

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финуниверситет)  
Липецкий филиал Финуниверситета  
Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Липецкого филиала  
Финуниверситета

Нестерова Н.Н.



«27» мая 2025 г.

**Олейникова Т.А.**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Рабочая программа дисциплины**  
для студентов, обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент»  
направленность программы магистратуры  
«Менеджмент в производстве и цифровой экономике»  
(заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Липецкого филиала Финуниверситета  
Протокол № 29 от 27 мая 2025 года*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»  
протокол № 11 от 22 апреля 2025 года*

Липецк 2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Наименование дисциплины	<b>4</b>
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	<b>4</b>
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	<b>8</b>
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	<b>8</b>
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	<b>10</b>
5.1. Содержание дисциплины	<b>10</b>
5.2. Учебно-тематический план	<b>12</b>
5.3. Содержание практических и семинарских занятий	<b>13</b>
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	<b>14</b>
6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы	<b>14</b>
6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы	<b>16</b>
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	<b>24</b>
7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины	<b>24</b>
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	<b>24</b>
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений	<b>34</b>
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений	<b>37</b>
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	<b>37</b>
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	<b>37</b>
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	<b>38</b>
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	<b>40</b>
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	<b>40</b>

## **1. Наименование дисциплины**

«Деловой иностранный язык»

## **2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является инструментом формирования следующих компетенций магистранта:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции</b>
УК-2	Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде	1. Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.	<i>Знать:</i> - основные коммуникативные стратегии речевого взаимодействия на иностранном языке в академическом дискурсе и в профессиональной среде; - основные правила лексическо- грамматических трансформаций; - правила речевого поведения в профессионально-деловом общении <i>Уметь:</i> - адекватно использовать языковые нормы профессионально-делового общения в письменной и устной коммуникации; - пользоваться общепринятыми формами профессионально-делового общения и понимать их осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку;

		<p>2. Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности в научной среде в письменной и устной форме.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности стиля, грамматики и словаря письменной и устной коммуникации в сфере профессионально-делового общения</li> <li>- правила речевого поведения в профессионально-деловом общении</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать литературу по теме исследования и оформлять библиографический список</li> <li>- эффективно выполнять свои функции в профессиональной среде с использованием иностранного языка</li> </ul>
		<p>3. Выступает на иностранном языке с научными докладами презентациями, представляет научные результаты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основную структуру представления научного доклада;</li> <li>- фразы логического построения устного высказывания, фразы управления презентацией</li> <li>- речевые клише для оформления академической устной речи</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать презентацию или статью по результатам исследования</li> <li>- использовать монологические и диалогические формы общения в ситуациях профессионально-делового обмена информацией</li> <li>- пользоваться общепринятыми формами профессионально-делового общения и понимать их осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку</li> </ul>
		<p>4. Демонстрирует владение научным Речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры делового общения</li> <li>- основные нормы социального и делового поведения и речевого этикета, традиций страны</li> </ul>

			<p>изучаемого языка.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать презентацию или статью по результатам исследования</li> <li>- составлять аннотацию</li> <li>- реализовывать коммуникативные намерения: устанавливать и поддерживать контакты, запрашивать и сообщать информацию исследования</li> <li>- кратко излагать содержание специальных статей</li> </ul>
		<p>5. Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию и особенности оформления специального текста на иностранном языке</li> <li>- источники для поиска литературы по специальности на иностранном языке</li> <li>- знать методы анализа, учета и обработки информации</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять аннотацию исследования</li> <li>- кратко излагать содержание специальных статей</li> <li>- подбирать литературу по теме исследования и оформлять библиографический список</li> </ul>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к блоку факультативных

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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Модуль 6 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3 з.е./108	108
<i>Аудиторные занятия</i>	16	16
<i>Лекции</i>	4	4
<i>Семинары, практические занятия</i>	12	12
<i>Самостоятельная работа</i>	92*	92*

Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

\* - в том числе промежуточная аттестация (зачет) – 2 часа

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

### **5.1 Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Деловая этика и этикет.**

Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.

#### **Тема 2. Существующие типы компаний.**

Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.

**Тема 3. Современные технологии управления персоналом.** Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.

**Тема 4. Технология организации и проведения деловых совещаний.** Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.

**Тема 5. Основные правила и принципы управления проектами.** Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.

#### **Тема 6. Управление качеством.**

Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.

#### **Тема 7. Переговоры.**

Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.

#### **Тема 8. Национальный этикет делового общения.**

Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.

### **Программные требования (уровень В2)**

Говорение: говорить достаточно быстро и спонтанно, поддерживая тему делового общения без особых затруднений для обеих сторон общения. Делать четкие и подробные сообщения по темам делового общения с изложением своего взгляда на проблематику темы общения, показывать плюсы и минусы той или иной точки зрения, трактовки или суждения, отстаивать свою точку зрения.

Чтение: понимать общее содержание сложных текстов на конкретные, абстрактные и узкоспециальные темы делового общения, предъявленных в письменном виде.

Письмо: Создавать четкие и подробные сообщения по темам делового общения с изложением своей точки зрения, демонстрируя владение структурой письменного сообщения и разнообразие его лексико-грамматического наполнения.

Аудирование: понимать общее содержание сложных текстов на

конкретные, абстрактные и узкоспециальные темы делового общения, предъявленных на слух.

### **Программные требования (Уровень С1)**

**Говорение:** говорить спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов-терминов, выражений общеупотребительного характера. Гибко и эффективно использовать язык для общения в профессионально-деловой сфере.

**Чтение:** понимать предъявленные в письменном виде объемные сложные тексты по тематике профессионально-делового общения, распознавая подтекст сообщения или неявно выраженную или скрытую информацию

**Письмо:** Создавать точные, детальные и хорошо структурированные сообщения на сложные темы, демонстрируя владение разнообразными моделями организации текста, средствами создания его целостности за счет связи составляющих его элементов/частей.

