количественная и качественная оценка рисков, идентификация рисков, планирование управления рисками.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки доклада.

8. Анализ и выбор управленческих стратегий	Анализ и оценка внутренней и внешней среды организации. Определение стратегических альтернатив. Способы выбора стратегии. Подготовка стратегического плана и его реализация. Контроль результатов. Способы получения обратной связи.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к кейс-анализу и мультимедийной презентации.
9. Управленческий учет	Направления (виды) управленческого учета (производственный, маржинальный, бюджетный, финансовый (стратегический и тактический), кадровый и т.д.). Адаптация западных моделей управленческого учета к системе российского бизнеса.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к деловой игре и дебатам. Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.
10 Финансовая отчетность в системе управления организацией	Использование бухгалтерской информации. Финансовые отчеты Общепринятые принципы бухучета Накопленные / начисленные обязательства. Чистая стоимость.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки к кейс-анализу.

11. Основы налогового учета	Налоговые льготы. Изучение финансовой ситуации в корпорации, анализ финансовой документации, поиски оптимальных решений.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными ресурсами. Работа с использованием оригинальных образцов для подготовки к ее анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к контрольной работе.
-----------------------------	---	---

**6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю для всех форм подготовки**

**Пример теста текущего контроля (контрольной работы)  
MANAGEMENT**

**TEST 1**

**VARIANT A**

**Task 1. Read the text and choose the correct answer from A, B or C.**

Approaches to selection vary significantly across cultures. There are differences not only in the priorities that ...1... technical or interpersonal capabilities, but also in the ways that candidates are ...2... the desired qualities.

In Anglo-Saxon cultures what is generally tested is how much the individual can contribute to the tasks of their organization. In these cultures, assessment centers, intelligence tests and measurements of competencies are the norm. In Germanic cultures, the emphasis is more on the quality of education in a ...3... function. The recruitment process in Latin and Far Eastern cultures is very often characterized by ...4... how well that person "fits in" with the larger group. This is determined in part by the elitism of higher educational institutions such as the "grandes ecoles" in France or the University of Tokyo in Japan, and in part by their interpersonal style and ability to network ...5... . If there are tests in Latin cultures,

they will ...6... more about personality, communication and social skills than about the Anglo-Saxon notion of "intelligence".

Though there are few statistical comparisons of selection practices used across cultures, one recent study provides a useful example of the impact of culture. A survey ...7... Shackleton and Newell compared selection methods between France and the UK. They found that there was a ...8... in the number of interviews used in the selection process, with France resorting to more than one interview much more frequently. They also found that in the UK there was a much greater tendency ...9... panel interviews than in France, where one-to-one interviews are the norm. In addition, while almost 74% of companies in the UK use references from previous employers only 11% of the companies surveyed in France used them. Furthermore, French companies rely much more on personality tests and ...10... than their British counterparts.

	A	B	C
1	are given to	is given for	are giving for
2	tested and interviewed for	testing and interviewed for	testing and interviewing to
3	specialist	specialized	specializing
4	ascertaining	ascertained	ascertainment
5	internal	internally	international
6	tend to been	tend to be	tends to being
7	conducted of	conducting by	conducted by
8	struck contrast	striking contrasts	striking contrast
9	using	to using	to use
10	handwritten analysis	handwriting analysis	handwriting analyses

**Task 2. Choose the best variant to finish the sentence using infinitive, gerund or participles in a correct form.**

11. Can you arrange

- a. shipping goods on time?
- b. goods to ship on time?
- c. for goods to be shipped on time?

12. The counterparty made it difficult

- a. to refuse us the order.
- b. to us to order.
- c. for us to refuse the order.

13. Managers should not hesitate

- a. to follow the lines of control and responsibility
- b. following the control and responsibility lines.
- c. controlling responsibilities.

14. Is it any use

- a. for managers to be accountable to superiors?
- b. to undertake marketing research?
- c. expecting the debtors to pay the bill?

15. The supervisor suggests

- a. to compare actual performance with planned performance.
- b. comparing actual performance with planned performance.
- c. for us to compare actual performance with planned performance.

**Task 3. Choose the correct variant A, B or C according to the knowledge derived during the term.**

1. The measurement and correction of the performance of subordinates to ensure the achievement of organizational objectives and meeting the plans for attaining them.

A	B	C
Management	Control	Performance

2. Ration of outputs to inputs.

A	B	C
---	---	---

Efficiency	Effectiveness	Evaluation
------------	---------------	------------

3. The job content along five dimensions: skill variety, task identity, task significance, autonomy and feedback.

A	B	C
Job vacancy	Span of control	Job characteristics

4. The achievement of objectives by identifying and utilizing material and human resources.

A	B	C
Managerial	Managing	Management

5. The development of project organization. Several projects are run at one time, each project manager having functional specialists loaned to him for the duration of the project.

A	B	C
Flat organization	Matrix organization	hieratical structure

6. An object outside the individual, which may be called the incentive or goal.

A	B	C
Reduction	Motivation	Control

7. An ongoing program of activity which is designed to help an organization or an individual to achieve goals and objectives.

A	B	C
Structure	Strategy	Span of control

8. All activities that a firm uses to design, produce, market and support its product.

A	B	C
Valuable chain	Supplying chain	Value chain

9. Classical-oriented theories associated with Frederick W. Taylor, Henry Fayol.

A	B	C
Scientific management	Research management	Managerial accounting

10. What an organization is and wants to become.

A	B	C
---	---	---

Vision	Devision	Visualizers
--------	----------	-------------

**Task 4. Match definitions to the notions choosing only one possible letter A, B or C.**

		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>26</b>	to become less in amount or quantity	to improve	to shoot	to lower
<b>27</b>	to buy and use goods, services, energy, or natural materials	to produce	to sell	to consume
<b>28</b>	to be the price of something	to pay	to cost	to buy
<b>29</b>	to buy something, especially something big or expensive	to maintain	to purchase	to control
<b>30</b>	to plan and control how much you spend	to budget	to implement	to discuss

**Примерные темы для мини-эссе (в рамках контрольных работ):**

1. Training and knowledge enable you to pursue a career in the world of management
2. Management theories provide the ability to analyze the complexity of organizations and their environments
3. Learning and Development in workforce is critical for the organization
4. To enhance usefulness and eliminate limitations needs an alternative type of organization
5. Modern organizations face learning and development challenges in today's changing environment
6. Strategic management affects the entire organization
7. People are encouraged to see the "whole picture" together
8. Strategic management is an ongoing process
9. Organizations should increasingly adopt the use of compliance controls.

10. Management accounting, cost accounting and controlling are one and the same thing.
11. Management accounting is able to help a company gain competitive advantage.
12. There is no difference between Financial and Managerial Accounting.
13. Internal fraud threatens the life of business.
14. To be meaningful, financial ratios must be viewed in comparison with the ratios of other entities with similar characteristics
15. Financial ratios are one of the best and simplest ways to set an objective performance standard
16. Classifying costs correctly and separating fixed from variable ones are necessary for valid analysis
17. Overhead analysis gives you an opportunity to affect your financial statements
18. Nowadays employers demand a combination of knowledge, skills and behaviour, the ability to perform a specific role
19. To impress a future employer, it's necessary to boost transferable skills, leadership qualities being on top of these
20. Academic qualifications are only a part of what is needed to gain a competitive edge on the labour market

**Примерные темы для презентаций:**

1. Corporate training strategy
2. Management functions performed at different management levels
3. Management styles & Motivational theories
4. Measures to improve low motivation
5. Recruitment process
6. In-company training programs
7. Steps of strategic management process
8. Crisis management
9. Social corporate responsibility
10. Risk management
11. Management accounting as a special branch of accounting



12. The three steps in management accounting
13. Uses of accounting information in management
14. Financial statements managerial accountants use
15. Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) and International Financial Reporting Standards (IFRS)
16. Methods to increase profit margin.
17. Cost accounting
18. Break-even analysis
19. Ways to understand the current financial position of a division
20. Fraud in management accounting (How can managers influence a company's financial statements)

**Темы для дискуссий:**

11. To manage the diversity of day-to-day running the business needs expertise in general management
12. A change of leadership style will lead to organizational change
13. Understanding the motivational theories can help to overcome resistance to change in organizational specific environments
14. Efficient personnel management affects the entire organization
15. Human resources development is an ethical endeavor
16. Effective utilization of human resources ensures competitive advantages
17. Each SBU strategic business unit should be responsible for developing its business strategies
18. Lack of vision on the relationships between processes, technology and organization causes strategic plans fail
19. The need for improved corporate governance has developed significantly in recent years
20. Managerial accountants should be aware of all intricacies of accounting systems
21. A good management accountant can't be created overnight
22. Fraud – here, there, everywhere. If you know the kinds of fraud people try you are less likely to be affected

23. Profitability ratios measure how well the firm generates profits, higher numbers always show strength

24. After breakeven, inventory and overhead are the most important cost accounting concepts to master

25. Understanding budgeting techniques is a fundamental management skill

### **Пример ситуативного задания / мини-кейса**

Case Title: Financial forecast

Background: The client is a large pharmaceutical firm with a market cap of \$85 billion. They have about 4% market share and are currently enjoying a 34 P/E ratio. The industry average P/E is about 29.

