

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

Ярославский филиал Финуниверситета

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакомму-
никации»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной ста-
тистики по Ярославской области



С.И. Чиркун

«10» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала
Финансового университета при Пра-
вительстве Российской Федерации



В.А. Кваша

«16» июня 2026 г.

Автор: Жильцова Т.Н.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Госу-
дарственное и муниципальное управление»
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 11 от 16.06.2026)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и медиа-
коммуникации»
(протокол № 11 от 10.06.2026)*

Ярославль 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно-тематический план	6
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15
7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....	15
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	15
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	35
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	36
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	36
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37
11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	37
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	37

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.1.1.3. «Иностранный язык».

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

Дисциплина «Иностранный язык» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1– Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые 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.	знать: - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности, предусмотренной направлениями подготовки; - основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении уметь: - понимать информацию при чтении учебной и культурологической литературы; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); развертывать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения; - понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи;
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	знать: - основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной и профессиональной коммуникации; - наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области уметь: - понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на английском языке;

			- осуществлять устное и письменное иноязычное общение в соответствии со своей сферой деятельности; - использовать на практике приобретенные учебные умения, в том числе определенные приемы умственного труда; - передать на русском языке содержание англоязычных научных и публицистических текстов в сфере профессиональной деятельности.
		3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	знать: базовую лексику делового и профессионального общения уметь: излагать мысли в письменной и устной формах в рамках делового и профессионального общения на иностранном языке
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	знать: лексические, грамматические и стилистические явления, использующиеся в повседневном, деловом и профессиональном общении уметь: вести на иностранном языке беседу-диалог общего, делового и профессионального характера
		5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	знать: виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты уметь: подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словник, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах.
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	знать: - языковые нормы и правила; - коммуникативные нормы и правила и владение ими уметь: - выражать заданный смысл разными способами(перефразирование); - выбирать речевое поведение, тактики и стратегии в соответствии с целями и особенностями коммуникации

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной общегуманитарного цикла обязательной части образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление», очная форма обучения.

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

Таблица 2–Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

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

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Завязывание контактов.

Приветствия. Личная информация. Семья. Профессии. Дом, квартира, офис. Личные и притяжательные местоимения. Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных. Present Simple. Словообразование. Суффиксы существительных –er/-or. Личное письмо.

Тема 2. Урбанизация. Жизнь в городе и сельской местности.

Что такое урбанизация. Преимущества и недостатки жизни в городе. Преимущества и недостатки жизни в сельской местности. Описание населенных пунктов. Обороты there is/are. Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. Написание открытки.

Тема 3. Свободное время.

Виды спорта популярные в Великобритании. Хобби. Театры и музеи. Здоровый образ жизни. Неопределенные местоимения. Структура повествовательного предложения. Вопросительные местоимения. Типы вопросов. Написание электронного письма.

Тема 4. Национальные обычаи и традиции.

Различные культуры. Традиции и обычаи Великобритании. Традиции и обычаи США. Национальные кухни. Past Simple.

Тема 5. Туризм и путешествия.

Виды отдыха. Виды отелей. Бизнес-отели. Бронирование отеля. Регистрация в отеле. Модальные глаголы can/could. Заполнение регистрационной формы в отеле. Present progressive. Конструкция to be going to. Future Simple.

Тема 6. Выдающиеся деятели современности.

Выдающиеся экономисты. Выдающиеся деятели кинематографа. Выдающиеся бизнесмены. Описание внешности и характера человека. Составление биографии. Present Perfect. Сравнение Past Simple и Present Perfect.

Тема 7. Глобализация.

Что такое глобализация. Необходимость изучения иностранных языков в глобальном мире. Английский язык как средство культурной глобализации. Past Progressive. Сравнение Past Simple и Past Progressive.

Тема 8. Система высшего образования.

Система высшего образования в Великобритании. Оксфорд и Кембридж. Университеты США: Йельский университет и Гарвард. Страдательный залог.

Тема 9. Академическая мобильность.

Что такое академическая мобильность. Программа студенческого обмена Erasmus. Программа Fulbright. Прямая и косвенная речь.

Тема 10. Бюджет студентов. Практика. Стажировка.

Расходы студентов. Возможности трудоустройства для студентов. Написание резюме и сопроводительных писем. Модальные глаголы.

Тема 11. Академические традиции

Важность студенческих традиций. Традиции университетов США. Традиции университетов Великобритании. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий.

Тема 12. Международные программы обмена для студентов

Обучение за границей. Возможности международных программ студенческого обмена. Программы студенческих обменов Великобритании и США. Сослагательное наклонение.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успевае- мости
		Всего	Аудиторная работа				Само- стоя- тельная работа	
			Об- щая	Лекции	Семи- нары и практи- ческие занятия	В т.ч. заня- тия в интер- активных формах		
1	Завязывание кон- тактов	27	17	-	17	7	10	Контр. работа
2	Урбанизация. Жизнь в городе и сельской местно- сти.	27	17	-	17	7	10	Выпол- нение тестов
3	Свободное вре- мя.	27	17	-	17	7	10	Контр. работа
4	Национальные обычаи и тради- ции.	27	17	-	17	7	10	Выпол- нение тестов
5	Туризм и путе- шествия	27	17	-	17	7	10	Контр. работа
6	Выдающиеся де- ятели современ- ности.	27	17	-	17	7	10	Выпол- нение тестов
7	Глобализация.	27	17	-	17	7	10	Контр. работа
8	Система высшего образования.	27	17	-	17	7	10	Тестиро- вание
9	Академическая мобильность.	27	17	-	17	7	10	Контр. работа
10	Бюджет студен- тов. Практика. Стажировка.	27	17	-	17	7	10	Выпол- нение тестов
11	Академические традиции	27	17	-	17	7	10	Контр. работа
12	Международные программы об- мена для студен- тов	27	17	-	17	7	10	Выпол- нение тестов
	В целом по дисциплине	324	204	-	204	84	120	
	Итого в %		100			35		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4–Темы дисциплины, формы проведения и содержание семинаров и практических занятий

Наименование тем (разделов) дисципли- ны	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях.	Формы проведения занятий
Тема 1. Завязывание контактов	Приветствия. Личная информация. Профессии. Дом, квартира, офис. Множественное число существитель- ных. Притяжательный падеж существительных. Личное письмо. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика

Тема 2. Урбанизация. Жизнь в городе и сельской местности.	Преимущества и недостатки жизни в городе и в сельской местности. Описание населенных пунктов. Обороты there is/are Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика
Тема 3. Свободное время.	Виды спорта популярные в Великобритании. Хобби. Неопределенные местоимения. Структура повествовательного предложения. Вопросительные местоимения. Типы вопросов. Написание электронного письма. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика
Тема 4. Национальные обычаи и традиции.	Различные культуры. Традиции и обычаи Великобритании. Past Simple. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика
Тема 5. Туризм и путешествия	Бизнес отели. Бронирование отеля. Регистрация в отеле. Модальные глаголы can/could. Заполнение регистрационной формы в отеле. Present progressive.	практика
Тема 6. Выдающиеся деятели современности.	Выдающиеся экономисты. Выдающиеся бизнесмены. Составление биографии. Present Perfect. Сравнение Past Simple и Present Perfect. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика
Тема 7. Глобализация.	Что такое глобализация. Необходимость изучения иностранных языков в глобальном мире. Past Progressive. Сравнение Past Simple и Past Progressive Рекомендуемые источники: раздел 8: № 1-7	практика
Тема 8. Система высшего образования.	Система высшего образования в Великобритании. Оксфорд и Кембридж. Страдательный залог. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика
Тема 9. Академическая мобильность.	Что такое академическая мобильность. Программа студенческого обмена Erasmus. Программа Fulbright. Прямая и косвенная речь. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика
Тема 10. Бюджет студентов. Практика. Стажировка.	Расходы студентов. Возможности трудоустройства для студентов. Написание резюме и сопроводительных писем. Модальные глаголы. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика
Тема 11. Академические традиции	Важность студенческих традиций. Традиции университетов США. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика
Тема 12. Международные программы обмена для студентов	Обучение за границей. Возможности международных программ студенческого обмена. Программы студенческих обменов США. Сослагательное наклонение. Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-7; раздел 9: 1-9.	практика

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

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

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к практическому занятию;
- подготовка к написанию контрольной работы;
- подготовка к зачету;

- подготовка к экзамену.

На практических занятиях все студенты должны принимать активное участие в выполнении грамматических упражнений, прослушивании аудиозаписей, чтении и переводе текстов, изучении лексических единиц, составлении диалогических и монологических высказываний.

На практических занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

Таблица 5–Темы дисциплины, изучаемые вопросы и формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Завязывание контактов	Семья. Словообразование. Суффиксы существительных –er/-or. Личные и притяжательные местоимения.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 2. Урбанизация. Жизнь в городе и сельской местности.	Что такое урбанизация. Сравнительные конструкции. Написание открытки.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 3. Свободное время.	Театры и музеи. Здоровый образ жизни.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 4. Национальные обычаи и традиции.	Традиции и обычаи США. Национальные кухни.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 5. Туризм и путешествия	Виды отдыха. Виды отелей.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 6. Выдающиеся деятели современности	Выдающиеся деятели кинематографа. Описание внешности и характера человека.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 7. Глобализация.	Английский язык как средство культурной глобализации.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 8. Система	Университеты США:	Выполнение грамматических упражне-

высшего образования.	Йельский университет и Гарвард.	ний. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 11. Академические традиции	Традиции университетов Великобритании.	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 12. Международные программы обмена для студентов	Программы студенческих обменов Великобритании	Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.

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

Примерный вариант контрольной работы

I. Вставьте: am, am not, is, is not, are, are not в следующие предложения.

1. Lorella Braglia _____ the founder of Dielle.
2. Where _____ you from, Lorella? – I _____ from Italy
3. _____ you from Milan? – No, I _____, I _____ from Rome.
4. Maria and Paula _____ part of our consulting team.
5. Maria _____ from France. She speaks French, but she _____ French.
6. Microsoft and Dell _____ British companies, they _____ American.

II. Расставьте слова в вопросительных предложениях в правильном порядке.

1. you/ are/ what/ interested in?
2. she/accountant / is/ an?
3. is/responsible for /what/he?
4. production/ husband/is /your/a/ manager?
5. from/and Shoma/where/ Akiko/are?
6. head /is /where/office/ your?

III. Дополните диалоги, используя обороты there is, there isn't, Is there?, there are, there aren't, Are there?

1. A: _____ a swimming pool in this hotel?
B: Yes. _____ two in fact.
2. A: What business facilities _____ in the Century Park Hotel?
B: _____ a business centre, and _____ two conference rooms too.
3. A: How many rooms _____ in this hotel?
B: _____ 170 standard rooms and _____ a luxury suit.
4. A: _____ internet and e-mail service in each room?
B: Yes, _____, but _____ a voice mail.
5. A: How can we get to the airport? _____ a shuttle bus?
B: No, _____, but _____ a lot of trains.

IV. Дополните вопросы вспомогательными глаголами do/does, подберите к вопросам 1-6 ответы a-f.

1. _____ you ever walk to work?	a) Not a lot. Sometimes I just listen to music.
2. When _____ they normally start work?	b) It depends, but she's normally at the office until 7.
3. How often _____ he go out for lunch?	c) No, I don't. I always drive.
4. When _____ Samantha normally finish work?	d) Before 8.30.
5. What _____ you do in the evening?	e) Never. He always has a sandwich at his desk.

V. Напишите полные предложения, используя Present Simple в отрицательной форме во второй части.

Example: *We write a lot of e-mails, but _____ (reports)*

We write a lot of e-mails, but we don't write a lot of reports.

1. We produce computer equipment, but _____ (sports equipment)
2. Clair speaks English at work, but she _____ (German)
3. Katie and Jane work on Saturday, but _____ (Sunday)
4. Our firm buys textile from them, but _____ (furniture)
5. Tom often travels to China, but _____ (Japan)

VI. Прочитайте текст, дополните вопросы, используя Past Simple Tense

Stella McCartney was born in 1971 in England. When she was 15 Stella started working with Christian Lacroix and spent several years apprenticed to a Savile Row tailor. She left because she didn't want to work with fur. In 1995 she graduated from London's Central St. Martin's College of Art and Design. At 25 she joined Chloe and stayed there for three years. In March 2001 she left Chloe to begin her own label "Stella McCartney" in partnership with Gucci. She launched this label in Paris later that year. Her father and many celebrity friends were there to support her.

1. _____ born?	In 1971.
2. _____ working with Christian Lacroix?	When she was 15.
3. _____ London's Central St. Martin's College of Art and Design?	In 1995.
4. _____ with Chloe?	For three years.
5. _____ she _____ Chloe?	To begin her own label.
6. _____ she _____ this label?	In Paris.

VII. Дополните предложениями, приведенными ниже прилагательными и наречиями.

Difficult	easier	easiest	more	most	worse
younger					

1. I think the _____ mobile to use is the Pronto-X.
2. Is South Korea a _____ competitive market than Japan?
3. It is more _____ to break into export markets than into home markets.
4. Our customers are _____ and richer than our competitors customers.
5. Pete is one of the _____ helpful colleagues I have.
6. The design of this model is not very attractive, but it's _____ to use than the RL 200.
7. The rate of employment was _____ last year than this year.