**Аудирование:** понимать предъявленные на слух объемные сложные тексты по тематике профессионально-делового общения, распознавая подтекст сообщения или неявно выраженную или скрытую информацию

## **5.2 Учебно-тематический план**

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа					
		Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинар, практиче ские занятия	Занятия в интерак тивных формах		
Деловая этика и этикет	13,5	1,5	0,5	1	1	12	Работа на практич. занятиях, Деловая игра (устно), Case-study (ситуативный разбор) (устно и письм)
Существующе типы компаний.	13,5	1,5	0,5	1	1	12	Работа на практич. занятиях, лексико- грамматический тест (письменно) Презентация «Моя компания» (устно)

Современные технологии управления персоналом	13,5	1,5	0,5	1	1	12	Работа на практич. занятиях, аннотация статьи (письменно) круг стол-дискуссия (устно)
Технология организации и проведения деловых совещаний	13,5	1,5	0,5	1	1	12	Работа на практич. занятиях, аннотация книги (письменно) Деловая игра (устно)
Основные правила и принципы управления проектами	13,5	2,5	0,5	2	2	11	Работа на практич. занятиях, доклад (письменно) Презентация «Мой проект» (устно)
Управление качеством	13,5	2,5	0,5	2	2	11	Работа на практич. занятиях, лексико-грамматический тест (письменно) Презентация «Маркетинговое исследование» (устно)
Переговоры	13,5	2,5	0,5	2	2	11	Работа на практич. занятиях, критические анализ статьи (письменно) деловая игра (устно)
Национальный этикет делового общения	13,5	2,5	0,5	2	2	11	Работа на практич. занятиях, Case-study (ситуативный разбор) (устно и письм) отчет о своей научной работе (письменно)

<b>В целом по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>92</b>	контрольная работа
<b>Итого в %</b>					<b>75%</b>		

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

<b>Наименование тем (разделов) дисциплины</b>	<b>Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)</b>	<b>Формы проведения занятий</b>
1. Деловая этика и этикет	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p>Детальное понимание текста</p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p>Говорение</p> <p>-монолог-размышление (анализ прочитанной литературы</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки</p> <p>Источники: основная литература – 1 - 4; дополнительная литература – 2 - 8.</p>	<p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение – 2 часа</p>
2. Существующие типы компаний.	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p>Детальное понимание текста</p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p>Говорение</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p>Письменная речь</p> <p>-запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов</p> <p>Источники: основная литература – 1 - 4; дополнительная литература – 2 - 8.</p>	<p>Чтение, аудирование, письмо – 1 час</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение – 1 час</p>

3. Современные технологии управления персоналом	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p>Детальное понимание текста</p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p>Говорение</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) Источники: основная литература – 1 - 4; дополнительная литература – 2 - 8.</p>	<p>Чтение, аудирование – 1 час</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение – 1 час</p>
4. Технология организации и проведения деловых совещаний	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p>Детальное понимание текста</p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p>Говорение</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p>полилог – ролевая игра</p> <p>Источники: основная литература – 1 - 4; дополнительная литература – 2 - 8.</p>	<p>Чтение, аудирование - 1 час</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение – 1 час</p>
5. Основные правила и принципы управления проектами	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p>Детальное понимание текста</p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p>Говорение</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p>полилог – ролевая игра</p> <p>Источники: основная литература – 1 4; дополнительная литература – 2 - 8.</p>	<p>Аудирование и чтение - 1 час</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Гворение – 1 час</p>

6. Управление качеством	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p>Детальное понимание текста</p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p>Говорение</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p>полилог – ролевая игра</p> <p>Источники: основная литература – 1 -4; дополнительная литература – 2 - 8.</p> <p>- 4; дополнительная литература – 2 - 8.</p>	<p>Аудирование и чтение - 1 час</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение – 3 часа</p>
7. Переговоры	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p>Детальное понимание текста</p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p>Говорение</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p>полилог – ролевая игра</p> <p>Источники: основная литература – 1</p>	<p>Аудирование и чтение-1 час</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение – 3 часа</p>
8. Национальный этикет делового общения	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p>Детальное понимание текста</p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p> <p>Говорение</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библ.)</p> <p>Источники: основная литература – 1 4; дополнительная литература – 2 - 8.</p>	<p>Чтение, аудирование– 1 час</p> <p>Интерактивная форма</p> <p>Говорение – 1 час</p>

**6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

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

<b>Наименование тем (разделов) дисциплины</b>	<b>Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоения</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной</b>
1. Деловая этика и этикет	Приоритет личности в XXI веке. Этические проблемы, порождаемые взаимодействием общества и науки.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
2. Существующие типы компаний.	Оптимизация структуры, управления и денежных потоков предприятия. Инжиниринг/ реинжиниринг бизнес-процессов. Оптимизация расходов компании в период кризиса	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
3. Современные технологии управления персоналом	Современные подходы к управлению персоналом. Управление мотивацией. Механизм системы мотивации труда. Правила формирования корпоративной культуры.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
4. Технология организации и проведения деловых совещаний	Технологии эффективного общения. Основные стратегии поведения в конфликте.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения

		коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
5. Основные правила и принципы управления проектами	Сравнение проектного и функционального управления. Управление проектными рисками. Эффективное взаимодействие с контрагентами.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
6. Управление качеством	Экономический срез рекламной деятельности. Подготовка и представление отчета маркетингового исследования. Стратегический маркетинг как первая общая функция управления государственными предпринимательскими структурами.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
7. Переговоры	Конфронтационный и партнерский подходы к переговорам. Поиск общей зоны решения. Правила использования целенаправленной аргументации.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.

8. Национальный этикет делового общения	Модели межкультурной коммуникации. Способы преодоления этнокультурного центризма.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
---	--	---

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

Система рейтингового контроля предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение модулей, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану
- обязательную отчетность каждого магистранта за освоение каждой учебной темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по модулям
- регулярность работы каждого магистранта, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе
- обеспечение быстрой обратной связи между магистрантами и преподавателем, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого магистранта и способствовать повышению качества обучения
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого магистранта на протяжении курса.