Problem to solve: The CFO of the firm wants to:

- figure out if the three-year plateau five years out is an issue she should be worried about;
- know what external options she can pursue to fix it.

Available Information:

Over the next five years a company is looking at a healthy growth in their EBIT margins. However, for three years thereafter, the EBIT margin growth is likely to stagnate when three of their blockbusters come off patent. Subsequently, blockbusters currently in the pipeline will hit the market and their EBIT margins are expected to healthy growth levels.

The client has about \$10 billion in revenues, EBIT runs at about \$3 billion. Gross margins are quite high at 80% and they are totally debt-free.

They have taken the OTC approach and probably will with these blockbusters as well. But this is not a financially attractive option. As soon as the drug goes off patent, its price drops to 20% of its pre-OTC price. Margins are consequently totally squeezed.

### **Пример словарного диктанта**

1. цепь инстанций, порядок субординации
2. система информационных потоков в организации
3. системность, последовательность; согласованность;
4. непредвиденное обстоятельство
5. отклонение от запланированных результатов
6. руководство
7. прилагать усилия
8. тратить, расходовать
9. корпоративное управление; внутреннее управление
10. реализовать; осуществлять; выполнять
11. денежные стимулы
12. взаимосвязанный
13. должностные обязанности
14. расширение должностных обязанностей и полномочий
15. ротация должностей
16. администраторы высшего уровня
17. администраторы среднего уровня
18. группа менеджеров, которые несут прямую ответственность за работу сотрудников
19. план комплектования кадров
20. матричная организация
21. линейно-функциональная организация
22. выполнение, исполнение, совершение; интенсивность труда
23. результативность деятельности фирмы
24. распространять, охватывать
25. порядок действий, алгоритм

### **Пример ролевой игры**

#### **Role play on allocating a training budget**

### Problem awareness

Suave Ltd is a busy manufacturing company. They produce men's shirts in a highly competitive market. At the moment they export about 40% of their production and they know that, in the current economic situation, increasing exports is the most promising growth area for their business and a new export sales manager is soon to be appointed. Two years ago, Suave Ltd were taken over by a forward-looking company, a fabric manufacturer.

Since the takeover many changes have been made, including the introduction of computer-assisted cutting equipment. This has resulted in an increase in production but with no increase in the amount of fabric used. There has, therefore, been an increase in profits.

The parent company encourages a generous budget for training, both for shop-floor workers and for management.

#### *Course description*

<i>No</i>	<i>Title of course</i>	<i>Length</i>	<i>Topics Covered</i>	<i>Who should attend</i>
1	Effective Speaking	1 day	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planning and giving a presentation</li><li>• Selecting and using visual aids</li><li>• Presenting arguments / ideas persuasively</li><li>• Managing nerves</li><li>• Keeping the audience interested</li><li>• Dealing with questions confidently</li></ul>	Most managers will benefit from this course particularly those who need to present an idea confidently and effectively to any number of people
2	Effective Meetings	1 day	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparing an agenda</li><li>• Room layout and seating</li><li>• Effective visual aids</li><li>• Managing time during the meeting</li><li>• Lubricating discussion</li><li>• Contributing effectively</li><li>• Follow up</li></ul>	Anyone who participates in meetings, runs meetings, or takes part in decision making
3	Recruitment Interviewing Skills	1 day	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparation of the job description</li><li>• Comparing the different advertising methods</li><li>• Defining the ideal candidate</li><li>• Preparing for the interview</li><li>• Making an interview plan and conducting the interview</li></ul>	Anyone who has to choose new staff to join their organisation and wants to make sure that they choose the

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behavioural skills and body language</li> <li>• Evaluating the success of interview methods</li> </ul>	best person for the job
4	Building and Leading a Team	2 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choosing and motivating a good team</li> <li>• Creating an atmosphere which produces good teamwork</li> <li>• Identifying and eliminating factors which reduce good teamwork</li> <li>• Using individual strengths</li> <li>• Improving communication within the team</li> <li>• Leadership skills</li> <li>• Producing an action plan and monitoring it</li> </ul>	Newly-appointed team leaders or managers. Managers whose success is likely to be affected by the performance of their team and teamwork
5	Time Management	2 linked days with 3 weeks in between	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analysing how time is spent</li> <li>• Deciding on priorities and allocating time</li> <li>• Identifying time-wasters and eliminating them</li> <li>• Delegation</li> <li>• Controlling workload, paperwork and interruptions</li> <li>• Your diary/personal organiser</li> </ul>	All who want to achieve more in less time and who want practical ideas and techniques that they can apply immediately
6	Stress Management	2 days	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understanding stress and how to use it as a motivator</li> <li>• Positive stress reduction strategies</li> <li>• Avoiding negative strategies such as drink and drugs</li> <li>• Relaxation techniques</li> <li>• Practical ways of managing stress to maintain and improve effective performance in yourself and others</li> </ul>	All those who may be under stress themselves or who have managerial responsibility for sustaining the performance or motivation of staff

### Simulation

Choose one of the roles (MD, Production Manager, Finance Manager, HR, Export Sales Manager, Domestic Sales Manager), prepare it carefully and be ready to take part in a meeting where you have to make a report.

Hold a meeting where you must decide:

- who you would send on a course;

- which course you would choose (you can choose more than one manager and more than one course if you wish);
- what will be the benefit (tangible and intangible) for the company after having attended these courses.

*Role 1. The Managing Director.*

You chair the meeting, and ensure everyone participates. Organize the meeting in the following way:

1. Listen carefully to what each head of department has to say. They must explain why and how the money has been spent on the different sorts of training this year. Each manager must also say how they would like the budget to be spent next year.
2. Get agreement on the percentage of the budget to be allocated to each type of training. Write the percentages up on the board.

You personally asked for just one course this year. You think more members of top management should learn *Effective Meeting* to facilitate your business expansion.

*Role 2. Production Manager.*

You have a very important role in the company. Your department has more staff than any other - in fact half the staff work under you. You welcome the decision to attend *Building and Leading a Team*. It'll help you to identify and eliminate factors which reduce good performance of the company. Also the idea of improving communication within the team is quite attractive for you.

*Role 3. Financial Manager.*

Unlike your colleagues, you think that spending on training is too high and this money might be spent more efficiently. You want to persuade them to reduce the overall figure if the parent company allows it and then spend the sum for replacement some obsolete equipment. If not you offer to concentrate the training budget on accounting, financial management, and handling claims and policies by computer.

*Role 4. The Human Resources Manager.*

What you would really like is for your own staff and you personally to do more of the training in recruitment procedures you started this year. What could be more important than an efficient work of HR department? You agree your department is small, but you ask only 6% on training for such an essential service. It is very little.

Role 5. Export Sales Manager.

Your staff have more and more frequent contact with foreign countries. Those handling claims need Spanish and French in particular, and those responsible for contacts with your European partners need Italian and German. You feel you must allocate more money to language training and effective speaking.

Role 6. Domestic Sales Manager.

You have more and more frequent contact with partners, so your work is too stressful. You need to reduce the influence of stress on you work. Moreover, you're sure that practical ways of managing stress will improve effective performance in yourself and other staff of your department.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения».

Зачет проводится в два этапа:

1. Выполнение лексико-грамматического теста на основе пройденного языкового материала, который включает в себя аудирование (10 баллов), лексико-грамматический блок (20 баллов), письменную работу: написание отчета по заданной теме (10 баллов) – всего 40 баллов.

2. Устный ответ: ситуационное задание (20 баллов).

Экзамен проводится в два этапа:

1. Выполнение лексико-грамматического теста на основе пройденного языкового материала, который включает в себя аудирование (10 баллов), лексико-грамматический блок (10 баллов), письменную работу: написание мини-эссе (10 баллов); итого – 30 баллов.