Примерный вариант тестового задания

Degrees of Comparison of Adjectives

Choose the correct variant

1. This year I got a new job, and my new job is ... than my old one.
a) good b) better c) best
2. I now work for the ... company in this area.
a) big b) bigger c) biggest
3. My company is ... than any other company in our industry.
a) successful b) more successful c) most successful
4. Our products are ... than the ones other companies sell.
a) popular b) more popular c) most popular
5. Other companies don't have as ... employees as us.
a) many b) more c) most
6. This year was the ... year in the company's history.
a) good b) better c) best
7. Our sales were as ... as last year.
a) high b) higher c) highest
8. Our company is getting ... and
a) big b) bigger c) biggest
9. My job is the ... job I've ever had.
a) interesting b) more interesting c) most interesting
10. My office is ... from my home than the previous one.
a) far b) farther c) farthest
11. My journey to work is ... than it used to be.
a) long b) longer c) longest
12. My previous job was not as ... as this one.
a) challenging b) more challenging c) most challenging
13. I didn't earn as ... money as I earn now.
a) much b) more c) most

14. My colleagues are the ... people I've ever met.
a) nice b) nicer c) nicest
15. I'm working for the ... company in this area.
a) fine b) finer c) finest

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (написание реферата, аудиторных самостоятельных работ и домашних заданий, решение задач и участие в обсуждениях на практических занятиях и др.), оценки итоговых знаний (по результатам зачета) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в семестре	40
2.	Зачет/Экзамен	60
	Итого:	100

Таблица 6- Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	17	Математический расчет $Оц = Кз \times Пз$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество аудиторных занятий по дисциплине (34); Пз – количество баллов за 1 занятие, посещаемое студентом (0,5)
Активность при проведении аудиторных занятий	3	По выбору студента: Доклад, презентация – 3 балла Информационное сообщение – 3 балла Участие в обсуждении – 3 балла
Активность при проведении внеаудиторной работы	10	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе и Университета - 10 баллов
Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя	10	Выполнение письменной работы – 10 баллов

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая по итогам зачета или экзамена, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежуточной аттестации —

максимальная оценка 60 баллов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольной работы.

Вторая составляющая оценивает ответ на зачете или экзамене и не может превышать 60 баллов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Максимальная оценка ответа на зачете или экзамене оценивается в 60 баллов. Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности.

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;
- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;
- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на «хорошо»;
- студент, получивший от 86 до 100 баллов, считается аттестованным на «отлично».

Таким образом, если студент по итогам работы в семестре набирает 21 балл, а по итогам экзамена — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к зачету или экзамену с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве ответа он может получить итоговую оценку по данной дисциплине только 60 баллов, что соответствует оценке «удовлетворительно».

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом практическом занятии. На последнем практическом занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре.

Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий или полученных неудовлетворительных оценок на семинарах. Вместе с тем все отработки могут быть осуществлены в консультационные дни в период не более двух консультаций с момента получения оценки «неудовлетворительно» или пропуска занятий. Только в случае болезни студент может отрабатывать пропуски в более поздние сроки. Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

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

7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

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

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

Таблица 7 - Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций

Компетенция	Типовые задания
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. Задание 1 I. The article is about Japanese people in Britain. Before you read, work in pairs and discuss these questions. - Would you like to live or work in a foreign country? Why/Why not? - What do you think are the cultural differences between the Japanese and the British? II. Read paragraphs 1-4 of the article and answer the questions. - How many Japanese work in Britain? - What is Masami Sato's job title? - Does Masami Sato like living and working in London? Why/ Why not? - Why is she working in London? - What are her Job opportunities in London? - When is she going home? - Does she want to go home? Why/Why not? III. Read paragraphs 5 and 6 of the article and answer the questions. - In what way is life in Britain difficult for Japanese? - Describe one cultural difference between Japanese and British people? 1. 54,400 Japanese live in Britain: 12000 are business people, 5,800 are students, most of the rest are their families. The Japanese like Britain. They find it strange, but they like it. 2. Masami Sato, one of only 70 "office ladies" – junior women managers – in Britain, is happy. She says "most things are better than in Tokyo – there are so many parks and green fields". 3. As an office lady, she cannot be promoted above her present junior managerial position, but she thinks that UK is less male dominated than Japan. She is in London as a part of a scheme to give office ladies overseas experience (they are allowed to go to 10 cities considered safe – none of them are in the United States), and she does not want to go back to Tokyo when the time comes next year.

4. "When I go back to Japan, I have to live with my family," she says. "There are few amusements and we can't be relaxed because all Japanese are very busy."
5. The Japanese appreciate the space, the more relaxed atmosphere and the longer holidays, but they are also experience some difficulties: the most obvious is the language. Mr. Kojima has lived in Wales for two years, and still has problems. "The language is very difficult, but the staff is very experienced at explaining to the Japanese," he says. "I can understand the explanations, but I can't understand when they talk to each other."
6. Besides the language, there are also cultural differences which can make life difficult. Banker Kaoru Itoh says "The British like arguments, the Japanese don't. They dislike rising the opposite opinion. In Japan everyone respects the opinion of the majority."

IV. Discuss in pairs.

Do you think it is easy or difficult for Japanese to meet British people socially?
Why/ Why not?

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

Задание 2

Rewrite the email in the informal style.

From: jennifercrown@scudamores.com

To: andrewwilliams@bayardart.com

Subject: yesterday's meeting

Dear Andrew

I am writing to thank you for attending our meeting yesterday. In my opinion, it was very useful. We are sure you will enjoy working with Madison and Charles. By the way, next week we are organizing a staff training session. Would you like to participate in it? Let us know about your plans as soon as possible.

With best wishes,

Jennifer

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

Задание 3

Make a report and a presentation in English:

- about advantages and disadvantages of living in a big town;
- about advantages and disadvantages of living in a village.

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

Задание 4

Work in pairs, ask each other questions about typical working day of a student, use the phrases given below:

Wake up	Have a shower/a bath
Lie in bed/have a lie in	Have a shave
Get up	Have a wash
Go to bed	Clean/brush the teeth
Go to sleep/fall asleep	Wash hair
Have a late night/have an early night	Stay in
Oversleep	Go out
Have a sleep	Have friends for dinner
Have breakfast/lunch/dinner	Come round
Have a snack	Play cards/computer games
Make/cook breakfast	Watch TV/video

Feed somebody

Surf the Internet

5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации

Задание 5

Read the business letter and answer the questions below:

*Sports Outfit
256, Hartfield, EW46813*

June 15, 2017

*Brian Smith
541, Church Road
Springfield, SE 57924*

Dear Mr. Smith,

Thank you for shopping with us. You are a valued client and we appreciate your business and know that you want to keep business affairs with us.

On April 3, 2017, you purchased for amount of £400 from our store in Springfield. Your payment of £150 is now overdue. In the credit arrangement you signed, you agreed to pay off your bill in three payments. The first payment of £150 was due May 3, 2017. Please send this amount now. Failure to pay on time may affect your ability to charge merchandise at our store.

Thank you for your prompt attention to this matter. I look forward to your reply or you may call me at 1-888-895-2563 if you have any questions or concerns.

*Sincerely,
Albert Wolf
Sales Manager*

1. What is the addressee's name?
2. What town did the letter come from?
3. What is the sender's company name?
4. Which paragraph (1,2 or3):
 - a) asks for a reply?
 - b) gives information about the problem?
5. Find expressions in the letter that are used to:
 - a) start a letter
 - b) say the sender wants the person to write back to him
 - c) end the letter.

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

Задание 6

Read this email and then write a memo to your PA asking to do the thing which Mrs. Sutherland requested about.

From: juliasutherland@petrico.com
To: mattewgriffiths@allabout.com
Subject: visit

Dear Mr. Griffiths

Many thanks for agreeing to see me next week. I am flying from New York on Tuesday morning. My flight arrives to Heathrow airport at 10.30. Would it be possible to meet me at the airport and drive to the Hilton where I am going to stay? And could you bring to the airport your new leaflets and catalogues so that I could look them through before our meeting?