### ОБРАЗЕЦ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Task 1. Choose the most appropriate heading from the list A-H for each part of the article (1- 7). There is one extra heading which you do not need to use.**

- A. **Decide on a dream**
- B. **Be ambitious**
- C. **Get informed**
- D. **Sell yourself**
- E. **Get experience**
- F. **Be realistic**
- G. **Use your contacts**
- H. **Be positive**

## HOW TO GET THE JOB OF YOUR DREAMS

### 1. \_\_\_\_\_

The main complaint from young people these days seems to be 'I don't know what I want to do' followed closely by 'it's pointless trying anyway.' Times have changed and the job market is not what it was with even graduates living off state unemployment benefits. But there is work if you want it, and if you are prepared to try hard and follow our handy and helpful plan, you can still find your first foothold on the career ladder.

### 2.

Compromise, improvise and give up your ideas of walking straight into a company director's job and you may well find that later rather than sooner you are engaged in doing a useful and rewarding job.

### 3.

Think about what you would like to do. If you hate children, forget about primary school teaching. If you can't stand writing, forget about journalism. Do you want to work abroad? Do you want to work in an office? Be imaginative! Don't limit yourself to what you want to be, but to what you like to do. And watching telly does not count!

### 4.

If you like listening to people's problems and helping your friends out when they are in tricky situations, you should find out about the kind of jobs which involve this sort of work. Psychotherapy, social work, teaching, and personnel management are some of the jobs you could do. Find out what you would have to do in the job, and how you could get qualified.

### 5.

Get in touch with people you know who already have your dream job. Ask to spend a day 'shadowing' them. They can explain how they got where they are today, the pros and cons, the salary and other details and you can get first-hand experience of what the job involves.

### 6.

It is not too late to volunteer your free time for the sake of your CV. Write off and offer your services free. Then impress your colleagues by learning fast and being nice to everyone. Who knows, they may even offer you a job. And you can still claim unemployment benefit while you're volunteering, so long as you make an effort to find paid employment.

### 7.

It will take more than an impressive CV and a smart suit to get you a job but you can't go wrong with a carefully worded 'Hire me' letter mailed to prospective employers. Who knows, your letter could end up on the desk of a compassionate

employer. What have you got to lose?

**Task 2. A) Complete the paragraph with the prepositions: from, before, in, of, to, until, by:** This graph shows world gross domestic product growth from 1973 \_\_\_\_\_ the end of the 20th century. With the oil crisis in 1973, GDP growth fell sharply \_\_\_\_\_ 5%, \_\_\_\_\_ 7% in 1973 \_\_\_\_\_ 2% at the end of 1975. It recovered \_\_\_\_\_ the following year \_\_\_\_\_ declining ever further in the next six years to reach a low point \_\_\_\_\_ 1% in 1982.

**B) Complete the paragraph with the words: recovered, grew, declined, picked up, plummeted, slumped, rose, dipped.**

Real GDP growth in Japan \_\_\_\_\_ by 3% between 1994 and 1995 but \_\_\_\_\_ over the next three years. It \_\_\_\_\_ again between 1998 and 1999 and \_\_\_\_\_ slowly after that. The yen against the dollar between 1994 and 1999 but then slowly. As a percentage of GDP, Japan's budget deficit

\_\_\_\_\_ by 2% between 1994 and mid-1995, but rose substantially in the next year. However, since then it has \_\_\_\_\_ to a deficit representing 10% of GDP.

**Task 3. A) Rewrite each sentence in a more formal style so that it contains a passive form of the word given in capitals.**

- a) Sorry, but we've lost your letter. MISLAY.
- b) You'll get a rise in salary after six months. RAISE
- c) I don't know your name. INTRODUCE.
- d) The police are grilling Harry down at the station. QUESTION.
- e) You usually eat this kind of fish with a white sauce. SERVE.

**B) Complete this passage using either active or passive forms of the verb in the brackets.** Manufacturing resource planning – MRP – is a process which (**integrate**) marketing, production and sales. MRP (**rely**) upon a fully integrated process and (**coordinate**) by a master scheduler, who (**ensure**) that each of the three phases (**manage**) cost-effectively and efficiently.

In MRP, all the projections, estimates and forecasts have to (**synthesize**) in a production plan into concrete stages and mixes of products, whose manufacture has to (**schedule**) as cost-effectively as possible, using just-in-time and electronic data interchange systems. Each stage in the production process (**give**) a separate coding. Thus all arriving raw materials or bought-in parts (**check**) for quality and will not (**use**) until set standards (**meet**). Similarly, finished goods may not (**warehouse**) until quality checks (**fulfill**). At each stage all materials and items (**give**) unique production batch codings for identification in case of a defect occurring.

**Task 4. Choose an appropriate linking word to connect these sentences: However, As a result,**

On the other **hand**, **Despite**, **Although**, **therefore**, **Whereas**, **In contrast**, **Nevertheless**

- a) \_\_\_\_\_ the currency crisis has hit local demand, the lower value of the bath has increased the competitiveness of exports.
- b) \_\_\_\_\_ advances in automated call technology, most people want to talk to a real person, not just a disembodied voice.

- c) Many women feel that full equality in the workplace has not been achieved. \_\_\_\_ most will admit that there has been progress over the last 50 years.
- d) \_\_\_\_\_ American companies are allowed to own 49% of a European airline, European groups are limited to 25% of US carriers.
- e) There have been rumours of a take-over bid., the share price has soared.
- f) If PC sales – and,\_\_\_\_, sales of the Intel microprocessors – are to continue to grow, the PC will need to ‘win the battle for the consumer’s eyeballs’.
- g) Heathrow is Europe’s most modern airport., it is severely congested.
- h) Everywhere in Europe they use metric measures., Britain still uses non-metric.
- i) It’s not actually raining now.\_\_\_\_, it may rain later, so take the umbrella.