2. Устный ответ: работа с текстом: чтение, реферирование, ответы на вопросы преподавателя по содержанию прочитанного материала (15 баллов) и решение мини-кейса (15 баллов); итого – 30 баллов.

Компетенция	Типовые задания
<p><b>УК-3</b> Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности</p>	<p><b>1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p>In pairs simulate a call to a company providing management training services to ask for information about a Training Program for your subordinates.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2</b></p> <p>Discuss the following issues:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. How is it important for a company to invest money into employee development and establishing company-wide training?</li> <li>2. What problems might a company have which could be solved by a training programme?</li> <li>3. What are the general benefits to a company and employees of a good training programme?</li> <li>4. How much should organizations be committed to training?</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Задание 3</b></p> <p>Explain to your fellow student what information is usually included in managerial accounting and how internal users can make a judgment about the company's affairs on the basis of the documents included in it?</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 4</b></p> <p>Critical thinking. The supervisory and middle management levels of your company have been seriously affected by the lack of promotion prospects and they have become a soft target for head-hunters and competing companies.</p> <p>Discuss with a partner the following issues: What makes training effective? What are you going to do to ensure that your company does not lose vital staff?</p>



**2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.**

**Задание 1**

Talk to the class about each of the following topics for about two minutes. Give arguments in favor and against the opinion.

- Many people think the job of a manager is dull and routine.
- Management has changed significantly during the last decade.

Get prepared to demonstrate polite and interested listening using the following expressions:

*Well, I hadn't thought of that ...*

*Exactly*

*That's a good point*

*That's interesting*

*I'm not sure that's relevant*

*From my point of view*

**Задание 2**

Write an essay (120 words) comparing responsibilities of middle management and senior management. Discuss the span of control which is used for handling day-to-day operations. Use the Internet resources to find the examples to support your opinion.

**Задание 3**

A customer calls the sales department to ask about the terms and conditions of delivery. Use the phrases for permission, necessity and prohibition. Consult some delivery companies' websites to find the necessary information.

**Задание 4**

Write a formal e-mail to your colleague confirming the meeting you've agreed about.

**3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.**

**Задание 1**

Give a presentation on the following topic using the format recommended in your textbook.

**Задание 2**

Comment on the presentation given by your groupmates. Activate useful phrases that are demanded in the situations of commenting.

**Задание 3**

Roleplay the dialogue in your office with an angry customer who had his on-line access to your services blocked. Apologize for the inconvenience but do not accept responsibility.

**Задание 4**

Act a telephone talk between you and an HR Manager.

You have been looking for a job for over a year. Last week you had a job interview, and yesterday the company called you to offer you the position. You went to the office, agreed to a salary, and signed a contract. Today another company called you and offered you a position with them. The position interests you more than the one you agreed to take. It offers more money and prestige. What will you do? Why?

**Phrases to use**

*Student A (an applicant):*

*Can I speak to*

*To begin with*

*It appears that*

*On the one hand*

*On the other hand*

*Moreover*

*All in all*

*Thank you for*

*Student B (HR manager):*

*How are you?*

*What can I do for you?*

*As I see it*

*Apart from that*

*As far as I know*

*Well, I suppose you can always*

*Look here! There is nothing to worry about!*

*I was glad to help you!*

**4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.**

**Задание 1**

Asking for information about terms of payment.

An inexperienced exporter calls trade financial department to get more information about terms of payment used in your company. Listen to the conversation and answer the questions below. Continue the conversation asking more questions.

1. What is the difference between cash payment, payment on invoice, documents against payment (D/P), payment by irrevocable letter of credit?

2. Why do major of companies prefer the latter term of payment (irrevocable letter of credit)?

**Задание 2**

Give a summary of your job description speaking to a new business partner. If you have not started working imagine a career you would like to have and give a summary of that.

**Задание 3**

Practice social language in the following situations:

- Greeting a visitor at the reception desk
- Making a small talk after the meeting
- Saying goodbye at the end of the meeting

#### Задание 4

Discuss the peculiarities of verbal and written contracts in business:

1. Do you think verbal and written contracts should differ in how binding they are? Why or why not? Do you think verbal and written contracts should differ in how flexible they are? Why or why not?

2. What do you think are the advantages of a contract being flexible? What do you think are the advantages of a contract being binding?

3. Have you ever broken a verbal contract? If so, what happened? Have you ever broken a written contract? If so, what happened?

Sharing your point of view with your groupmates using the following phrases:

*To begin with ...*

*My intention is to make...*

*I hope I managed to dot the "i"s and cross the "t"s.*

*Firstly, (secondly ...)*

*That's about all there is to it.*

*Moreover, ...*

*I'd like to get back to my original contention ...*

*In conclusion I'd like to ...*

**5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.**

#### Задание 1

All the skills below can make a resume most successful. Put these powerful verbs into the chart to describe management skills, communication skills, helping skills, and financial skills.

*analyzed, aided, administered, assigned, acted, summarized, eased, allocated, prescribed, attained, chaired, consented, appraised, audited, accommodated, balanced, coached, reported, explained, budgeted, advised, contracted, provided, calculated, enabled, marketed, executed, developed, directed, protected, addressed, organized, prioritized, cooperated, forecasted, mobilized, scheduled, surveyed, sustained, researched, projected, supervised, assisted, reviewed, recommended*

Management skills	Communication skills	Helping skills	Financial skills
analyzed	consented	eased	allocated

### Задание 2

What do the following abbreviations stand for?

SEC	EBITDA	A(/)R	MU
Ltd	GAAP	Aud	O/H
A=L+C	IFRS	Bal	PFD
P/L	COGS	SG&A	ACCA

### Задание 3

Search for the following keywords in the Internet to find further information about one of these items and report on your findings: *net worth, current assets, accrued liabilities, deferred income, deferred income taxes, admitted assets, treasury stock, commitments, contingent liabilities*.

**6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.**

### Задание 1.

Translate the following sentences using infinitive, gerund or participles:

1. Я знаю, что он опытный менеджер и специализируется в управленческом учете.
2. Никто не ожидал, что компания окажется не эффективной.
3. Кого в вашей компании считают лучшим в организации системы контроля?
4. Покажите мне список кандидатов, владеющих профессионально-ориентированным иностранным языком.
5. Вы должны быть очень внимательны, выполняя порученную работу.
6. Будучи хорошим инженером, он выполнил задание очень быстро.
7. Вопрос, обсуждаемый сейчас на собрании, очень важный в плане стратегического развития компании.
8. Так как письмо было послано по неверному адресу, оно не дошло до наших клиентов.
9. Прочитав много материалов о перспективах развития рынка труда, сотрудник отдела работы с персоналом смог сделать интересный доклад.
10. Поставщики показали нам список товаров, экспортируемых их фирмой.

### Задание 2.

Writing a report. One of your biggest customers recently started purchasing from a competitor instead of from your organization and your Managing Director has asked you to investigate the reasons for this.

Write a report for the Managing director (200-250 words)

- explaining how you investigated the reasons
- giving details of what you discovered

– suggesting a way of dealing with the situation.

### **Задание 3.**

Write a magazine article about one of the famous interpreters or a specialist in management. Use the guide to help in organizing your article. Write 150-200 words.

**Title** .....

#### **Paragraph 1.**

Who is this businessman and what is he/she best known for?

#### **Paragraph 2.**

Biographical information: when and where born/ family life/ important points in life.

#### **Paragraph 3.**

What was his/ her message?

What were his/her influential thoughts/ findings etc.?

#### **Paragraph 4.**

Why do you think this person is important?

**List of possible characters** – famous scientists: Adam Smith, John Maynard Keynes, Steve Jobs....

### **Reporting the results of a survey**

Read the results of this survey on businesses' role in protecting the environment and write a short summary of the results.

### **Задание 4.**

#### **Dealing with survey results**

1. Do you believe you understand the term 'environmental issues'?

Yes 83% No 17%

2. Has your business taken any steps towards reducing its carbon footprint?

Yes 55% No 45%

3. How important is businesses' role in reducing the impact of climate change?

Very important 57%

Quite important 33%

Not very important 7%

Not at all important 3%

4. How highly do you believe your customers or clients rank environmental issues on the scale of importance?

Very important 9%

Quite important 45%

Not very important 42%

Not at all important 4%

	<p>5. Do you believe that the government should force businesses to make their processes more environmentally friendly? Yes 70% No 30%</p> <p><b>Phrases to be used</b>  <i>Results of the survey indicate that while.....</i>  <i>The survey also revealed that ...</i>  <i>Only a small minority of the respondents ....considered this factor to be</i>  <i>Respondents attached some importance ...</i>  <i>Finally .... were in favour of the ... while ... opposed ....</i></p>
--	---

### **Типовые контрольные задания и материалы**

#### **Вопросы для подготовки к экзамену**

1. What is management? Why is it called a unifying resource?
2. What kind of managerial information assists the internal users? How many functions do managers fulfill?
3. What types of decisions do usually managers make? How can managerial accounting information be used?
4. What management levels can be identified?
5. What is the time horizon? How does the time horizon for planning change from the top level to the supervisory level?
6. How does the organizing function at the middle management level differ from those of supervisory and senior levels?
7. What types of relationship exist in management? Whose task is it to develop horizontal relationships?
8. What level of management has a small span of control in performing their directing function? Why is it so?
9. What skills are particularly important at all management levels?
10. What is strategic management? What are the main functions of strategic management? Why does strategic management mean complete management of the business?
11. What processes are essential for strategic management? In what way can organizations attain sustainable competitive advantage?