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely
Julia Sutherland

Примерные задания для контрольной работы.

Контрольная работа №1

Вариант 1

I. Вставьте: am, am not, is, is not, are, are not в следующие предложения.

1. Lorella Braglia _____ the founder of Dielle.
2. Where _____ you from, Lorella? – I _____ from Italy
3. _____ you from Milan? – No, I _____, I _____ from Rome.
4. Maria and Paula _____ part of our consulting team.
5. Maria _____ from France. She speaks French, but she _____ French.
6. Microsoft and Dell _____ British companies, they _____ American.

II. Расставьте слова в вопросительных предложениях в правильном порядке.

1. you/ are/ what/ interested in?
2. she/accountant / is/ an?
3. is/responsible for /what/he?
4. production/ husband/is /your/a/ manager?
5. from/and Shoma/where/ Akiko/are?
6. head /is /where/office/ your?

III. Дополните диалоги, используя обороты there is, there isn't, Is there?, there are, there aren't, Are there?

1. A: _____ a swimming pool in this hotel?
B: Yes. _____ two in fact.
2. A: What business facilities _____ in the Century Park Hotel?
B: _____ a business centre, and _____ two conference rooms too.
3. A: How many rooms _____ in this hotel?
B: _____ 170 standard rooms and _____ a luxury suit.
4. A: _____ internet and e-mail service in each room?
B: Yes, _____, but _____ a voice mail.
5. A: How can we get to the airport? _____ a shuttle bus?
B: No, _____, but _____ a lot of trains.

IV. Дополните вопросы вспомогательными глаголами do/does, подберите к вопросам 1-5 ответы а-е.

1. _____ you ever walk to work?	a) Not a lot. Sometimes I just listen to music.
2. When _____ they normally start work?	b) It depends, but she's normally at the office until 7.
3. How often _____ he go out for lunch?	c) No, I don't. I always drive.
4. When _____ Samantha normally finish work?	d) Before 8.30.
5. What _____ you do in the even-	e) Never. He always has a sand-

ing?	wich at his desk.
------	-------------------

V. Напишите полные предложения, используя Present Simple в отрицательной форме во второй части.

Example: *We write a lot of e-mails, but _____ (reports)*

We write a lot of e-mails, but we don't write a lot of reports.

1. We produce computer equipment, but _____ (sports equipment)
2. Clair speaks English at work, but she _____ (German)
3. Katie and Jane work on Saturday, but _____ (Sunday)
4. Our firm buys textile from them, but _____ (furniture)
5. Tom often travels to China, but _____ (Japan)

VI. Прочитайте текст, дополните вопросы, используя Past Simple Tense

Stella McCartney was born in 1971 in England. When she was 15 Stella started working with Christian Lacroix and spent several years apprenticed to a Savile Row tailor. She left because she didn't want to work with fur. In 1995 she graduated from London's Central St. Martin's College of Art and Design. At 25 she joined Chloe and stayed there for three years. In March 2001 she left Chloe to begin her own label "Stella McCartney" in partnership with Gucci. She launched this label in Paris later that year. Her father and many celebrity friends were there to support her.

1. _____ born?	In 1971.
2. _____ working with Christian Lacroix?	When she was 15.
3. _____ London's Central St. Martin's College of Art and Design?	In 1995.
4. _____ with Chloe?	For three years.
5. _____ she _____ Chloe?	To begin her own label.
6. _____ she _____ this label?	In Paris.

VII. Дополните предложениями, приведенными ниже прилагательными и наречиями.

Difficult	easier	easiest	more	most	worse
younger					

1. I think the _____ mobile to use is the Pronto-X.
2. Is South Korea a _____ competitive market than Japan?
3. It is more _____ to break into export markets than into home markets.
4. Our customers are _____ and richer than our competitors customers.
5. Pete is one of the _____ helpful colleagues I have.
6. The design of this model is not very attractive, but it's _____ to use than the RL 200.
7. The rate of employment was _____ last year than this year.

Вариант 2

I. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple or Future Simple.

1. If you (**go**) to the market, you (**find**) some good souvenirs.
2. If I (**get**) the right grades, I (**start**) my university course in September.
3. If the machine (**stop**), you (**press**) the button.
4. If I (**make**) a lot of money, I (**live**) in a big house.
5. As soon as we (**have**) enough money, we (**start**) our own business.
6. If you (**borrow**) a loan from a bank, you (**have to**) pay interest.
7. We (**be able**) to repay our debts, as soon as we (**start**) getting profits.
8. If you (**sign**) the purchase agreement now, you (**get**) a 5% discount.
9. If I (**meet**) my target for this quarter, I (**get**) large bonus.
10. They (**charge**) you for delivery unless you (**order**) more than one hundred.

II. Поставьте глаголы в Present, Past, Future Simple Passive.

1. As a rule goods (examine) at the custom-houses.
2. A new assembly line (build) at this plant next year.
3. A new contract (sign) between these two firms a month ago.
4. Usually cranes (use) for lifting heavy weights.
5. Rooms for our business partners (reserve) at the Grand Hotel yesterday.
6. Normally coffee (import) from Brazil.
7. He (show) by his secretary a new office tomorrow.
8. Our business in Europe (decrease) by inflation last year.
9. Money (exchange) at bank.
10. I hope that prices (fix) in next June.

III. Переделайте предложения из активного залога в пассивный. Внесите все необходимые изменения.

1. Economic models **show** relationships between different processes in the economy.
2. That firm **carried out** negotiations for the purchase of oil.
3. They **will inform** me of the time of shipment of the goods this week.
4. Usually I **answer** the phone calls in our company.
5. This company **launched** a new product some month ago.
6. They **will complete** the report tomorrow.
7. She **gave** us a session on team building.
8. We **will ask** our manager to provide us with more sufficient information.
9. I **will focus** my presentation on our on-line sales strategy.
10. They **open** a new branch every year.

IV. Раскройте скобки. Употребите глаголы в Present Perfect or Past Simple.

1. Eleni Bimis (have) an exciting career.

2. She (study) at the Thessaloniki School of Business and Management from 1998 to 2001.
3. Then she (apply) for jobs in Australia and America.
4. She (work) as a Deputy Project Manager in Melbourne until June 2002, and then she (find) a job with an aid agency in Mexico.
5. Eleni is fluent in Greek and English, and she (learn) Spanish and Chinese for more than ten years.
6. Her career always (be) very varied.
7. She (meet) people from all over the world, and she (have) meetings with senior executives from global companies.
8. She (come) back from Mexico in 2006, but she is already planning her next move.
9. She always (want) to travel.
10. She (learn) so much about other cultures.

V. Прочитайте текст, выполните задания.

What is money? It is the coins and banknotes we give in exchange for goods and services. Before coins and banknotes came along, people did not use money at all. Commodities were bartered or exchanged. Two of the earliest known goods to be bartered were grain and live stock. In the Stone Age economies were also in part gift economies, where people shared what they had without expecting anything in return. In times of recession, when a lot of people are short of cash, we can find creative ways to cope without money.