**Task 5. Reduce the length of these sentences to not more than the number of words indicated in the brackets without changing their meaning or omitting any of their points.**

- a) In spite of the fact that there is a special ward for patients who are suffering from things like paranoia, depression, panic attacks, etc, these patients do not get adequate treatment one hundred percent of the time (19)
- b) The nurse came in for a certain amount of criticism because of her hair, which was too long, a bit greasy, because of her uniform that was rather dirty and looked as if it hadn’t been ironed. (11)
- c) In a small minority of cases, hi-tech equipment that was acquired fairly recently, like MRI scanners, dialysis machines and heart monitoring equipment, has unfortunately been found to be faulty (10)
- d) The tall, dark, handsome doctor didn’t fail to let the people who were in charge of the hospital know that he had every intention of thoroughly investigating the various factors that might be responsible for the confusion that had occurred in recent weeks (18)

### **Рекомендации и инструкции по выполнению проектной работы**

Для выполнения проектной работы магистранту необходимо:

- выбрать тему проектной работы;
- предоставить аргументированное обоснование своего выбора;
- обосновать актуальность темы и её научную новизну;
- составить список литературы по теме и обосновать свой выбор конкретных книг и статей из имеющейся информации;
- проанализировать отобранный массив литературы по выбранной теме;
- составить глоссарий по теме на основе прочитанных источников;
- прореферировать отобранные источники, положенные в основу проекта
- подготовить презентацию по теме;
- обозначить дискуссионные вопросы темы и аргументировать свою

позицию по ним;

- подготовить статью с аннотацией как результат работы по исследуемой теме.

**Критерии оценки видов работ, выносимых на зачет**  
**Критерии оценки составления глоссария (20 баллов):**

- Отнесенность слов и выражений к теме научно-исследовательской работы магистранта
- новизна терминов для магистранта
- отнесенность русского перевода термина к контексту, в котором он встречается
- количество терминов (250 слов и словосочетаний)
- алфавитный порядок расположения терминологии
- указание источника, из которого взято слово или словосочетание
- оформление глоссария в соответствии с образцом

№	Page	collocation	Russian equivalent
1	Xii (preface)	Talent management	Управление талантами
2	7	To promote insiders	Повышать сотрудников
3	10	Talent mindset	Мышление, ориентированное на талант
4	63	To bring new hires	Привлекать новых сотрудников

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
<b>Отнесенность слов и выражений к теме научно-исследовательской работы магистранта</b>	Все слова и выражения отнесены к теме НИР магистранта	Не менее 70% слов и выражений относятся к теме	Не менее 50% слов относятся к теме	Не менее 20% слов относятся к теме
<b>Новизна терминов для магистранта</b>	Новизна полная	Не менее 70% терминов являются новыми для магистранта	Не менее 50% терминов являются новыми	Не менее 20% терминов являются новыми
<b>Отнесенность русского перевода термина к контексту</b>	Перевод полностью соответствует контексту	Не менее 70% перевода соответствует контексту	Не менее 50% перевода соответствует контексту	Не менее 20% перевода соответствует контексту

<b>Количество терминов (250 слов и словосочетан.)</b>	250	250	250	250
<b>Алфавитный порядок расположения терминологии</b>	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке
<b>Указание источника, из которого взято слово или словосочетание</b>	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника
<b>Оформление глоссария в соответствии с образцом</b>	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью

### **Критерии оценки обзора литературы по теме (20 баллов)**

- объем и культура оформления: 2,5 – 3 страницы
- оценка состояния публикаций по теме исследования и их характеристики
  - языковая грамотность и лексическая наполненность изложения
  - библиографическое описание источников в списке литературы: инициалы и фамилия автора, заглавие, название издания и его выходные данные
  - корректное оформление цитирования и ссылок
  - отражение основных положений и критическая оценка обзореваемых источников

<b>Критерии</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
<b>Соблюдение требований к объему и культура оформления</b>	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев

<b>Оценка состояния публикаций по теме исследования и их характеристик и</b>	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература частично не соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы содержит не актуальные публикации, ряд публикаций не соответствует заявленной теме
<b>Языковая грамотность и лексическая наполненность изложения</b>	Работа демонстрирует владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Орфографически, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки отсутствуют, отсутствуют сокращения слов, кроме общепринятых; выдержан научный стиль изложения.	Работа демонстрирует владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются некоторые незначительные орфографически, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. Отсутствуют сокращения слов, кроме общепринятых. В основном выдержан научный стиль изложения.	Работа демонстрирует недостаточное владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются значительные орфографически, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. В ряде случаев не выдержан научный стиль изложения.	Работа демонстрирует слабое владение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются грубые орфографически, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. В целом не выдержан научный стиль изложения.
<b>Библиографическое описание источников в списке литературы</b>	Требования к библиографическому описанию списка литературы соблюдены полностью	Требования к библиографическому описанию списка литературы соблюдены полностью	Есть нарушения требований к библиографическому описанию списка литературы.	Требования к библиографическому описанию списка литературы не соблюдены.
<b>Корректное оформление цитирования и ссылок</b>	Правильное оформление ссылок на используемую литературу	Правильное оформление ссылок на используемую литературу	Правильное оформление ссылок на используемую литературу	Правильное оформление ссылок на используемую литературу

<b>Отражение основных положений и критическая оценка обобщаемых источников</b>	Высокая степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует авторская позиция по проблеме, присутствует самостоятельность суждений. Материал четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и рассмотрел их аргументацию и критически оценил их аргументированность.	Достаточно высокая степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует авторская позиция по проблеме, присутствует самостоятельность суждений. Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и рассмотрел их аргументацию	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников, Частично присутствует авторская позиция по проблеме, однако не представлена самостоятельность суждений. Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, но не рассмотрел их аргументацию	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников, однако отсутствует авторская позиция по проблеме и самостоятельность суждений по теме. Материал представлен хаотично, структурно не оформлен. Магистрант представил, но не сопоставил различные подходы или точки зрения, не сопоставил их аргументацию
--	--	---	---	---