12. How can the role of organization's Chief Executive Officer (CEO) and executive team be defined?
13. What are the ways the strategic management may use to help management teams gain success?
14. What is SWOT and in what way does it relate to crisis management?
15. How can the efficiency of corporate governance be achieved?
16. What new phenomena do policy makers and regulators face today?
17. What information do the external users need? What kind of accounting information is designed for them?
18. What is accounting? What information does financial statement contain?
19. What information does a balance sheet contain? How can a balance sheet help the firm to spot areas of financial weakness and strength?
20. What is the name of the accounting report that may show either a net profit or a net loss for an accounting period? How are expenses grouped?
21. What does a cash flow statement show? What are the three categories of activities the cash flow statement breaks down? What are the reasons for cash flow problems of a company?
22. Is cash flow statement and cash flow forecast the same thing? Why is it important to make a good cash flow forecast in management?
23. What are the major categories of financial ratios? Which of them use the information only from the balance sheet?
24. What kind of qualities does a good accountant need? Are they the same for a manager?
25. What does tax accounting deal with? How are different forms of business taxed? What is meant by saying: corporate profit is subject to double taxation?
26. What is a tax advantage? Give an example.
27. What is the difference between tax avoidance and tax evasion?
28. What is the purpose of management accounting?

29. How many steps are identified in management accounting? What is the role of budgeting?

30. What is performance measurement and decision making aimed at?

**Примерные темы для мини-эссе (в рамках контрольных работ):**

21. Training and knowledge enable you to pursue a career in the world of management

22. Management theories provide the ability to analyze the complexity of organizations and their environments

23. Learning and Development in workforce is critical for the organization

24. To enhance usefulness and eliminate limitations needs an alternative type of organization

25. Modern organizations face learning and development challenges in today's changing environment

26. Strategic management affects the entire organization

27. People are encouraged to see the "whole picture" together

28. Strategic management is an ongoing process

29. Organizations should increasingly adopt the use of compliance controls.

30. Management accounting, cost accounting and controlling are one and the same thing.

31. Management accounting is able to help a company gain competitive advantage.

32. There is no difference between Financial and Managerial Accounting.

33. Internal fraud threatens the life of business.

34. To be meaningful, financial ratios must be viewed in comparison with the ratios of other entities with similar characteristics

35. Financial ratios are one of the best and simplest ways to set an objective performance standard

36. Classifying costs correctly and separating fixed from variable ones are necessary for valid analysis

37. Overhead analysis gives you an opportunity to affect your financial statements



38. Nowadays employers demand a combination of knowledge, skills and behaviour, the ability to perform a specific role

39. To impress a future employer, it's necessary to boost transferable skills, leadership qualities being on top of these

40. Academic qualifications are only a part of what is needed to gain a competitive edge on the labour market

### **Пример задания для зачета**

Выполните ситуационное задание, ответив на вопросы, затронутые в нем.

Imagine that you are a mid-level manager who is in charge of manufacturing. Speak about the chain of command in your department. What is your span of control? What is your approach to delegating employees? What management functions do you delegate? How do you ensure that tasks are carried out and put to completion? How do you evaluate the work of your subordinates and determine that your employees are underperforming? Talk about a successful project involving teamwork in your manufacturing department. What was your role in facilitating the project? How efficient is teamwork in your department? Who is responsible for implementing budgets for projects? Whose job is to assess equipment needs?

### **Пример экзаменационного билета**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Департамент языковой подготовки**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Факультет Менеджмента

Форма обучения очная

Семестр 6

Направления 38.03.02 Менеджмент

Профили «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент», «Менеджмент в спорте», «Маркетинг», «Логистика», «Управление бизнесом»

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №**

1. Выполните экзаменационную письменную работу (30 баллов)
2. Прочитайте и переведите текст «Motivation theories». Сделайте краткое реферирование прочитанного материала. Ответьте на вопросы преподавателя по содержанию текста и затронутым в нем проблемам. (15 баллов)
3. Выполните устное задание, решив мини-кейс по теме «Team leadership» (15 баллов)

Подготовила:

Доцент

Утверждаю:

Е.П. Звягинцева

Заместитель руководителя  
Департамента языковой подготовки

Н.Г. Кондрахина

«    » апреля 201X г.

Утверждено на заседании Совета Департамента языковой подготовки  
Протокол №        от «    »        201Xг.

### **Пример экзаменационных заданий**

Вопрос 1. Прочитайте и переведите текст «Motivation theories». Сделайте краткое реферирование материала текста. Ответьте на вопросы преподавателя по содержанию текста и затронутым в нем проблемам.

Motivation is at the heart of your success. Because management is all about getting things done through others, the ability to get others to perform is critical. A crucial driver of organizational performance, motivation refers to the processes that determine how much effort will be expended to perform the job in order to meet organizational goals. A lack of motivation costs the company money – in terms of lost productivity and missed opportunities.

With downsizing and restructuring becoming commonplace in organizations, employee morale has become negatively impacted. This has made the motivation of the workforce even more important.

The old command-and-control methods of motivating are not suitable for today's environment of empowerment and teams. Providing one-size-fits-all rewards does not work with diverse workforce.

No single theory captures the complexity of motivation in its entirety. It's necessary for management to understand multiple theories, and then integrate them to get a more comprehensive understanding of how to better motivate employees.

David McClelland's Learned Needs Theory is referred to as the Acquired Needs Theory. According to the theory developed in the 1970s, needs are developed or learned over time. McClelland suggested that there are three needs – for achievement, power, and affiliation – that are important to the workforce. While all three are present in everyone, one need is dominant.

People who have a dominant need for achievement are proactively seeking ways to improve the way things are done, like challenges and excel in competitive environment. An employee who has a dominant need for achievement should be provided with challenging jobs with lots of feedback on his or her progress.

The need for power is the need to control others. Those with a dominant need for power like to be in charge and enjoy jobs with status. You should allow such employees to participate in decisions that impact them and give them some control over their jobs.

The need for affiliation is the need to have close relationships with others and to be liked by people. Individuals with the dominant need for affiliation generally do not desire to be the leader because they want to be one of the group. They should be assigned to teams because they are motivated when working with others. You might also let them train new employees or act as mentors because this addresses more of their need for this interaction that is dominant within them.

Вопрос 2. Выполните устное задание, решив мини-кейс по теме “Profitability and management strategy”

**Background:** Your client is a jam & jelly manufacturer in the New England area. They have experienced a drop in profitability over the past few years.

**Available Information:**

- Profitability decreased 2 years ago.
- A firm is a single store operation. It’s a niche player that has no major competitors.
- Product is a premium jam / jelly product line.
- Jellies and jams go bad with low temperatures.
- Bad products are returned with a full refund.
- Small operation, with no new capital, labor, operations, investment expenditures in the past few years.
- Revenues have increased.
- Volume has gone up.
- Prices have stayed the same.
- Product mix has stayed the same.
- No changes in direct material, labor, overhead. But transportation costs have risen.
- Transportation change was instituted a little over 2 years ago (26 months ago).
- Shipping was done to allow for sales in New York and Boston.
- Another local firm

does the distribution. They are charging at the rate of transportation, no profit for them. These costs are passed on to the customers.

**Question:** Why has profitability fallen? List as many reasons as possible.

**Follow-up questions:**

- How big is the firm and how long have they been in business?
- What's happening with revenue trends? Is it because volume is increasing or price?
- Why is volume increasing?
- Did variable costs change in direct materials? Direct labor? Overhead costs? Transportation?
- Were there any changes in operations costs?