A time bank is where people exchange skills and services online. The unit of currency is hours not money and you can get into debt without paying interest. Time banks are used by people who cannot afford to pay for services. In Greece where a lot of people have been hit by the country's economic crisis exchange networks are booming Elena Costas, who has joined a time bank says the best thing about it is it creates solidarity. How does it work? If for example you spend two hours babysitting, you will be credited with two hours. Elena has earned ten hours credit giving violin lessons. "So, I have spent my credit on having my car fixed and getting my hair done and I haven't spent anything, which is fantastic!"

Swap parties have really taken off, especially in Italy. Italians love designer clothes, but they are pricey, so they have resorted to this trendy form of exchange. It's simple if you are hard up but want to shop, set up a swap shop. You just take clothes and accessories which you are bored with and swap them.

Brixton in South London has its own currency – the Brixton pound (B&). It is complementary currency which is used alongside with the pound sterling. It does not replace it. You can buy notes or even have a credit put on your mobile phone and pay for things by text! It was created in attempt to revive the local economy. It can only be used in the area, which means people are supporting local shops and businesses instead of spending their money at big high street chains. Pop singer David Bowie, whose family lived in Brixton between 1947 and 1953, is featured on the Brixton 10 pound note.

Answer the questions:

1. How did people in the Stone Age demonstrate the sense of community?
2. Why do people use time banks?
3. What does Elena like most about the time bank she has joined?
4. What do Italians think about swap parties?
5. Where can the Brixton pound be spend?

Контрольная работа № 2

Вариант 1

I. Read the whole text and complete the summary below

Simple instant access savings

Reliable savings that are easy to organise - you can open as many № 1 Saver accounts as you have reasons to save.

Open an account with £1

You can save any amount. Put in a lump sum or save a little at a time, starting from just £1.

Save a bit every month

You can choose to save by standing order, by making ad hoc payments or by transferring a set amount into your № 1 Saver every month.

Access the money instantly

Take out and transfer money whenever you like, with no notice.

Watch your money grow

Earn interest on your savings. SBBC Advance customers are eligible for preferential rates.

Manage the money any time

Choose from Telephone and Internet Banking available 24/7, subject to scheduled maintenance periods. You can also pop into any of our branches nationwide.

Turn off paper statements

We'll issue you with 6-monthly statements, but if you prefer, this can be switched off and your transactions can be viewed online.

№ 1 Saver

№ 1 Savers help you save for anything, in a way that suits you. You can start your № 1 Saver account with just £1, and pay in (1) ... or set up a (2) ... to save a set amount each month. It's an instant (3) ... account, so you can put in or take out money whenever you like. There are no charges for (4) You can open as many № 1 Saver (5) ... as you like – perhaps one for a wedding and another for a holiday.

You'll earn (6) ... on your money and if you're an SBBC Advance customer you are (7) ... for a preferential (8) We'll usually send you a (9) ... every 6 months, but if you prefer you can switch off your paper statements on (10) ... Banking.

II. Match a phrase on the left with the synonym on the right.

1) amount	a) withdraw
2) to be eligible for	b) affiliate
3) take out	c) all around the country
4) pop into	d) motive
5) branch	e) provide with
6) nationwide	f) set
7) reason	g) sum
8) issue with	h) without informing
9) organize	i) to have a right
10) with no notice	j) drop into

III. Use the verb in the right tense Present, Past or Future Continuous Tense.

1. The largest mortgage lenders (report) 25-30 per cent loan growth at present.
2. This time last year they (negotiate) with Turkey.
3. The domestic capital market (grow) at high pace next year.
4. The prices steadily (increase) during last January.
5. Nowadays the living standards of population (improve).
6. The American hotel company (examine) possible locations of new luxury hotels next month.
7. They (have) meeting all day long tomorrow.
8. The productivity of labour (increase) at present.
9. The department presently (undergo) major reorganizations
10. She (work) with John when the fire broke out.

IV. Write four types of questions to this sentence.
He was working at the project the whole week. .

V. Use the verbs in the right Tense (Past Continuous or past Simple)

1. It (rain) when we (go) out.
2. When I (arrive) to the office Jane and Paul (work) at their desks.
3. The phone (ring) while Sue (cook) dinner.
4. Last night Jenny (fall) asleep while she (read).
5. I (see) Diane yesterday. She (drive) her new car.
6. Richard (have) a book in his hands, but he (not read) it, he (watch) TV.
7. I (see) Kate this morning. I (walk) along the street and she (wait) for a bus.
8. I (finish) my meal, (pay) the bill and (leave) restaurant.
9. Tom (look) through the window when accident (happen).

10. The plant (operate) at full capacity when the explosion (happen).

Вариант 2

I. Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

Marketing

The word marketing has a broad meaning including both the market research concerning the goods which are going to be produced and the advertisement of already existing ones. If you want to introduce a new product and find a ready market for it you should know the market situation in detail. When there is a business boom, people have generally more money on luxury items. When there is a slack and unemployment tends to increase one can sell products, which are not necessary for life, even in big quantities, but only if their price is as low as possible. This is only one arbitrary example of the way to consider the general market situation. Particular market situation deals more with the tastes and fashions of the present and near future. Fashion and consumers tastes and needs are constantly changing. So market research should promptly find out such changes.

Of course market research may not disregard any existing or probable competition. To sell a similar product in the market successfully a manufacturer should make sure whether the demand is sufficient. Then he should either improve the quality or offer lower prices.

Advertisement is a very important branch of marketing which develops with the development of mass media. It is a well-known fact that more and more money is spent on advertisement every year. Apparently it pays off and it is not always true that the consumer has to pay more for the goods he buys because of the commercials being so expensive. Actually if an ad gives rise to an exceedingly high sales rate of a product its production cost can even become lower. Besides, newspapers and magazines would be much more expensive but for advertisement covering most of the publishing costs.

The most efficient ad is the so called directly addressed ad. This kind of advertisement addresses some certain sector of the society, taking into account the values the people of this particular group appreciate. It is essential to choose the right media, the most popular source of information among this group of people. An effective commercial should fulfill requirements. In America this rule is called "AIDA" which means that a good ad creates Attention, Interest and Desire and leads to Action.

1. What does the meaning of marketing include?
2. In what case should you know the marketing situation in details?
3. When are products sold better in a business boom or in a slack?
4. What does a particular market situation deals with?
5. What changes should market research find out?
6. What should a manufacturer do to sell a product on the market successfully?
7. What role does an advertisement play in the market?
8. Does the consumer have to pay more for the goods because of the expensive commercials?
9. Which advertisement is the most efficient in the market?

10. What does AIDA stand for?

II. Заполните пропуски, предложенными словами.

changes, commercial, competition, directly addressed, disregard, effective, in fashion, luxury items, manufacturer, market research, market situation, product, prepared, slack, requirements, risk, sell

1. During a ... expensive ... do not sell well.
2. The main duty of a ... is to find out the ... in consumer tastes.
3. Manufacturing a new ... can mean a big
4. There is no way you can be a success in business without knowing ... in details.
5. Market research should not ... any existing or possible
6. The most ... ad is so called ... ad.
7. An effective ... should fulfill four
8. As long as fitness classes are ... body wear is going to ... well.
9. A ... should not count on high sale rate to last long.
10. Those who were ... did a great business.