### Критерии и оценка презентации проектной работы (20 баллов)

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
<b>Наличие заголовка, формулировка темы и цели высказывания, представление плана высказывания</b>	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации

<b>Структурированность высказывания и качество его частей.</b> <b>Вступление:</b> <b>введение слушателя в тему высказывания</b> <b>Основная часть:</b> <b>освещаемые вопросы/аргументы и их обоснование, логичность и плавность перехода от одного вопроса/аргумента к другому</b> <b>Заключение:</b> <b>беглый обзор рассмотренных вопросов и вывод</b>	Полностью правильно структурировано все высказывание и полностью отражено содержание каждой части	Полностью правильно структурировано все высказывание, однако, в содержании высказывания имеются недочеты: отсутствует фоновая информация или нечетко сформулированы тезисы во вступлении, в основной части есть незначительные нарушения в логике доказательств и плавности перехода от одного доказательства к другому в заключении отсутствует вывод	Имеются нарушения в структуре высказывания: отсутствует вступление или заключение, имеются нарушения в содержании: не сформулирован тезис во вступлении, в основной части частично нарушена логика доказательства, плавность перехода от одного доказательства к другому, в заключении повторяется содержание основной части без переформулирования тезиса	Отсутствует или нарушен порядок в структуре высказывания. В содержании высказывания не сформулирован тезис, отсутствует фоновая информация, нарушена или отсутствует логика доказательства, недостаточность аргументов при доказательстве, отсутствует плавность перехода от одного доказательства к другому, в заключении отсутствует беглый обзор рассмотренных вопросов, но присутствует вывод
<b>Речевое оформление текстовой информации:</b> <b>фонетическая, лексико-грамматическая правильность, не затрудняющая восприятие</b>	Грамотно используется научная лексика и речевое оформление не затрудняет восприятие содержания высказывания. Возможны незначительные фонетико-грамматические ошибки, не затрудняющие понимания	Научная лексика используется, но иногда не корректно. Ошибки в фонетико-грамматическом оформлении высказывания не препятствуют и не прерывают коммуникацию	Научная терминология используется, но искажается. Есть ошибки, мешающие восприятию.	Допускается достаточное количество ошибок, делающих восприятие материала затрудненным, трудновоспринимаемым, прерывающими коммуникацию

<b>Неречевое оформление высказывания: зрительный контакт со слушателем, уверенность и использование языка жестов и мимики (улыбка)</b>	Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 80% времени презентации	Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 70% времени презентации	Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 50% времени презентации	Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах не менее 20% времени презентации
<b>Наличие визуальной информации и качество её оформления</b>	Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации. Все параметры Шрифта хорошо подобраны и читаемы.	Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации. Большинство параметров шрифта хорошо подобраны и читаемы.	Визуальная информация в ряде случаев не соответствует содержанию. Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Визуальная информация никаким образом не обогащает текстовую информацию презентации. Визуальная информация перекрывает текстовую и мешает её восприятию, накрадываясь на неё. Параметры плохо подобраны и затрудняют восприятие.

<b>Целостное впечатление от ответа: - глубина рассмотрения темы - аргументированность и яркость доказательств - оригинальность, творческий подход - соответствие заголовка теме и содержанию высказывания - выполнение заявленного плана высказывания</b>	Работа демонстрирует глубокое понимание темы. В ней представлены интересные дискуссионные материалы. Магистрант предлагает собственную интерпретацию или развитие темы. Заявленный план высказывания полностью выполнен.	Работа демонстрирует понимание основного содержания темы. В ней представлены интересные аргументы и примеры. Заявленный план высказывания выполнен полностью.	Работа демонстрирует неполное понимание темы, отсутствуют интересные дискуссионные вопросы. Заявленный план высказывания выполнен полностью.	Работа демонстрирует неполное понимание темы, отсутствуют интересные дискуссионные вопросы. Заявленный план высказывания выполнен частично.
<b>Соблюдение регламента высказывания (7-10 минут): четкость, естественный темп говорения, беглость и плавность речи, отсутствие отступлений от темы и затянутых/длинных пауз</b>	Презентация проведена в пределах отведенного регламента без пауз и неестественных хезитаций, без отступлений от темы высказывания	Презентация проведена в пределах отведенного регламента с небольшим количеством пауз и естественных хезитаций, не вызывающих у слушателя неприятных реакций, без отступлений от темы высказывания	Презентация проведена с некоторыми нарушениями отведенного регламента, с некоторым количеством пауз и неестественными хезитациями, без отступлений от темы высказывания	Презентация проведена со значительными нарушениями отведенного регламента, с большим количеством пауз и неестественных хезитаций, без отступлений от темы высказывания

**Пример контрольного задания для оценки знаний лексико-грамматического материала курса «Деловой иностранный язык»**

## I. WORKING WITH WORDS

Complete these sentences with the missing words

1. There was a \_\_\_\_\_ of security at our plant in Bristol. Someone cut a hole

in the fence and broke in. 2. In order to \_\_\_\_\_ against problems of identity theft, the card has a special chip. 3. The two companies are hoping to form an \_\_\_\_\_ in order to survive this current recession. 4. I'd like you two to work more together in the future. 5. I've called three places now and they all say they are out of \_\_\_\_\_. 6. Everything's new here. Even the water-cooler! So we're about as well \_\_\_\_\_ as you can be. 7. We need an environment where employees feel able to \_\_\_\_\_ their opinions freely. 8. Are you all in \_\_\_\_\_ of this solution? Or are you against it? 9. Take the stairs. The lift's out of \_\_\_\_\_ again. 10. Don't you think that all those hours spent in meetings are a total \_\_\_\_\_ of time? 11. You should give them a call and find out where our order is. We don't want to

\_\_\_\_\_ out again like last time and be left with nothing. 12. If you log on to the site, you type in this reference number and it'll keep \_\_\_\_\_ of your order.