### Пример теста промежуточного контроля

## MANAGEMENT

### FINAL TEST

#### Variant A

### LISTENING

#### Task 1.

**Listen to three people talking about how decisions are made where they work.**

**Match them to the companies.**

#### 1. Speaker 1, Franz, The Ford Motor Company

A	It is a small retailer. The company is a cooperative and practices a democratic decision making process. All employees can take part in the decision making.
B	Senior management members of the Strategy and Business Governance group decide on the direction of the company and make the necessary decisions.
C	The management of the company is changing the way it does business. Ideas are put forward by management, and are passed to other company employees to get their opinions.
D	It is a large producer. The company is going to change the way of running business. All employees participate in making mutual decisions.

#### 2. Speaker 2, Stella, Suma Company

A	It is a large wholesaler. The company is a cooperative and practices a democratic decision making process. All employees can take part in the decision making.
---	--

B	Senior management members of the Strategy and Business Governance group decide on the direction of the company and make the necessary decisions.
C	This company is changing the way it does business. Ideas are put forward by management, and are passed to other company employees to get their opinions.
D	It is a small manufacturing company that is going to change the way of running business. All employees participate in making mutual decisions.

3. Speaker 3, Aidan, Mitsubishi Company

A	This company is a large wholesaler. The company is a cooperative and practices a democratic decision making process. All employees can take part in the decision making.
B	Managers in the Strategy and Business Governance group decide on the direction of the company and make the necessary decisions.
C	This company is changing the way it does business. Ideas are put forward by management, and are passed to other company employees to get their opinions.
D	It is a cooperative that is going to change the way of running business. All employees participate in making mutual decisions.

**Task 2.**

**Listen to the presentation on time management. Complete the gaps 4-10.**

4. The speaker's goal is to share \_\_\_\_\_ which will be used for effective time management.

- A. an idea
- B. some techniques
- C. some opinions

5. Most wasted time is \_\_\_\_\_ of unquestioned activity.

- A. the reason
- B. an objective
- C. the result

6. Without \_\_\_\_\_ subordinates will never learn.

- A. capital
- B. good mentors
- C. experience

7. After taking the required tasks you should put them in order of \_\_\_\_\_.

- A. process fulfilment
- B. priority
- C. organizational hierarchy's goals

8. Realistic \_\_\_\_ are supposed to be set.
- A. deadlines
  - B. time horizon
  - C. efforts
9. The speaker's going to look at three \_\_\_\_ for using time management more efficiently.
- A. scientific approaches
  - B. fundamental steps
  - C. functional steps
10. In his/her activity manager should \_\_\_\_ the tasks that can be fulfilled safely by subordinates.
- A. develop
  - B. maintain
  - C. delegate

## USE OF ENGLISH

**Task 1. Read the text below. Choose the correct word from A, B, C or D. For each question 11-20, mark one letter on your answer sheet.**

Management has been described as a social process involving responsibility for economical and effective planning & regulation of operation of an enterprise in the fulfillment of given purposes. It is a dynamic process consisting of various elements and activities. These activities are different from operative functions like marketing, finance, purchase etc. Rather these activities are common to each and every manger irrespective of his level or status.

It was Henry Fayol, in the ... (11) ... part of the XX century, who was the first to give a ... (12) ... view about the job of manager. He observed that managers ... (13) ... 5 management functions: they plan, organize, command, coordinate and control. In the mid-1950s, these management functions were ... (14) ... to the basic four ... (15) ... as the management process. The planning ... (16) ... encompasses defining the goals, ... (17) ... appropriate strategies, and ... (18) ... different plans to

coordinate the activities. Furthermore, managers are responsible for ... (19) ... an organization's structure, which clarifies what must be done and by whom. As the job of manager implies ... (20) ... activities of others, the leading function is very important too.

Eventually, a manager has a controlling function. He has to ensure that the assumed goals will be achieved. Therefore the manager has to monitor the different activities. The function of control consists of those activities that are undertaken to ensure that the events do not deviate from the per-arranged plans. The activities consist of establishing standards for work performance, measuring performance and comparing it to these set standards and taking corrective actions as and when needed, to correct any deviations.

<b>11</b> A) past    B) earliest    C) early    D) previous
<b>12</b> A) visual    B) wide    C) global    D) wonderful
<b>13</b> A) ruled    B) performed    C) administered    D) applied
<b>14</b> A) reduced    B) developed    C) balanced    D) divided
<b>15</b> A) known    B) learnt    C) notorious    D) famous
<b>16</b> A) event    B) episode    C) detail    D) component
<b>17</b> A) drawing    B) establishing    C) extracting    D) growing
<b>18</b> A) founding    B) bringing up    C) developing    D) organizing
<b>19</b> A) designing    B) inventing    C) investing    D) focusing
<b>20</b> A) suggesting    B) directing    C) advising    D) ruling

**Task 2. Choose one letter (A, B or C) to complete the sentences 21-25:**

**21.** Most applicants are anxious to move up the career \_\_\_ as fast as possible.

A stairs    B lift    C ladder

**22.** The training does not just deal with theory but you get a fair amount of \_\_\_ experience as well.

A hands-off    B hands-on    C handout

**23.** He had formal management \_\_\_.

A training B levels C classes

24. The training course will \_\_\_ basic bookkeeping and financial terminology.

A cover B deal C learn

25. A knowledge of theory is necessary of course but it needs to be \_\_\_ up by practical experience.

A fronted B held C backed

**Task 3. Choose the correct words (infinitive or gerund) in sentences 26-30 to fill in the gaps.**

26. He hated .... to telephone or telex Paris or London to explain his absence personally.

A	B	C
not to be able	not being able	to not be able

27. The board of directors admitted ... high profits by the company during the current fiscal year.

A	B	C
to get	getting	being got

28. These managers will have to wait for ages for another tender if they fail ... this time.

A	B	C
to apply	having applied	applying

29. A privately owned limited company is now no longer exempt from ... its accounts.

A	B	C
having to publish	have to publishing	to have to publish

30. CFO is responsible for ... that the books and records are ready for checking.

A	B	C
to see	seeing	saw



## **Пример письменного задания для теста промежуточного контроля**

### **MANAGEMENT TERM V FINAL TEST**

#### **WRITING**

You are an HR manager of a big manufacturing company. Write a report (150-200 words) on allocating a €100.000 budget from a parent company for training programs to improve hard and soft skills of your employees in branches A, B, C.

Use the following plan:

- Introduction
- Findings
- Conclusion
- Recommendations

## **Пример письменного задания для теста промежуточного контроля (экзаменационной письменной работы для всех форм обучения)**

### **MANAGEMENT FINAL TEST**

#### **Writing**

Write an opinion essay on the provided topic (200 words). You have 40 minutes to do this task.

Use the following plan:

- make an introduction (state the problem)
- express your personal opinion and give 2-3 reasons for your opinion
- express an opposing opinion and give 1-2 reasons for this opposing opinion
- explain why you don't agree with the opposing opinion
- make a conclusion restating your position

### **Примерные темы для написания отчетов**

*Jungles* is a children's indoor activity center in London. In your role as Manager of the centre, you produce a regular quarterly report on sales for the key members of staff. In your report you comment on:

- the monthly sales;
- comparison with the previous years;
- the quarter's profit.

Look at the figures below and write your report. Write 150-200 words.

	Sales (\$)			Quarter's profit (\$)
	January	February	March	
This year	75,432	52,814	74,958	24,675
Last year	70,161	68,004	71,384	25,340

### **Примерные темы мини-эссе**

**(как части экзаменационной письменной работы)**

#### **Topics for Essay writing**

1. Almost all employees are motivated by paying more money for their work done.
2. If you have a brilliant idea, you'll be able to set up and manage a profitable company.
3. Management is viewed as the art of getting things done through the efforts of other people.
4. The unique access to information places the manager at the center of organizational decision making.
5. The only disadvantage of reorganization is redundancy of employees.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях департамента языковой подготовки.

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

### **Основная литература**

1. Английский язык в профессиональной сфере. Менеджмент: учебное пособие для напр. бакалавриата "Менеджмент" / М.А. Белогаш [и др.]; Финуниверситет; под ред. Г.А. Дубининой - Москва: Кнорус, 2018 - 278 с. - Бакалавриат.- То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/927716> (дата обращения: 14.11.2019). — Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Белогаш М.А. Economics. Finance. Management. Английский язык в сфере экономики, финансов и менеджмента: учебник для студ., обуч. по напр. "Экономика и "Менеджмент" / М.А. Белогаш, М.В. Мельничук; Финуниверситет ; под ред. М.В. Мельничук - Москва: Кнорус, 2017 - 231 с. - То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://www.book.ru/book/923047> (дата обращения: 14.11.2019). — Текст : электронный.
2. Business Partner. B2. Coursebook. / Dubicka, M. Rosenberg. - Pearson, 2018.
3. MacKenzie I. Professional English in Use. Finance / I. MacKenzie - Cambridge: Cambridge University Press, 2008, 2009, 2011, 2013 - 140 p.
4. McKeown A. Professional English in Use: Management / A. McKeown, R. Wright - Cambridge: Cambridge University Press, 2011 - 120 p.
5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Intermediate: CEF Levels B1-B2 / B. Mascull - Cambridge: Cambridge University Press, 2011 - 176 p.

### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов**

6. Barrall, I. Business Partner. B2: Teacher's Resource Book / I. Barrall .— Электронные текстовые данные. (1 файл : 4,82 Мб) .— England : Pearson Education Limited, 2018 .— 4,82 МбRU.— Загл. с титул. экрана .— Только электронный ресурс .— Доступ из локальной сети

Финуниверситета(чтение) .— ISBN 978-1-292-23720-6 .—URL :  
[http://elib.fa.ru/rbook/barrall\\_4701.pdf](http://elib.fa.ru/rbook/barrall_4701.pdf). (дата обращения: 29.10.2019).

7. Powell M. Dynamic Presentations: Student's Book / M. Powell - Cambridge: Cambridge University Press, 2012, 2013 - 96 p

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

1. Библиотечно–информационный комплекс (БИК) <http://www.library.fa.ru/>
2. Электронно–библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Он-лайн словарь делового английского языка  
<http://www.businessdictionary.com/>
4. Официальный сайт издательства «Financial Times» [www.ft.com](http://www.ft.com)
5. Официальный сайт издательства BBC для изучающих английский язык  
<http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
6. Официальный сайт издательства «Euronews» <http://www.euronews.com>
7. Сайт для развития грамматических навыков на английском языке  
<https://www.englishgrammar.org>
8. Сайт для развития навыков аудирования и грамматики <http://www.perfect-english-grammar.com>
9. Сайт для самостоятельного изучения английского языка  
<http://www.memrise.com>
10. Сайт для работы с презентациями и программным обеспечением по их созданию <http://www.prezi.com>

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для всех форм подготовки**

Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» – это комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту бакалавриата оптимальным образом организовать процесс подготовки к зачету или экзамену, обеспечить

навигацию обучающихся в процессе изучения дисциплины. Рекомендации ориентированы на обеспечение эффективности учебного процесса по изучению дисциплины и подготовку студента к коммуникации в общекультурном, общезыковом и профессиональном поле деятельности.

### **Решение кейсов и мини-кейсов**

Кейсы базируются на принятии решений с анализом параметров конкретных ситуаций, взятых из практической деятельности. Существует 2 вида кейсов:

1) мини-кейсы (описывают проблему в краткой форме и могут применяться в качестве «интеллектуальной разминки» для студентов финансово-экономических направлений подготовки; как правило, в мини-кейсах нет дополнительной информации о компании);

2) мастер-кейсы (подробные кейсы, содержащие дополнительную /подробную информацию; используются в командных соревнованиях по кейсам в бизнес-школах и в ВУЗах).

Решение кейса начинается с формирования рабочих подгрупп (команд). Распределение тем для обсуждения производится преподавателем с учетом пожеланий каждой подгруппы. Если тема для всех подгрупп одинаковая, то преподаватель озвучивает ее членам учебной группы и объявляет срок представления итогового решения/результата коллективной работы по поиску выхода из проблемной ситуации. На этапе знакомства с проблемой выясняются цели и вид итогового решения кейса (отчет о работе в форме презентации, письменного анализа кейса и т.п.). Каждая группа обсуждает и анализирует ситуацию, после чего вырабатывает свою точку зрения на проблему, генерирует различные идеи по поводу решения данной проблемы и затем оформляет решение в виде презентации/письменного отчета.

Решение кейсов рекомендуется проводить в несколько этапов:

I. Изучение материала – студенты знакомятся с полученной информацией, определяет основную проблему

II. Обсуждение и анализ практической ситуации в подгруппе (3-4 человека, 40 минут) – студенты обсуждают причины сложившейся ситуации, выдвигают идеи по решению существующих проблем.

III. Представление результатов обсуждения каждой группы в соответствии со следующим планом:

1) краткое изложение ситуации (Summary) – студенты описывают изученную ситуацию;

2) проблематика (Statement of the Problem/Issues) – студенты представляют выявленные ими проблемы;

3) варианты действия (Options) – студенты предлагают возможные решения, рассказывая о преимуществах (Advantages) и недостатках (Disadvantages) каждого из них;

4) рекомендации (Recommendation) – студенты представляют наилучший, по их мнению, вариант действий;

5) план действий (Plan of Action) – студенты подробно рассказывают о мерах, которые необходимо принять в рамках решения заявленной проблемы

IV. Во время презентации другие группы студентов не имеют право обсуждать свои задания.

V. У каждой группы есть 4-5 минут на представление своих результатов и 2 минуты, чтобы ответить на вопросы.

Предлагается работа по следующему алгоритму:

1. предварительное ознакомление с содержанием кейса для формирования общего представления о проблеме;

2. знакомство с вопросами к кейсу;

3. знакомство с текстом кейса и всеми фактами или проблемами, имеющими отношение к поставленным вопросам;

4. определение причины проблемы или проблем, рассматриваемых в кейсе.

Когда решение проблемы в рамках кейса найдено, готовится презентация, пресс-конференция или письменный отчет.

Рекомендуется следующая структура презентации:

- ситуационный анализ - 30% времени:

- SWOT и/или STEP-анализ;
- анализ проблемы;
- анализ ошибок.

- практические рекомендации - 60% времени:

- стратегия и тактика;
- неотложные меры и мероприятия в долгосрочной перспективе.

- резюме руководителя, обратная связь - 10% времени.

Решение и представление той или иной бизнес-ситуации (проблемы) может проходить и в индивидуальном формате, то есть как представление решения мини-кейса.

### **Методические рекомендации по написанию эссе**

Эссе это сочинение, который выражает личное мнение автора об определенной теме, представляющей общий интерес. Основной целью эссе является формирование мнения читателя. Основными особенностями эссе являются краткость, ясность сообщения, субъективность, обращение к широкой аудитории и сильное влияние.

Существуют различные типы эссе:

- описательное эссе
- сравнительное эссе
- эссе-мнение
- аргументированное эссе
- критический очерк
- аналитическое эссе и пр.

Отличительные черты эссе:

- формальный язык
- глаголы в основном в активном залоге

Эссе не должно содержать:

- сокращения или аббревиатуры
- упрощенный словарь и выражения, характерные для разговорной речи (сленг)
- орфографические и грамматические ошибки

Этапы написания эссе (рекомендация студенту):

1. Прежде чем писать эссе, выберите тему и определите целевую аудиторию
2. Продумайте вступление, в котором объясните о чем вы будете говорить в эссе. Оно должна быть не более одного предложения.
3. Представьте основную идею Вашего эссе, аргументы «за» вашу основную идею и «против» нее.
4. Создайте набросок Вашего эссе.
5. Напишите основную часть эссе, в которой приведите аргументы, факты, примеры и причины того, о чем вы пишете. Цель основной части эссе - поделиться идеями с вашим читателем.
6. Напишите заключение. Заключение повторяет главную идею вашего эссе и резюмирует то, о чем вы написали в вашем эссе. Цель заключения - заставить читателя задуматься о том, о чем вы пишете.
7. Перечитайте и откорректируйте написанное.

Подробные методические указания по написанию эссе на английском языке содержатся в работе С8 из списка литературы .

### **Подготовка презентации и доклад по теме**

Устная презентация по теме дисциплины представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление аудитории слушателей с определенной темой.

Презентация представляет собой один из эффективных способов обмена информацией, в котором сочетается текстовая и визуальная подача информации после ее поиска, ранжирования по важности и достоверности, и



анализа. Визуализация информации включает в себя описание таблиц и графиков, представление статистических данных и т.п.

Компоненты презентации:

- Титульная часть (название, заставка).
- Открывающая часть (аннотация, делающая аудиторию восприимчивой).
- Введение (предвосхищает основные мотивы презентации, это мост, ведущий к основной части).
- Основная часть (представляет собой сообщение).
- Ключевые пункты (главные идеи основной части).
- Поддерживающий материал (информация, объясняющая и поддерживающая основные пункты).
- Переход (подводит итог одному ключевому пункту и представляет следующий).
- Обзор (вновь перечисляет ключевые пункты сообщения).
- Заключение (должно призывать и побуждать аудиторию; подводит черту кратким утверждением).