III. Выберите правильный вариант А, В, С, D.

A good way to make money is just standing around, doing (1) _____, by becoming a professional queuer. People just started to do this (2) _____ in the USA. I can't think of a more pleasant way of earning a (3) _____. There are people who are too busy to queue for themselves, so they prefer to (4) _____ someone else to queue for them.

One professional queuer asked 1000 pounds but no one was prepared to (5) _____ that much. In order to find clients, you could (6) _____ your rich clients about 50 pounds to queue for the latest iPhone on their behalf.

Last year, an employed guy worked as a professional queuer at Wimbledon; he agreed to (7) _____ in the queue every day during the championships. He (8) _____ to wake up early in the morning, (9) _____ around for hours, and then once the tickets were on sale, he (10) _____ his place in the queue to a well-off, but very busy customer.

1	A everything	B nothing	C anything	D something
2	A work	B occupation	C profession	D job
3	A living	B income	C profits	D surplus
4	A charge	B rent	C fee	D pay
5	A sell	B pay	C buy	D purchase
6	A pay	B ask	C offer	D charge
7	A be	B spent	C stand	D appear
8	A seemed	B should	C could	D managed
9	A spending	B hanging	C seeking	D staying
10	A sold	B purchased	C gave	D paid

Примеры тестовых заданий

Test 1

Present Simple Tense

Choose the correct variant

1. Nike Inc. **have/has** its headquarters in the US near Beaverton, Oregon.
2. It **is/are** the world's leading supplier of athletic shoes and sports equipment.
3. The name Nike **come/comes** from Nike, the Greek goddess of victory.
4. Nike **do not/does not market** its products only under its own brand.
5. It also sometimes **uses/use** names such as Air Jordan and Team Starter.
6. Because Nike **create /creates** goods it always have/has competition from every sport s fashion brand.
7. Another global leader in the sporting industry **are/is** the Adidas group.
8. Products from the Adidas group **are/is** available in virtually every country in the world.
9. Its head offices **is not/are not** in the USA but in Germany.
10. Adidas's various companies **produces/produce** more than just sport goods.
11. The company also **operate/operates** design studios and developments departments.

Test 2

Present Simple or Present Progressive

Choose the correct variant

1. **Do you do/ Are you doing** this work in your office?
2. **Does your manager watch/ Is your manager watching** you do this work?
3. **Do you always work/ Are you always working** at the same desk?
4. **Do you study/ Are you studying English** after your office hours?
5. **Do you understand/ Are you understanding** financial statements?
6. How often **does your manager review/ is your manager reviewing** our performance?
7. **Does your company make/ Is your company making** more money this year than last year?
8. **Does your salary go up/ Is your salary going up** a lot every year?
9. **Do you doodle/ Are you doodling** in a long business meeting?
10. How many offices **does your company have/ is your company having**?

Test 3

Present Perfect or Present Perfect Progressive

Choose the correct variant

1. The company **has recruited/has been recruiting** a new training manager recently.
2. We **have not had/have not been having** a training manager for a long time.
3. We **have asked/ have been asking** our line managers to get someone to do this for over a year.

4. She ***has made/ has been making*** a lot of changes already.
5. For example, ***she has introduced/ has been introducing*** regular training sessions already.
6. I ***have gone/ have been going*** to three sessions this month.
7. I ***have just come/ have just been coming*** from a session about spreadsheets.
8. She ***has not given/ has not been giving*** us a session on team building yet.
9. She ***has promised/ has been promising*** to do that since she arrived.
10. ***Have you ever gone/ have you ever been going*** to any of her sessions?

Test 4

Present Perfect or Past Simple

Choose the correct variant

1. Eleni Bimis ***had /has had*** an exciting career.
2. She ***studied /has studied*** at the Thessaloniki School of Business and Management from 1998 to 2001.
3. Then she ***applied /has applied*** for jobs in Australia and America.
4. She ***worked /has worked*** as a Deputy Project Manager in Melbourne until June 2002, and then she ***found / has found*** a job with an aid agency in Mexico.
5. Eleni is fluent in Greek and English, and she ***learned /has learned*** Spanish and Chinese for more than ten years.
6. Her career ***was always /has always been*** very varied.
7. She ***met /has met*** people from all over the world, and she ***had /has had*** meetings with senior executives from global companies.
8. She ***came /has come back*** from Mexico in 2006, but she is already planning her next move.
9. She ***always wanted /has always wanted*** to travel.
10. She ***learned /have learned*** so much about other cultures.

Test 5

Present Perfect (adverbs)

Choose the correct variant

1. The company has recruited a new training manager
a) recently b) still c) since
2. We have not had a training manager ... over a year.
a) for b) since c) already
3. She has ... made a lot of changes.
a) yet b) since c) already
4. We have asked our line manager to get someone to do this ... over a year.
a) just b) since c) for
5. She has ... introduced regular training sessions.
a) already b) still c) lately
6. I have gone to three sessions ... month.
a) this b) last c) next
7. I have ... come from the session about spreadsheets.
a) ever b) recently c) just

8. I have ... understood how to use them before.
a) ever b) never c) still
9. I have learnt a lot ... the session started.
a) for b) since c) ever
10. She has not given us a session on team building
a) already b) yet c) never
11. She has promised to do this ... she arrived
a) for b) since c) already
12. Have you ... gone to any of her sessions?
a) ever b) never c) yet
13. We have ... completed the acquisition of Aqua NE, an American company.
a) for b) since c) just
14. The prices have risen by 10 % ... January.
a) just b) since c) yet
15. Have you read the article about house prices ...?
a) yet b) still c) already

Test 6

Degrees of Comparison of Adjectives

Choose the correct variant

1. This year I got a new job, and my new job is ... than my old one.
a) good b) better c) best
2. I now work for the ... company in this area.
a) big b) bigger c) biggest
3. My company is ... than any other company in our industry.
a) successful b) more successful c) most successful
4. Our products are ... than the ones other companies sell.
a) popular b) more popular c) most popular
5. Other companies don't have as ... employees as us.
a) many b) more c) most
6. This year was the ... year in the company's history.
a) good b) better c) best
7. Our sales were as ... as last year.
a) high b) higher c) highest
8. Our company is getting ... and
a) big b) bigger c) biggest
9. My job is the ... job I've ever had.
a) interesting b) more interesting c) most interesting
10. My office is ... from my home than the previous one.
a) far b) farther c) farthest
11. My journey to work is ... than it used to be.
a) long b) longer c) longest
12. My previous job was not as ... as this one.
a) challenging b) more challenging c) most challenging
13. I didn't earn as ... money as I earn now.

- a) much b) more c) most
14. My colleagues are the ... people I've ever met.
b) nice b) nicer c) nicest
15. I'm working for the ... company in this area.
b) fine b) finer c) finest

Test 7

Shopping

Choose the correct variant A, B, C or D

When I (1) _____ shopping, I enjoy visiting street (2) _____ and looking for (3) _____. I wander around looking at each (4) _____, and asking about (5) _____. Many (6) _____ on the sale are less (7) _____ than those in high street shops, though the (8) _____ is not always as good. It also depends on how much you want to (9) _____. Clothes are often (10) _____, but it is difficult to (11) _____ them on. Fresh fruit and vegetables are usually good (12) _____, and there is always an excellent selection. The main problem is whether you can carry home lots of (13) _____ bags.