Choose the correct answer from the words in the brackets

1. We don't need to store any (components, warehouse) on site because they are delivered when we need them. 2. Everything is (streamlined, distributed) to our retailers using private logistics firms. 3. We are still badly (equipped, cramped). There simply is not enough space for anyone to work. 4. The old warehouses are quite (run out, run down). Should we renovate them or build new ones? 5. I've never seen a product like this before. It's really (reliable, original)! 6. My new car design is only at the (brainchild, prototype) stage at present. It still needs a lot of work. 7. We're a (revolutionary, traditional) company with a long history of providing quality clothes to older customers. 8. Excuse me, I think there's (a fault, failure) with my washing machine. 9. I'm sorry, but there seems to have been some kind of (breakdown, misunderstanding). My appointment is at 2 p.m., so I should go first. 10. I wouldn't use them. They'll fix it for you, but they are so (unreliable, defective) for getting things done on time. 11. What we look for in staff is 100% (dedication, punctuality) to the job.

12. The most highly (motivated, patient) staff are not those who naturally want to make things work. 13. You don't seem very (dependable, dependant). For example, last month you were late for work four times. 14. The meeting was a (complete, significant) disaster. Nothing went right. 15. Your speech was a real (triumph, know-how). What a success!

## II. BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

Complete these sentences with the correct preposition

1. Please charge it \_\_\_\_\_ my account. 2. It was dispatched \_\_\_\_\_ Monday. 3. I've had enough \_\_\_\_\_ this. 4. I'd like to update you \_\_\_\_\_ their findings. 5. How \_\_\_\_\_ installing new phones? 6. Good morning and thanks \_\_\_\_\_ coming. 7. So, let's look \_\_\_\_\_ this slide. 8. I was wondering if you'd like to join me \_\_\_\_\_ a drink. 9. Perhaps one thing to work is your communication skills. 10. I think this is an area improvement.

Complete these sentences with the missing words from the list

Rather, better, prove, find out, likely, step, go, give, tied up, wrong, honest, work
---

1. So, what's the next \_\_\_? 2. It's \_\_\_ that they'll ask us to speed the project up. 3. I'd like to \_\_\_ about an order I made three weeks ago. 4. It might \_\_\_ more difficult than we think. 5. We might be off going to another supplier. 6. I'd \_\_\_ not bring in any more freelancers. 7. I don't think that would \_\_\_. 8. To be \_\_\_ I don't see how we're going to persuade them. 9. What's \_\_\_ with it exactly? 10. I'm a bit \_\_\_ at the moment. 11. \_\_\_ me an overview of your trip. 12. How did it \_\_\_ at the conference?

### III. LANGUAGE AT WORK

3.1. Choose the correct word from the words in the brackets

1. It's the second attachment with a virus this week. (Consequently, due to) we'll scan everything. 2. Make a back up disk (so, therefore) you don't lose files. 3. Profits (will, might) definitely fall a little next quarter. 4. Let me check with the warehouse, and then I (will, am going to) call you straight back. 5. If we could, it (will, would) be fun to try. 6. If it's OK with you, I (will, would) give you a call next week. 7. The (more, most) expensive mistake we made was in that company. We lost so much money. 8. Unemployment has fallen to its (lower, lowest) in ten years. 9. Try to (notice, be noticed) by your boss as quickly as possible if you want a promotion. 10. Staff must (warn, be warned) if they break any rules. 11. If you (invite, are invited) to dinner in Germany, it's a good idea to be on time. 12. My company (founded, was founded) in 1958.

### **Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины**

1. What motivation theories do you know? Rank your motivating needs, and speak on times when you felt motivated or demotivated.
2. Speak on the five styles for handling conflict. Which one is more natural for you?
3. Time pressure: past and present. Why is time pressure now a common experience?
4. Speak on your ideal balance of work and leisure time. How might you like to change your current situation?
5. Speak on financial crises: their causes, predictability, risks and characteristics.
6. Describe what happens during a financial crisis.
7. Speak on the most relevant and operational criteria for building a target market.
8. Speak on the statement that local knowledge is necessary for a company to enter new international markets?
9. Speak on threats and opportunities of job insecurity.
10. Speak on the benefits and drawbacks of a recent change in your life.
11. Speak on a successful project.
12. Speak on the most and least important things for you in a job. 13. Speak on advantages and disadvantages of speed networking.
14. Speak on the security measures and describe what they are for.

15. Give a short welcome speech to a group of first-time visitors to your place of work or study.
16. Change in family roles and gender relations is the main explanation of the shortage of family time

**Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины**

1. Which need is connected with creativity?
2. Which need is connected with getting on well with people?
3. Which need is connected with the essential things people need to stay alive?
4. Which need includes being noticed by others?
5. What are the challenges of conflict for the team leader?
6. Why does it take longer to resolve conflict in virtual teams?
7. Why is groupthink negative?
8. When can conflict be negative?
9. What is the effect of negative conflict?
10. What different things are part of culture?
11. What is the main difference between Eastern and Western people in how they see the world around them?
12. How do cultural differences affect the way business is done in different countries?
13. What should a company pay attention to when entering different international markets?
14. What are the two advantages of combining a physical and virtual working environment?
15. How many leadership styles are there?
16. How many characteristics of problems are there?
17. What is it important for managers to be?
18. Who leads the drive for innovation?
19. What is needed for a product to be successful?
20. How many features is an innovative culture likely to have?
21. Which feature of an innovative culture do the following statements describe: a. ideas do not have to be realistic or possible b. people shouldn't be worried about failure
22. Which feature of an innovative culture do the following statements describe: a.
23. The target not the method is important b. People's efforts need to be noticed
24. Who originally were the main users of the Internet?
24. What is important for successful business leadership?