Способ изложения материала:

- в хронологическом порядке,
- в порядке приоритета,
- в территориальном порядке,
- в тематической последовательности,
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Основное содержание и структура презентации:

- формулировка темы, цели и плана выступления;
- определение продолжительности представления материала;
- учет особенностей аудитории, адресной подачи материала;
- интерактивные действия выступающего, например, включение в обсуждение слушателей;
- соблюдение зрительного контакта с аудиторией; жесты, мимика выступающего;

- наличие иллюстраций (не перегружающих изображаемую на экране информацию), ключевых слов;
- нужный подбор цветовой гаммы.
- использование наглядных и технических средств.

Рекомендации по проведению презентации:

- не читать подготовленную информацию;
- обязательно подготовить письменно и устно представить презентацию;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты выступления и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

Общие рекомендации по включению в текстовую часть презентации визуальной информации:

1. Каждый слайд должен нести функциональную нагрузку (для чего он нужен, какую значимую информацию он несет). На слайд выносятся та информация, которая без зрительной опоры воспринимается хуже.

2. Слайды должны дополнять или обобщать содержание выступления или его частей, а не дублировать его (т.е. текст или изображения, выносимые на слайд, должны не буквально повторять содержание какой-либо части выступления, а обобщать, структурировать или иллюстрировать ее).

3. Аудитория должна четко представлять, к какой именно части выступления относится слайд, поэтому каждый слайд должен иметь заголовок. Заголовок должен отражать основное содержание слайда, а не структурную часть презентации и состоять из 3-5 слов, составляющих не законченное предложение, а фразу.

4. Информация на слайдах должна быть изложена кратко и четко, ее следует грамотно структурировать.

5. Не рекомендуется перегружать слайд информацией, поэтому сложные схемы и списки целесообразнее разбить на несколько слайдов, при этом на

втором слайде необходимо повторить заголовок первого с пометкой “продолжение” или пронумеровать эти два слайда.

6. Текст, включающий перечисления (bullet points) должен состоять из однородных грамматических структур, например, глаголов или существительных.

### Текстовые слайды

Текстовые слайды содержат текст, как правило, в виде списков. При составлении слайдов рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. На слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания.

2. Оптимальное количество строк на слайде – не более 7 строк, включая заголовок.

3. Количество слов в строке не должно превышать 7 слов.

4. Допускается вынесение на слайды полных предложений, если это цитаты или определения, без которых нельзя обойтись для полного раскрытия научной темы. Цитаты и определения не должны быть слишком длинными и слишком сложно сформулированными. Большинство авторов рекомендует, чтобы таких слайдов было не больше 1 в течение 5-7 –минутной презентации, и 2-х – в течение 12-15-минутной.

### Слайды с изображением графических данных

На слайдах не рекомендуется использовать сложные таблицы с множеством колонок и строк. Количество колонок и строк в таблице не должно превышать 4, величина пробелов между колонками должна быть примерно равна величине колонок, чтобы текст зрительно не сливался. К наиболее часто используемым типам схем относятся гистограммы, круговые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые. Для привлечения и удержания внимания аудитории необходимо научиться целесообразно применять комбинацию обоих типов слайдов, если материал это позволяет.

Каждый из перечисленных выше разновидностей слайдов целесообразно применять в определенных случаях:

1. Текстовые слайды используются для отражения классификаций и списков. Их удобно использовать, если на слайды нужно вынести содержание презентации, цели исследования, использованные методы, возможные результаты, выводы и т.д.

2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.

3. Гистограммы хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.

4. Диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) подходят для демонстрации соотношения и сопоставления данных.

5. Кривые, а также графики хорошо иллюстрируют изменения во времени.

#### Общие практические рекомендации по демонстрации слайдов

1. Слайды должны упрощать и облегчать понимание информации, а не дублировать ее.

2. Презентацию не следует начинать с показа слайдов, поскольку внимание аудитории должно быть сконцентрировано на докладчике; каждый слайд нужно представлять своевременно, комментируя его место в презентации, и своевременно менять на следующий.

3. Аудитории нужно дать время на осмысление информации слайда.

4. Объяснение содержания слайдов должно быть четким и понятным.

5. При демонстрации слайда целесообразно соблюдать следующую последовательность действий: назвать слайд, отметить место содержания слайда в структуре презентации (введение, основная часть, заключение), дать слушателям время осмыслить информацию, и только затем начать комментировать слайд.

6. Не рекомендуется считывать информацию со слайда. Слайд должен содержать не больше 24 слов, представленных словами или словосочетаниями в виде списка, схемы или графика.

### Особенности использования слайдов на презентации

1. Слайды, в среднем, можно показывать с интервалом в 1 – 2 минуты.
2. “Необычные”, забавные слайды могут “разбудить” аудиторию, но снижают уровень усвоения материала.

### Комментирование слайдов

1. При переходе от текста к слайдам нужно упомянуть тему слайда, затем показать слайд, дать аудитории время на осмысление заголовка, а затем прокомментировать его

2. Диаграммы и графики необходимо подробно комментировать, например, “На этом графике показано изменение А и В за период с ... по.... Желтая линия показывает изменение А, а зеленая – изменение В. и т.д.”

### Структура презентации и «полезные» фразы

<b>Greeting, Name, Position</b>	Ladies and gentlemen. It's an honour to have the opportunity to address such a distinguished audience. My name is... Good morning. Let me start by saying just a few words about my own background. I started out in ...
<b>Signposting phrases Title/Subject</b>	The topic I'd like to talk (to you) today about ... In my presentation I'd like to review ... I'm going to present the recent ... explain ... brief you on ... inform you about ... describe ... The subject of my presentation is ... My presentation is entitled ... I'd like to give you an update on ...
<b>Reference to the audience</b>	I can see many of you are aware of ... You all look as though you've heard this before.
<b>Duration</b>	My presentation will last for about five minutes. I know that time is short, so I intend to be brief. I'll talk for about three minutes.
<b>Main points</b>	I've divided my presentation into four parts. They are ... I'm going to develop three main points in my presentation: Firstly, ... Secondly, ... Thirdly, ... Finally, ...

	The subject can be looked at under the following headings: ... We can break this area down into the following fields:...
<b>Questions</b>	Please, stop me if you have any questions. If you have any questions, I'd be pleased to answer them at the end of the presentation. If you have any questions, please feel free to interrupt.
<b>Signaling phrases</b>	<i>Introducing your first point:</i> To start with..., then, I'd like to consider... First of all, I'd like to look at... Finishing the point: That's all I have to say about... These are the main points on ... So that's the general picture for... and now let's look at... <i>Starting a new point:</i> Now let's turn to... I'd like now to consider... Next we come to... The next point I'd like to make is... <i>Referring to what you have said:</i> As I said at the beginning... I told you a few minutes ago that... In the first part of my talk I said... <i>Rhetorical questions:</i> What's the explanation for this? What can we do about it? How will this affect us?
<b>Summarizing phrases</b>	Let me just run over the key points again. I'll briefly summarize the main issues. To sum up... So now I'd just like to summarize the main points.
<b>Conclusion</b>	As you can see, there are some very good reasons... In conclusion... I'd like to leave you with the following thought / idea. That brings me to the end of my presentation.
<b>Questions</b>	I'd be glad to try and answer any questions. So, let's throw it open to questions. If there are any questions, I'll be pleased to answer them.
<b>Thanking</b>	Thank you for your attention Thank you for listening I hope you have gained an insight into ...

## Методика проведения ролевой или деловой игры

Ролевая игра может проходить как в формате аудиторной работы, так и в формате зачета.

Преподаватель должен:

1. Объяснить цель занятия и непосредственно ролевой игры.

2. Помочь с формированием групп для проведения ролевой игры.

3. Раздать краткие описания ролевой игры, памятки для участников, если это требуется, и отвести достаточно времени на подготовку.

4. Убедиться, что каждому понятна его роль и задача, отвечать на вопросы и давать разъяснения.

Ход ролевой игры:

1. Студенты внимательно читают описание проблемы и своей роли, обсуждают способы взаимодействия в рамках существующей ситуации (обсуждение ведется на английском языке в малых группах). Студенты могут пользоваться словарем на стадии подготовки для составления списка слов и выражений, которые могут пригодиться во время ролевой игры.

2. Студенты начинают ролевую игру. Игра заканчивается, когда достигнуты приемлемые результаты. Остальные студенты, не задействованные в этой сцене, слушают, отмечают ошибки и неточности, положительные и отрицательные моменты в речи выступающих.