1	A like	B make	C go	D do
2	A markets	B trades	C shops	D sales
3	A values	B cheaper	C special	D bargains
4	A counter	B table	C stall	D department
5	A costs	B prices	C values	D figures
6	A produces	B shopkeepers	C offers	D goods
7	A expensive	B cost	C priced	D cheaper
8	A expense	B package	C kind	D quality
9	A spend	B use	C make	D cash
10	A fashion	B cheaper	C worn	D logical
11	A purchase	B carry	C try	D wrap
12	A worth	B more	C been	D time
13	A hand	B papers	C more	D heavy

Test 8

A young millionaire

Choose the correct variant A, B, C or D

While his friends play the latest computer game, Richard Prescott is busy selling cars. Richard sold his first Porsche car (1) _____ he was 12 and (2) _____ his first million (3) _____ the age of 16. We asked him what it's like being (4) _____ rich, so young.

'People often (5) _____ me that, especially other teenagers,' says Richard cheerfully. 'They think my life (6) _____ be different from theirs, but the (7) _____ difference is that I buy and sell cars.' However, not every teenager owns (8) _____ Ferrari and wears designer clothes. Richard has (9) _____ to the top with help from his family. (10) _____ the last three years he has been working for his father's used car business. It (11) _____ have

been difficult at first. 'It wasn't easy,' says his father. 'But Richard is a talented boy and he coped (12) _____ customers well. I'm very proud (13) _____ him. Richard's job has also (14) _____ a big impact on his school work. He left school recently, and now has private teachers. 'My teachers thought I (15) _____ to stay a school and my exams,' explains Richard, 'but school isn't useful for me.' However, he doesn't criticize school education. If someone (16) _____ to be a doctor or a teacher, they (17) _____ take exams,' he says. So is (18) _____ successful, well-paid job the (19) _____ important thing for Richard? 'No, not really,' he replies. 'My father once said that everything he had was (20) _____ sale, except his family, and my family is really important to me, too.'

1	A while	B as	C during	D when
2	A had	B won	C made	D spent
3	A on	B at	C in	D during
4	A very	B a lot	C enough	D much
5	A ask	B say	C tell	D speak
6	A could	B must	C should	D has to
7	A single	B one	C same	D only
8	A -	B the	C a	D an
9	A got	B made	C reached	D achieved
10	A since	B during	C for	D within
11	A must	B should	C could	D can
12	A of	B on	C at	D with
13	A with	B for	C of	D about
14	A done	B had	C carried	D made
15	A ought	B could	C must	D can
16	A need	B wants	C eager	D likes
17	A could	B can	C ought	D should
18	A the	B -	C a	D an
19	A more	B most	C best	D one
20	A for	B from	C to	D by

Test 9

Lucky Day

Choose the correct variant A, B, C or D

I've never been (1) _____ with money. I love buying clothes but I spent too much and often get into (2) _____. Last year I (3) _____ up massive debts on my credit card. I was determined to change my ways, so I got two (4) _____. I'd also (5) _____ money from my mum and I promised her that I would pay her back, with (6) _____.

I started (7) _____ up and within two months I already had three hundred pounds. I also decided to go out less so I could (8) _____ as little as possible. Some days I (9) _____ by on just five pounds a day.

One evening, I found a briefcase on a chair in a bar (10) _____ I worked. There was an old book and a wallet (11) _____ some money and credit cards. I called the number I found (12) _____ a business card. The owner was so pleased that he gave me 500 pounds (13) _____! I celebrated by (14) _____ out on a new designer dress! Don't worry I didn't spend it (15) _____! I put most of it aside.

Now I don't owe anybody anything, which I'm really pleased about. The day I finish pay off my credit card I'm going to go into the bank and ask them to cancel it!

1	A well	B good	C best	D bad
2	A debts	B troubles	C hardships	D credits
3	A made	B saved	C finished	D ran
4	A works	B occupations	C jobs	D professions
5	A lent	B owed	C borrowed	D invested
6	A interest	B profits	C income	D wages
7	A keeping	B saving	C economizing	D earning
8	A pay	B spend	C earn	D owe
9	A lived	B had	C made	D got
10	A while	B where	C when	D as long as
11	A from	B by	C with	D within
12	A on	B in	C at	D of
13	A bonus	B grant	C prize	D reward
14	A splashing	B flashing	C ripping	D spending
15	A everything	B enough	C all	D nothing

Test 10

Alternative economies

Choose the correct variant A, B, C or D

I went to an interesting talk last week about alternative (1) _____. It was said that there are a lot of reasons (2) _____ some people are choosing to create alternative economies. Jobs which (3) _____ you to live without a care are scarce. People who have (4) _____ hard all their lives and who were looking (5) _____ to working less, are having to work more just to get by. Gone are the times when you could expect to stay in one job, (6) _____ a good salary and get a good pension when you retired.

People who have (7) _____ for goods and services they couldn't (8) _____ by spending that they didn't have and what banks encouraged them to (9) _____, are now finding themselves heavily in (10) _____. There are number of strategies being used by people who want to (11) _____ back some control of their lives. A lot of people have stopped (12) _____ their money at the anonymous big high street chains, in which (13) _____ usually leave the area. Instead, they are (14) _____ to shop locally, where shop owners are more flexible and they know they will find a friendly personal (15) _____.

1	A economics	B economic	C economies	D economical
---	-------------	------------	-------------	--------------

2	A because	B that	C why	D so
3	A allow	B let	C able	D offer
4	A done	B worked	C made	D labour
5	A straight	B backward	C toward	D forward
6	A earn	B keep	C do	D make
7	A lent	B spent	C got	D paid
8	A let	B afford	C allow	D buy
9	A pay	B owe	C borrow	D lend
10	A debt	B trouble	C pain	D disorder
11	A make	B take	C have	D get
12	A throwing	B leaving	C paying	D spending
13	A earnings	B income	C profits	D savings
14	A wanting	B choosing	C liking	D expecting
15	A goods	B commodities	C service	D services

Список вопросов к зачету I семестр

1. Нормы этикета в Великобритании.
2. Нормы этикета в Китае.
3. Нормы этикета во Франции.
4. Нормы этикета в Японии.
5. Что такое урбанизация.
6. Преимущества жизни в городе.
7. Недостатки жизни в городе.
8. Преимущества жизни в сельской местности.
9. Недостатки жизни в сельской местности.
10. Традиции и обычаи Великобритании.
11. Национальные праздники Великобритании.
12. Национальная кухня Великобритании.
13. Традиции и обычаи США.
14. Национальные праздники США.
15. Национальная кухня США.
16. Разрешите представиться.
17. Разрешите представить мою семью.
18. Британская королевская семья.
19. Мой идеальный дом.
20. Основные проблемы урбанизации.
21. Самые популярные виды досуга в Великобритании.
22. Популярные виды досуга в России.
23. Проблемы здорового образа жизни.
24. Что такое культура.
25. Три уровня культуры.

Список вопросов к зачету II семестр

1. Что такое туризм. Виды туризма.
2. Зарубежный туризм.

3. Внутренний туризм.
4. Экстремальный туризм.
5. Достопримечательности России.
6. Достопримечательности зарубежных стран.
7. Отели и их услуги. Пребывание в отеле.
8. История и традиции Йельского университета.
9. История и традиции Йельского университета.
10. Мой университет.
11. Выдающиеся деятели современности. Наука.
12. Выдающиеся деятели современности. Кинематограф.
13. Выдающиеся деятели современности. Бизнес.
14. Необходимость изучения иностранных языков в современном мире.
15. Что такое глобализация.
16. Преимущества глобализации.
17. Недостатки глобализации.
18. Вариации английского языка.
19. Английский язык как средство культурной глобализации.
20. Положительное влияние английского языка на глобальную культуру.
21. Отрицательное влияние иностранного языка на глобальную культуру.
22. Система высшего образования в Великобритании
23. История и традиции Оксфордского университета
24. История и традиции Кембриджского университета
25. Система высшего образования в США

Список вопросов к зачету III семестр

1. Что такое академическая мобильность.
2. Цели академической мобильности.
3. Болонский процесс.
4. Виртуальная мобильность.
5. Международные программы студенческого обмена и их цели.
6. Европейские программы студенческого обмена. Эрасмус.
7. Азиатские программы студенческого обмена.
8. Австралийские программы студенческого обмена.
9. Программа международного обмена Фулбрайт.
10. Программа международного обмена Кампус Европа.
11. Нетрадиционные способы получения высшего образования.
12. Массовые открытые онлайн курсы.
13. Нанодипломы.
14. Финансовые проблемы студентов.
15. Планирование бюджета.
16. Трудоустройство студентов. Неполная занятость.
17. Что такое резюме.
18. Виды резюме. Хронологическое.
19. Виды резюме. Функциональное.
20. Виды резюме. Комбинированное.

21. Правила составления резюме.
22. Основные части резюме.
23. Необходимые навыки для работы в офисе.
24. Трудоустройство студентов. Работа во время каникул.
25. Трудоустройство студентов. Полная занятость.

Образец билета для проведения зачета

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Ярославский филиал Финуниверситета)**

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»
 Дисциплина «Иностранный язык»
 Филиал Ярославский Форма обучения Очная
 Семестр 1 Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
 Профиль «Государственное и муниципальное управление»

БИЛЕТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Устное реферирование текста «Mercedes Erra»	30 баллов
2	Беседа по вопросу «Нормы этикета в Великобритании»	30 баллов

Подготовил

Жильцова Т.Н.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное управ-
ление и медиакоммуникации»

Проскурнова К.Ю..

Список вопросов к экзамену

1. Нормы этикета в различных странах.
2. Разрешите представиться.
3. Что такое урбанизация.
4. Преимущества и недостатки жизни в городе.
5. Преимущества и недостатки жизни в сельской местности.
6. Традиции и обычаи Великобритании.
7. Традиции и обычаи США.
8. Как люди в разных странах проводят свое свободное время.
9. Виды активного отдыха.
10. Бизнес отели.
11. Биография выдающегося экономиста.
12. Биография успешного бизнесмена.
13. Что такое глобализация.

14. Необходимость изучения иностранных языков в глобальном мире.
15. Английский язык как язык международного общения.
16. Система высшего образования в Великобритании.
17. Старейшие университеты Великобритании.
18. Система образования в США.
19. Что такое академическая мобильность.
20. Программы студенческого обмена Великобритании.
21. Программы студенческого обмена США.
22. Личные финансы: планирование бюджета.
23. Поиск работы.
24. Студенческие традиции Великобритании.
25. Студенческие традиции США.

Образец экзаменационного билета

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Ярославский филиал Финуниверситета)**

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»
 Дисциплина «Иностранный язык»
 Филиал Ярославский Форма обучения Очная
 Семестр 4 Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
 Профиль «Государственное и муниципальное управление»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Чтение, письменный перевод реферирование текста “Business Heroes”	15 баллов
2	Устное реферирование текст “Traveler’s Cheques”	15 баллов
3	Беседа по пройденной тематике	30 баллов

Подготовил

Жильцова Т.Н.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное управ-
ление и медиакоммуникации»

Проскурнова К.Ю..

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

Приказ от 01 октября 2024 года №2187/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете», размещенный по ссылке: https://www.fa.ru/upload/iblock/845/yqw4vi0gi21glvu9775bfm4rz6p19b0z/Prikaz-2187_o-ot-01.10.2024.pdf

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

Основная литература

1. Левченко, В.В. Английский язык для экономистов : учебник для академического бакалавриата / В.В. Левченко, Е.Е. Долгалёва, О.В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 351 с. [Электронный ресурс]. — URL: <https://urait.ru/bcode/386112>
2. Уваров, В.И. Английский язык для экономистов / В.И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 393 с. [Электронный ресурс]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428748>

Дополнительная литература

3. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузьменкова Ю.Б. — М.: Юрайт, 2015.
4. Becker L. Business Essentials. Practice Book. Helbling Languages. 2013.
5. Barall I. Intelligent Business. Coursebook. – Pearson Education Limited. 2013.
6. Mascull B., Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.
7. McCarthy C. Grammar for Business. – Cambridge University Press, 2009.

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

- 1.<https://www.oxfordenglishtesting.com> Oxford University. Онлайн тесты: Персональная регистрация на сайте для прохождения тестов (уровни: IELTS sample , PET sample, FCE sample, TOEIC sample и др.), а также online grammar practice sample
2. <http://www.babla.ru/> Языковой портал Bab.la: Бесплатный интерактивный онлайн-словарь (для 25 языков), языковые и не только тесты и викторины, языковой форум и блог. Словарь предоставляет не просто обычный перевод слов, но и примеры предложений, часто употребляемых выражений и даже профессиональный перевод текстов
- 3.<http://learningle.com/> Онлайн обучение с использованием инновационных веб-технологий: онлайн уроки в виртуальном классе, мультимедийные лекции, аудио и видео тесты, форумы на английском языке и др.
- 4.<http://lingualeo.com> Проект по изучению иностранных языков (английский язык) - Лингвалео
- 5.<http://dictionary.cambridge.org/> Cambridge dictionary online
- 6.Электронная библиотека финансового университета <http://elib.fa.ru>
7. Журнал «The Economist». – URL:<http://www.economist.com>.
8. Обучающий портал «Times100». – URL:<http://www.thetimes100.co.uk>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Жильцова Т.Н. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».	2024	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAHR
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 г. № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры Финансовом университете»		https://www.fa.ru/upload/iblock/dc2/a5qpi6qb0k016jz01c4g9y1cv5x35ey3/Prikaz-1040_o-ot-11.05.2021.PDF

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. Компьютерные программы общего назначения Windows, Microsoft Office
2. Антивирусная программа.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: Федеральная ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". <http://window.edu.ru> Доступ свободный.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

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

Материально-техническая база, которой располагает Ярославский филиал Финуниверситета: аудиторный фонд, компьютерные классы и др.

Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях филиала, а также в оборудованных компьютерами и мультимедийным оборудованием классах.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.