**Задания для проверки устной диалогической речи с отстаиванием своего мнения**

1. Financial crisis cannot/can be explained by a theory.
2. Markets are predictable 2. Markets are unpredictable
3. Lending to people with poor credit histories was the cause of the

2007 crisis// 2. Banks borrowing more money against mortgage loans was the cause of the 2007 crisis

4. It is possible to predict the development of bubbles 2. It is impossible to predict the development of bubbles

5. The worldwide effort during the 2008 crisis prevented disaster

6. The US Federal Reserve is very positive about the future

7. People need to be directed and threatened //People can self-direct

**Тест для проверки знаний норм, правил и культуры делового общения**

1. The primary factor that builds up the first impression a) education

b) social status c) looks

d) age

2. Do you agree with the statement that communication is a multi-faceted process between two or more people aimed at swapping information, exerting influence, compassion and mutual understanding

a) yes b) no

3. Willingness to avoid conflict means willingness a) to control

b) to understand

4. What type of communication is typical of a controller? Explain your choice. a) monologue

b) dialogue

5. Which type of interaction prevents communication? a) cooperation

b) competition

6. What influences a better understanding of information: a) personality of a listener

b) personality of a speaker

c) relations between them

d) situation

7. When is business communication effective

a) the interlocutors are occupied with their own feelings

b) one of them gives the other a chance to speak his/her mind

c) the best interlocutor is a good speaker

d) the best interlocutor is a good listener

8. What situations promote paraphrasing: a) at the end of a telephone call

b) when negotiating

c) in heated argument

9. Which strategy helps develop good listening skills, acquire cooperative skills, argumentation skills

a) compromise

b) cooperation

c) adjustment

d) competition

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

### **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе усвоения образовательной программы**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

***Промежуточная аттестация*** проводится в виде зачета в четвертом модуле. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Целью всех форм контроля является проверка уровня сформированности компетенций, владения изученным языковым материалом. Контроль предполагает соотнесенность каждого типа задания с конкретными знаниями, умениями и навыками, которые были определены как промежуточные или конечные показатели владения компетенциями в соответствующем виде речевой деятельности.

К оценке как инструменту обучения и контроля выдвигаются комплексные требования, которые включают в себя как чисто лингвистические, так и прагматические и социокультурные аспекты.

Показателями оценивания компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык» являются наиболее значимые знания, умения и навыки, которые формирует дисциплина.

### **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.**

Форма проведения зачета - презентация результатов исследования по выбранной теме и её обсуждение (60 баллов).

**Темы для исследования, выносимого на зачет.**

Motivation theories.

Conflicts in the working environment and methods of their handling. Time pressure at workplace is now a common experience.

Financial Crises: their causes, predictability, risks and characteristics. Operational criteria for building a target market.

Local knowledge of new international markets is a must in marketing. Threats and opportunities of job insecurity.

A successful project. Speed networking.

Communication technology as a general purpose technology Creativity in solving non-standard business issues.

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания сформированности компетенций**

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов:

Приказ от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

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

### **Основная литература**

1. Андросова, И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров. Учебник.-М.:КНОРУС 2018.-309с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://book.ru/book/926763>

2. Аветисян, Н.Г., Игнатов К.Ю. Английский язык для делового общения. Тесты. Учебное пособие/ Н.Г. Аветисян, К.Ю. Игнатов.-М.:КНОРУС, 2017.-190 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://book.ru/book/932012>

### **Дополнительная литература**

3. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с.- [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518953>

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>

6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

7. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

8. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

9. Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>

10. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего

агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира  
<http://search.ebscohost.com>

11. Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

- Annual Reviews
- Cambridge University Press
- The Institute of Physics (IOP) Publishing
- Nature
- Oxford University Press
- Royal Society of Chemistry
- SAGE Publications
- Science
- Taylor & Francis Group

12. Коллекция научных журналов Oxford University Press  
<https://academic.oup.com/journals/>

### ***Английский язык***

#### **Интернет-ресурсы**

1. [www.news.com.au/dailytelegraph](http://www.news.com.au/dailytelegraph)
2. [www.washingtonpost.com](http://www.washingtonpost.com)
3. [www.financialenglish.org](http://www.financialenglish.org)
4. [www.economist.com](http://www.economist.com)
5. [www.guardian.co.uk](http://www.guardian.co.uk)
6. [www.mirror.co.uk](http://www.mirror.co.uk)

### ***Немецкий язык***

#### **Интернет-ресурсы**

1. [handelsblatt.com](http://handelsblatt.com)
2. [focus.de](http://focus.de)
3. [manager-magazin.de](http://manager-magazin.de)
4. [wiwo.de](http://wiwo.de) (Wirtschaftswoche online)
5. [capital.de](http://capital.de)
6. [impulse.de](http://impulse.de)
7. [wuv.de](http://wuv.de) (Werben und Verkaufen)
8. [bm-mittelstand.de](http://bm-mittelstand.de) (Bundesverband Deutscher Mittelstand)
9. [absatzwirtschaft.de](http://absatzwirtschaft.de)
10. [fuchsbriefe.de](http://fuchsbriefe.de)
11. [www.fachzeitungen.de/zeitschrift-magazin-profirma](http://www.fachzeitungen.de/zeitschrift-magazin-profirma)
12. alle deutschen Wirtschaftsmagazine bei Wikipedia

### ***Французский язык***

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://insuf-fle.hautetfort.com/niveau-b2/>
2. <http://www.bonjourdefrance.com/>
3. <http://www.ccdmd.qc.ca/fr/>
4. <http://lentreprise.lexpress.fr/>
5. <http://www.lemonde.fr/>
6. <http://www.lefigaro.fr/economie/>

7. <http://www.rfi.fr/>
8. <http://www.bfmtv.com/>
9. <http://www.tv5monde.com/>
10. <http://www.cavilam.fr/fr/videos.php>
11. <http://www.didieraccord.com>
12. <http://frit.lss.wisc.edu/fda/bibliotheque/lexique/action.html>
13. <http://www.radiofrance.fr/thematiques/livre/ecouter/>
14. [www.francomania.ru](http://www.francomania.ru)