3. Групповое обсуждение результатов. Первыми высказываются участники, затем наблюдатели.

4. Преподаватель подводит итоги, указывая на удачные моменты, основные уроки, которые были извлечены, и те особенности, на которые нужно обратить внимание в последующем учебном процессе.

Возможно использование видео- и другого записывающего оборудования, т.к. во время обсуждения можно возвращаться к отдельным моментам игры, что позволит участникам наблюдать за своим поведением со стороны и делать выводы. На записи также четко прослеживается очень важное с точки зрения передачи информации невербальное поведение, т. е. язык жестов, мимика и т.п.

**Методика выполнения практико-ориентированных заданий  
(моделирование ситуаций и их анализ)**

Практико-ориентированные задания - это практические ситуации, описывающие в сжатой и емкой форме различные проблемы, задачи и неоднозначные ситуации без очевидных ответов.

Решения по ним принимаются, как правило, в условиях дефицита информации и времени. При этом важно если не предложить решение проблемы, то выработать, как минимум, стратегию анализа, некий его алгоритм. При выполнении практико-ориентированного задания наиболее интересно не само решение как таковое, а ход мыслей, подход к анализу ситуации, на основе которого студент пришел к тому или иному заключению. При выполнении практико-ориентированных заданий обучающемуся необходимо применить полученные теоретические знания в рамках пройденной тематики для решения практических задач.

Практико-ориентированные задачи включают в себя:

- наличие социально значимой задачи (проблемы) — исследовательской, информационной, практической;
- анализ и планирования действий по разрешению проблемы;
- определение формы презентации и контекстно значимого словарного запаса и грамматических структур для вербального выражения идей.

Характерные черты работы над практико-ориентированными задачами включают:

- личностный подход в обеспечении мотивации;
- деятельностный подход;
- принципы проблемного обучения;
- умения самовыражения, самопрезентации и рефлексии;
- навыки самостоятельности в мыслительной, практической и волевой сферах;
- инициативность и творческое отношение к делу.

Компоненты учебно-методической деятельности включают следующие навыки:



- аналитические (выдвижение идеи и формулирование задачи, поиск гипотезы, обоснованный выбор способа решения)
- презентационные (выбор способов и форм наглядной презентации результатов)
- коммуникативные (умение подобрать правильный ряд вербальных единиц общения)
- поисковые (контекстный поиск, в Интернете, по ключевым словам)
- информационные (структурирование информации).

Критерии оценивания успешности выполнения практико-ориентированного задания:

- степень самостоятельности;
- количество новой информации использованной для выполнения задания;
- степень осмысления использованной информации;
- оригинальность идеи, способа решения проблемы;
- осмысление проблемы и формулирование цели;
- уровень самоорганизации и устного сообщения;
- творческий подход;
- социальное и прикладное значение полученных результатов.

### **Методические рекомендации по организации групповой дискуссии / дебатов**

Дискуссия – это четко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Эта разновидность публичной дискуссии, направленная на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга.

Дискуссия призвана развивать логическое мышление, формировать умения задавать вопросы, отвечать в эмоционально-напряженной обстановке, обучать уважительному отношению к оппоненту при разных точках зрения.

Дискуссия считается особенно эффективным методом учебного и научного поиска в моменты возникновения сложных проблемных ситуаций. В процессе дискуссии появляется много альтернативных идей, предположений и гипотез.

Цель дискуссии: развитие умений свободно и аргументированно излагать свою точку зрения по теме научного исследования на иностранном языке.

Задачи дискуссии:

- достижение определенной степени согласия участников дискуссии относительно дискутируемого тезиса;
- достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии;
- формирование профессионального понятийно-терминологического аппарата на основе аутентичных источников по теме научного исследования;
- закрепление навыков организации устного выступления по теме научного исследования с использованием общенаучной и профессиональной терминологии;
- закрепление коммуникативных умений в области иноязычного восприятия речи на слух.

Методика проведения:

1. Группа делится на мини-группы по 3-4 человека. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

2. Каждая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени.

Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по теме для дискуссии.

3. Проведение дискуссии. Заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии.

4. Подведения итогов. Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным позициям своих групп, осуществляют сравнительный анализ первоначальной и окончательной позиции, представленной своей группой во время дискуссии.

5. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций;
- умение аргументировать свою точку зрения;
- умение задавать вопросы оппонентам и оппонировать;
- умение делать выводы.

#### **Методические рекомендации по реферированию текстов / статей**

Реферирование (лат. *reffere* - докладывать, сообщать) – это краткое изложение содержания оригинала-первоисточника. Подготовка реферата – сложный вид самостоятельной работы. Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление исходного текста, аналитико-синтетическое преобразование информации: описание текста, целевое извлечение наиболее важной информации, ее перераспределение и создание нового текста.

В зависимости от того, для каких целей пишется реферат, выделяются:

- индикативный реферат (реферат-резюме), который максимально кратко излагает выводы, результаты проведенной работы, все второстепенное для интересующей референта темы опускается;
- информативный реферат (реферат-конспект), который может быть монографическим (по одному источнику) или обзорным (по двум или нескольким источникам); он содержит в обобщенном виде все основные положения первичного документа.

#### Основные требования к реферату

- информативность, полнота изложения,
- объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
- корректность в оценке материала.

#### Структура реферата

Реферат отличается постоянством структуры:

- 1) заголовок (выходные данные, формулировка темы);
- 2) собственно реферативная часть, включающая изложение основных положений текста-первоисточника;
- 3) анализ, изложение результатов и выводов; указание на наличие иллюстративного материала (таблиц, схем, рисунков и др.).
- 4) заключительная часть (краткий комментарий, в котором референт выражает свое отношение к проблемам, затронутым в первоисточнике, или к позиции автора по этим вопросам).

#### **Методические указания для написания отчета на английском языке**

Суть любого отчета, связанного с анализом данных – это предоставление читателю четко организованной фактической информации. Детали отличаются в зависимости от типа отчета и конкретных требований, указанных в задании.

### Общая структура отчета

Отчет, как правило, состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение. Основная часть делится, в свою очередь, еще на несколько частей (как правило, 2–3). При этом и сам отчет, и все его части должны иметь заголовки. Также можно включить дату, расположив её под заголовком отчета.

### Пример расположения частей в отчете:

Subject:

Date:

Purpose

(под этим заголовком располагается вступление)

Findings

(«тело» отчета с указанием и анализом всех существенных данных по теме)

Changes (вместо слова 'changes' нужно подставить свой заголовок)

(под этим заголовком располагается первая половина основной части)

Reasons (вместо слова 'reasons' нужно подставить свой заголовок)

(под этим заголовком располагается вторая половина основной части)

Conclusion

(под этим заголовком располагается заключение)

Вместо слова 'purpose' можно писать 'introduction'. Вместо слова 'conclusion' можно писать 'recommendation' (если это отчет-рекомендация).

### Вступление

Главная задача вступления в отчете заключается в том, чтобы дать читателю понять, о чем будет данный отчет и с какой целью он написан. Если в отчет будут включены какие-нибудь меняющиеся показатели и потребуются объяснить причину (ы) изменений, то нужно отразить это во вступлении: «Цель отчета - обозначить изменения и объяснить их причины». Абстрактные рассуждения не нужны, следует максимально сжато и четко описать цель (она указана в задании), используя перефраз (необходимо избегать копирования цели составления отчета из предложенного в задании).

## Основная часть

В основной части выполняются изложенные в задании требования (например, сравнение данных двух (или нескольких) таблиц, объяснение причины изменений, анализ диаграммы и т.д.). При этом необходимо не просто перечислять факты один за другим, а структурировать, группировать информацию.

## Заключение

Задача заключения - подвести итоги, суммировать всю изложенную информацию. В зависимости от типа отчета, может также потребоваться выразить свое мнение или дать рекомендацию.

## Стиль

Доклад пишется в формальном стиле. Следует заменять простые структуры более сложными, использовать лексику текущего года обучения, страдательный залог, подходящие средства логической связи. Не должно быть разговорных выражений и сокращений.

## **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 ESET Endpoint Security.
3. Образовательная платформа для изучения иностранного языка Rosetta Stone.

### **11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Электронная энциклопедия: <http://wikipedia.org>

2. Электронная энциклопедия по деловому английскому языку:  
<https://www.investopedia.com/>
3. Агентство финансово-экономических новостей: <http://www.bloomberg.com>

**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 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, а также аудио-видеоматериалов во время занятий по дисциплине.