### **Испанский язык**

#### **Интернет-ресурсы**

1. [www.practiquemos.it/ejercicios](http://www.practiquemos.it/ejercicios)
2. [www.emagister.com](http://www.emagister.com)
3. [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
4. <http://www.elperiodico.com/>
5. <http://www.elmundo.es/>
6. <http://www.elpais.com/global/>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

«Деловой иностранный язык» – это комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих магистранту оптимальным образом организовать процесс подготовки к зачету, написанию магистерской работы, обеспечить навигацию обучающихся в процессе изучения дисциплины. Рекомендации нацелены на обеспечение эффективности учебного процесса по изучению дисциплины

«Деловой иностранный язык» и его вклад в общекультурную, общезыковую и научную подготовку магистранта.

### **Организация самостоятельной работы магистрантов по внеаудиторному чтению**

Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает чтение и обсуждение на занятии текстов по дисциплине с целью подготовки к написанию магистерской работы.

Внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение аутентичной литературы с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации.

Работа с текстом (статьей) для самостоятельного чтения предполагает обязательное составление терминологического глоссария.

При выполнении данного вида работы магистрант:

- знакомится с содержанием источника информации, используя разные виды чтения в зависимости от характера статьи (поисковое, изучающее, просмотровое чтение)
- выписывает слова по теме научного исследования
- составляет обзор прочитанного в форме реферата

- составляет аннотацию

### **Составление терминологического глоссария**

Основной целью составления глоссария является расширение лексико-терминологических знаний по теме исследования.

Данные лексико-терминологические знания активно применяются в ходе аудиторных занятий и используются при подготовке презентаций, дискуссий, монологических высказываний в рамках изучаемого материала дисциплины.

Общие правила составления глоссария:

- относить слова и выражения к теме научно-исследовательской работы магистранта;
- заносить в глоссарий термины, представляющие новизну
- относить перевод термина к контексту, в котором он встречается

Пример

Source: Author. Title. Chapter. Pages.

№	Page	collocation	Russian equivalent
1	Xii (preface)	Talent management	Управление талантами
2	7	To promote insiders	Повышать сотрудников
3	10	Talent mindset	Мышление, ориентированное на талант
4	63	To bring new hires	Привлекать новых сотрудников

### **Составление аннотации на иностранном языке**

Написание аннотации на иностранном языке является необходимым видом работы с учебным материалом дисциплины.

Аннотация есть краткое обобщенное изложение основных положений печатной работы.

Аннотация должна давать четкое представление о характере оригинала, его строении, назначении, тематике и проблематике. В редких случаях в аннотацию вводится оценочный элемент – высказывание автора аннотации об актуальности произведения оригинала. Составление аннотации на иностранном языке – это творческий процесс аналитико-синтетической переработки первичного документа, требующий общего понимания, воспроизведения, обобщения содержания первоисточника, а также его представление в соответствующей форме.

Магистрант должен быть знаком со следующими видами аннотаций:

- справочные (или как их еще называют, описательные или информационные), дающие наиболее обобщенную характеристику представленного материала
- аналитические, описывающие только те части научной работы, которые посвящены определенной проблеме

- общие, рассчитанные на широкий круг пользователей и характеризующие работу в целом
- специализированные, рассчитанные на узкий круг специалистов и освещающие определенные аспекты работы
- рекомендательные, содержащие оценку первичного документа и рекомендации по его использованию.

Предметом освоения структуры аннотации являются её основные части:

- введение, в которой сообщаются основные данные первоисточника, то есть библиографическое описание – перевод заглавия статьи, научной работы; заглавие на языке оригинала; фамилия и инициалы автора; название издания (журнала), год, номер или дата выпуска;
- основная часть (текст аннотации), в которой сообщается три или более основных положений работы;
- заключение, в которой приводятся отдельные особенности изложения первоисточника (кратко или подробно, уделяется особое внимание).

Работа над написанием аннотации на иностранном языке позволяет формировать и совершенствовать важные академические навыки: анализировать и систематизировать информацию, реферировать прочитанный материал, писать различные виды аннотаций (справочные, аналитические, рекомендательные, специализированные).

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

### **11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

- 1) Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows 7 и Office 2010 (лицензионный договор №0373100015717000433-0006932-02 от 20.09.2017)
- 2) Антивирусная защита ESET NOD32 (лицензия № EAV-0202321598 от 25.08.2017)
- 3) Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет», включая лицензию на модуль обеспечения поиска текстовых заимствований по коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO (лицензионный договор №453 от 15.12.2017)
- 4) Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет-версия), включая лицензию на модуль обеспечения поиска текстовых заимствований по коллекции научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU (лицензионный договор №454 от 15.12.2017)
- 5) Модуль обеспечения поиска текстовых заимствований по коллекции диссертаций и авторефератов

Российской государственной библиотеки (РГБ) и лицензия на Веб-сервисы системы «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионный договор №455 от 15.12.2017)

### **11.2. Современные профессиональные базы данных**

1) Информационная система Everyday English in Conversation - <http://www.focusenglish.com>

2) База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences)

3) On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/> On line универсальный немецко-русский словарь PONS - <https://ru.pons.com/> On line испанско-русский словарь DICCIONARIO.RU - <http://diccionario.ru/>

### **11.3. Информационные справочные системы:**

1) Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Регистрационный номер клиента 48-70740-000695, договор об оказании информационных услуг №01/2017/ТАВ от 03.04.2017)

2) Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Регистрационный номер клиента 514389, договор об информационной поддержке №52/15 от 17.11.2015)

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

1. Учебная мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Лаборатория «Информационно-аналитическое обеспечение управления и принятия решений», оснащенная лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности, а также проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

3. Читальный зал библиотеки.

4. Специальные помещения для самостоятельной работы студентов.

5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования