

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**
Курский филиал федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего образования

Кафедра «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Ю.В. Вертакова

«31» августа 2020г.

Ю.А. Ефимова

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СФЕРЕ**

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлениям 38.03.02 «Бизнес-
информатика», профиль «БИТ-менеджмент в бизнесе»,

*Рекомендовано Ученым советом Курского филиала федерального
государственного образовательного бюджетного учреждения высшего
образования «Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»*

(протокол от «30» августа 2020г. №1)

*Одобрено заседанием кафедры «Гуманитарных и социально-экономических
дисциплин»*

(протокол от 30 августа 2020 г. № 1)

Курск 2020

УДК 81 (073)
ББК 81.2

Рецензенты:

д.соц.н., профессор кафедры «ГиСЭД» Курского филиала Финуниверса Б.Д. Беспарточный;

к.п.н., старший преподаватель кафедры «Латинский язык и основы терминологии» Курского государственного медицинского университета О.М. Новикова.

Иностранный язык в профессиональной сфере: Программа для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01-«Экономика»; 38.03.02 - «Менеджмент». Курск: Финуниверситет, кафедра: «Философия, история и право», 2020. – с.36.

Программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» разработана для бакалавров 2 курса направления 38.03.01 «Экономика»; 38.03.02 «Менеджмент». Дисциплина входит в модуль дисциплин инвариантных для направлений подготовки, отражающих специфику филиала. Данная программа содержит требования к результатам освоения дисциплины, отражает трудоемкость всех видов аудиторной и самостоятельной работы, информирует о содержании дисциплины, представляет учебно-тематический план и систему оценивания.

Учебное издание

Ю.А. Ефимова

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины

Компьютерный набор, верстка

Ю.А. Ефимова

Формат 60x90/16. Гарнитура Times New Roman

Усл. п.л. ____ Тираж 30 экз.

©Ефимова Ю.А.

©Курский филиал Финуниверситета

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	4
---------------------------------	---

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объёмов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	8
5.1. Содержание дисциплины.....	8
5.2. Учебно-тематический план.....	8
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	10
6. Учебно-методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы (модулю).....	12
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	12
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	29
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	31
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	31
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	35
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36

1. Наименование дисциплины.

Дисциплина Б.1.2.1.1 «Иностранный язык в профессиональной сфере».

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК – 3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	1. Знать: - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач; уметь: - анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	знать: - функции и виды, социальнопсихологическую структуру общения; - модели эффективного личного и делового (профессионального) общения; уметь: - анализировать социальнопсихологические феномены личного и профессионального общения, применять знания осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров на иностранном языке; - демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров на иностранном языке с предварительной подготовкой и спонтанно;
		3. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	знать: - основы взаимодействия между членами коллектива в команде; - приёмы убеждения, аргументации, выражения

			точки зрения на иностранном языке; уметь: - выразить позицию коллектива и собственную позицию на иностранном языке, систематизировать и обобщить позицию команды; - выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора;
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	знать: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка; уметь: - анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу;
		5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	знать: - основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации; уметь: - извлекать информацию из различных иноязычных источников;
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей. собственную	знать: - теоретические основы организации и осуществления коммуникации; уметь: - производить письменные и устные речевые высказывания на иностранном языке.

ПKN-1	Владение основными научными понятиями и категориальным аппаратом современной экономики и их применение при решении прикладных задач/ Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	1.Демонстрирует знание современных экономических концепций, моделей, ведущих школ и направлений развития экономической науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе экономических явлений и процессов/ Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.	знать: - основные понятия управленческой науки, их классификацию, сферы применения; уметь: анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с опорой проведенный анализ экономических явлений и процессов;
		2.Выявляет сущность и особенности современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, критически переосмысливает текущие социально-экономические проблемы/ Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате	знать: - актуальные направления развития экономики и управленческой науки; уметь: осуществлять основные виды делового общения, не приводя их к прекращению общения, в основном узнавать коммуникативные намерения в общении, в несложной языковой форме представлять и анализировать текстовый и визуальный материал;
		3.Грамотно и результативно пользуется российскими и зарубежными источниками научных знаний и экономической информации, знает основные направления экономической политики государства	знать: - основные нормы социального поведения и развития экономической политики государства; уметь: построить сложное, логично сконструированное высказывание без подготовки; представить и обосновать свое мнение;

			аргументировать доводы; адаптировать выступление в соответствии с аудиторией; обобщать информацию из различных источников, представляя в результате связный текст.
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к вариативной (модуль дисциплин инвариантных для направления подготовки, отражающих специфику филиала) части дисциплин по направлениям 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент» и входит в часть Б. 1.2. учебного плана 2 курсов бакалавриата. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» базируется на знаниях, предусмотренных программой первого года обучения.

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

Направление 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» очная/очно-заочная, направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» (очная форма обучения)

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 / 180	54/84	126/96
Аудиторные занятия	84/30	34/14	50/16
Лекции	-	-	-
Практические и семинарские занятия, в т.ч.	84/30	34/14	50/16
занятия в интерактивной форме	42/15	17/7	25/8
Самостоятельная работа	96/150	20/70	76/80
В семестре	96/150	20/70	76/80
Вид промежуточной аттестации		Зачет	Экзамен

Направление 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профиль «Финансы и кредит», направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» (заочная форма обучения)

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 3 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5 з.е. 180	180
Аудиторные занятия	16	16
Лекции	-	-

Практические и семинарские занятия, вт.ч.	16	16
занятия в интерактивной форме	16	16
Самостоятельная работа	164	164
В семестре	128	128
В сессию	36	36
Вид промежуточной аттестации		Экзамен

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

5.1. Содержание дисциплины

Направление «Экономика».

1. International trade. Financial support of international transactions.
2. Insurance. The corporate finance. Securities.
3. Derivative financial instruments. The main methods of development of the companies.
4. Accounting and financial reporting. Accounting principles and standards. The audit.
5. The Profit and Loss Account. Cost accounting. Financial intermediation.
6. Banking. Basis of legislation on legal persons.

Направление «Менеджмент».

1. Making contact. Hotel booking. Thanking
2. Arranging a meeting. Enquiries. Following up
3. Inviting. CVs. Faxes: giving directions. Answering enquiries
4. Report. Complaining. Job applications
5. Telephoning. Presenting
6. Dealing with people. Getting a job

5.2. Учебно-тематический план.

Направление 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» очная форма обучения/очно-заочная/ заочная форма обучения

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самос- тоятельн ая работа	
			Общая	Лек ции	Семинары, практическ ие занятия	Занятия в интеракт ивных формах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	International trade. Financial support of	30/30/ 30	14/5/2		14/5/2	7/2/1	16/25/28	Terms work, skimming, answering the

	international transactions.							questions, project work
2	Insurance. The corporate finance. Securities.	30/30/30	14/5/2		14/5/2	7/3/1	16/25/28	Terms work, skimming, answering the questions, project work
3	Derivative financial instruments. The main methods of development of the companies.	30/30/30	14/5/2		14/5/2	7/2/1	16/25/28	Terms work, skimming, answering the questions, project work
4	Accounting and financial reporting. Accounting principles and standards. The audit.	30/30/32	14/5/4		14/5/4	7/2/2	16/25/28	Terms work, skimming, answering the questions, project work
5	The Profit and Loss Account. Cost accounting. Financial intermediation.	30/30/26	14/5/2		14/5/2	7/3/1	16/25/24	Terms work, skimming, answering the questions, project work
6	Banking. Basis of legislation on legal persons.	30/30/32	14/5/4		14/5/4	7/3/2	16/25/28	Terms work, skimming, answering the questions, project work
	Итого	180/180/180	84/30/16		84/30/16	42/15/8	96/150/164	

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» (очная форма обучения)/направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» (заочная форма обучения)

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самос- тоятельн ая работа	
			Общая	Лек ции	Семинары, практическ ие занятия	Занятия в интеракт ивных формах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Making contact. Hotel booking. Thanking	30/30	14/2		14/2	7/1	16/28	Terms work, skimming, answering the questions, project work
2	Arranging a meeting. Enquiries. Following up	30/30	14/2		14/2	7/1	16/28	Terms work, skimming, answering the questions, project work
3	Inviting. CVs. Faxes: giving directions. Answering enquiries	30/30	14/2		14/2	7/1	16/28	Terms work, skimming, answering the questions, project work
4	Report. Complaining. Job applications	30/32	14/4		14/4	7/2	16/28	Terms work, skimming, answering the questions, project work
5	Telephoning. Presenting	30/26	14/2		14/2	7/1	16/24	Terms work, skimming, answering the questions, project work
6	Dealing with people. Getting a job	30/32	14/4		14/4	7/2	16/28	Terms work, skimming, answering the questions, project work
	Итого	180/ 180	84/16		84/16	42/8	96/164	

5.3. Содержание практических занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
International trade. Financial support of international transactions.	Getting on in business, research a well-known company, daily office routine, meeting people. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.

Insurance. The corporate finance. Securities.	How to manage your time, a company's structure, describing current activities, e-commerce, phone calls. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.
Derivative financial instruments. The main methods of development of the companies.	Travelling tips, researching an airline, bad travel experience, hotel adverts, apologizing and booking a hotel. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.
Accounting and financial reporting. Accounting principles and standards. The audit.	How to concentrate, researching sports sponsorship, favorite sport, describing qualifications and experience, sport as a big business, a phone message. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.
The Profit and Loss Account. Cost accounting. Financial intermediation.	Find your own USPs, researching eBay, sales techniques, making and accepting invitations, arranging a meeting. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.
Banking. Basis of legislation on legal persons.	How to make a good impression, researching advice on how to behave in a particular country, how to talk to an American, globalization. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.
Making contact. Hotel booking. Thanking	Attending a careers fair, researching an entrepreneur, discussing freebies for a trade fair, trade fairs and exhibitions, giving advice, eating out. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.
Arranging a meeting. Enquiries. Following up	Improve your creativity, creating an advert promoting careers in sport, radio adverts, advertising techniques, checking information. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.

Inviting. CVs. Faxes: giving directions. Answering enquiries	How to dress for the international business world, presenting your company, people who work in fashion industry, camper shoes, making requests. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.
Report. Complaining. Job applications	Staying up to date, e-mail tips, how the Internet works, netiquette – e-mail manners, bad experiences with technology, taking and having a phone message. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.
Telephoning. Presenting	Are you getting job satisfaction, researching good employers, taking about working conditions, the best UK companies to work for, checking and reassuring. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.
Dealing with people. Getting a job	Who is a good listener, interviews in the street, a market research report, ethnographers – watching people shop, making polite requests. <i>Рекомендуемые источники:</i> 8.2., 8.3., сайты, указанные в п.9 настоящей РПД, источники сети Интернет	Discussion, reading (skimming), writing essays, grammar exercises, case study.

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

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

Направление 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» очная форма обучения/ очно-заочная/ заочная форма обучения

	Тематика практических занятий	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
1	Международная торговля.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными	16/25/28	международное разделение труда,

	Финансовое сопровождение международных сделок.	пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)		понятие платежного баланса, понятие торгового баланса, основные виды торговых барьеров, протекционизм
2	Страхование. Корпоративные финансы. Ценные бумаги.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/25/28	страховая компания как институциональный инвестор, понятие венчурного капитала, первичные и вторичные рынки
3	Производные финансовые инструменты. Основные способы развития компаний.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/25/28	основные принципы хеджирования, диверсификация активов, форвардные контракты, фьючерсы, забалансовая деятельность, ТНК, МБО
4	Учет и отчетность. Бухгалтерские принципы и стандарты. Аудит.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/25/28	бухгалтерские счета и реестры, ведение счетов, учет инфляции в отчетности, амортизация необоротных активов, учетные ошибки и искажения, виды аудиторского отчета
5	Отчет о прибылях и убытках. Учет затрат. Финансовое посредничество.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/25/24	Понятие торгового сальдо, виды расходов, чистой прибыли, распределение чистой прибыли, финансовые рынки и

				финансовые институты
6	Банковское дело. Основы законодательства о юридических лицах.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/25/28	Центральный банк, функции центрального банка и инструменты монетарной политики. Коммерческий банк, виды банковских счетов, виды товарищества, акционирование, виды компаний
	Итого		96/150/164	

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» очная форма обучения/ заочная форма обучения

	Тематика практических занятий	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
1	Making contact. Hotel booking. Thanking	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/28	Практика ведения переговоров за рубежом: форма, документы сопроводительные; Case study: необходимость оформления/аннулирования брони в отеле при организации деловой поездки.
2	Arranging a meeting. Enquiries. Following up	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/28	Повестка дня: собрание оглашение повестки дня, рассмотрение вопросов, голосование; Составление запросов на рассмотрение

				предложений во всемирно известные компании.
3	Inviting. CVs. Faxes: giving directions. Answering enquiries	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/28	Практика применения пригласительных писем/записок в РФ и за рубежом: составление пригласительного объявления на мероприятие; Составление резюме на вакансию в отдел кадров: подготовка к деловой игре «Голосование на заседании совета директоров».
4	Report. Complaining. Job applications	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/28	Проведение анализа данных и подведение итогов в виде отчета: групповая работа (частотность использования телефона в целях фотоаппарата мужчинами/женщинами); Работа с разделом рекламы в зарубежных изданиях: подготовка списка клише.
5	Telephoning. Presenting	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/24	Организация переговоров по телефону: заказ еды в офис/на дом; отказ от брони номера в отеле; запрос на доставку груза; Подготовка презентаций в программе PowerPoint по прошедшим темам.

6	Dealing with people. Getting a job	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с аудиофайлами. Подбор текстов из оригинальных источников (подготовка PowerPoint презентаций, слайд-шоу). Выполнение творческих заданий (подготовка к ролевой игре, анализ кейсов, написание эссе /обзоров)	16/28	Специфика человековедческой профессии: список служб по управлению человеческими ресурсами; Сравнительная характеристика рынка труда в РФ и за рубежом (работа в минигруппах).
	Итого		96 164	

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

Вариант контрольной работы:

Reading

Read the first part of a company profile and for sentences below decide if the statement is true or false. Tick "V" next to the sentences.

PATCHI: A SWEET SUCCESS

Most children love chocolate but not many of them have relatives who own a chocolate business. Nizar Choucair's uncles owned two chocolate shops in Beirut and Nizar started to help out after school when he was just 11. At first, they just gave him chocolate as payment.

When he left school, Nizar left Lebanon to work with his cousin in Kuwait but he never stopped thinking about the chocolate business. 'I saw chocolate everywhere' he remembers, 'Even in a glass of water'. When Nizar married a Kuwaiti girl, neither he nor his new wife believed they had many opportunities in Kuwait so they returned to Beirut the following year. It was there in 1972 that Nizar opened the first Patchi chocolate store in the Rue Hamra. It quickly became a big success.

However, in 1975, less than a year after the shop opened, Lebanon descended into civil war and Nizar moved away with his wife and children, firstly to Amman, then to Cyprus and Paris. They opened shops in many different parts of the world, and a new factory in Jeddah, Saudi Arabia because of the problems of exporting from Lebanon during the war. But while the country suffered, the Patchi brand continued to build its reputation for luxury chocolate. Now, with over 150 outlets worldwide, Patchi is expected to become a global brand and is a prime candidate for listing on the London or Dubai stock exchange. Plans for this were put on hold in 2008 because of the global financial crisis but Mr Choucair still expects to do it in the near future.

	True	False
As a child, Nizar did not receive any money for helping in his uncles' shops.		

When he lived in Kuwait, he forgot about the chocolate business at first.		
Nizar and his wife believed they had good opportunities in Kuwait.		
It was difficult to export goods from Lebanon in the late 1970s.		
Patchi's reputation suffered during the war years in Lebanon.		
Patchi was listed on the stock exchange in 2008.		

Read the second part of the profile about Patchi's product range and answer the questions. Write one word only or a number for each answer.

Patchi today has branches in around 40 countries and has recently expanded into the Far East by opening outlets in Takashimaya, a Japanese department store. When the first Patchi shop opened back in 1974, it soon became famous for creating luxury gift items for weddings. With global expansion, this has now extended to items for a huge variety of special occasions, such as the Chinese New Year. The company now uses 42 varieties of chocolate and has also branched out into special chocolate products for children under the name of Patchino.

Mr Choucair always intended his products to stand out from the competition and one of Patchi's unique points is the luxurious packaging. Factories in Egypt, Dubai, Syria, Lebanon and Saudi Arabia produce the chocolate but the boxes and ribbons are all made in Sibline, a Lebanese town south of Beirut. In 2008, Patchi made what is probably the most expensive box of chocolates in the world for Harrods, the London department store. The outside of the box was made of leather and each of the 49 chocolates was decorated with gold. It cost £5,000.

Example: What brand name does the company use for children's products? Patchino

What special occasions did Patchi first produce chocolates for? _____

How many types of chocolate does Patchi use in its products? _____

Which country does the packaging for Patchi chocolates come from? _____

Which department store sold Patchi's most expensive box of chocolates? _____

Score _____ / 10

Grammar

Read the profile from a company website. For questions 1–10, put the verbs in brackets in the correct tense (present simple, present continuous or past simple).

Two friends on the beach, with a pile of specially designed T-shirts to sell to the surfers! That was how it all (0) began (begin) back in 1995. Our cousin Sandy (1) _____ (come) up with some of our best designs but we (2) _____ (not have) any premises then. (She still

(3) _____ (do) them for us sometimes!) But holidaymakers (4) _____ (like) the T-shirts so much that we soon (5) _____ (set) up our own shop and the company just (6) _____ (grow) from there.

These days of course we (7) _____ (not sell) T-shirts on the beach any more. The company (8) _____ (have) over 20 stores across the country. We (9) _____ (look) for some more new premises at the moment too, so watch this space! But there's one thing we (10) _____ (not intend) to change. We want to stay your top choice for fun T-shirts and beach shorts.

For questions below, put the words in the correct order to make questions to ask the owners of the company.

Example: shop was first where your?

Where was your first shop?

your you how premises did find ? _____

T-shirts why popular were the so ? _____

planning designs at new any moment the you are ? _____

designers how many employ you do ? _____

plans the are future what for your ? _____

Score _____/15

Vocabulary

For sentences 1–10, choose the correct answer (A, B, C or D).

- 1 It is essential that we this deadline if we want the project to be successful.
A arrive B meet C reach D win
- 2 Could we a time for us to meet early next week?
A do B fix C put D hold
- 3 Under the new system, junior and senior members of staff will work together as a team.
A nearly B tightly C closely D firmly
- 4 If we are not ready to take this challenge, we will be in serious trouble next year.
A on B down C off D out
- 5 It is very important that we up with all the latest technology.
A stay B keep C hold D take
- 6 He all the family's shares in the company after his father's death.
A merged B launched C intended D inherited
- 7 Mr Zhou remained chairman of the company until his son took in 1983.
A up B out C on D over
- 8 We plan to version 3 of the software next spring.
A launch B drive C throw D place

- 9 We will invest all the money into the fund, minus the seven per centcharge.
A dealing B working C handling D moving
- 10 Filling in all these forms is a very job.
A time-saving B time-consuming C timekeeping D timeless

For questions below, complete the following statements with the most suitable adjective from the box.

flexible	rewarding	wide	competitive	close	standard
----------	-----------	------	-------------	-------	----------

We aim to provide the customer with a range of high quality ethnic food.

Our mission is to offer a reliable childcare service and to help working parents achieve a good work-life balance by offering hours.

We will offer our students high quality training and a challenging and environment for study.

We are a family business offering nearly new cars at prices.

Our aim is to give advice and help companies to follow procedures for safety in the workplace.

Score _____/15

Writing

You live and work in New York. You receive the following email from your colleague Marilyn who lives in Philadelphia.

Hi
I'm in New York from 25 May to 28 May. Can we get together on 26 May in the afternoon to discuss the outline for the training course? Maybe we can have lunch together as well?
Marilyn

You cannot meet Marilyn that afternoon. Write an email to her. In your email:

- Say that you cannot meet;
- Give a reason;
- Suggest another day or time;
- Suggest arrangements for lunch.

Write 60–80 words in the box below.

Score _____/5

Total _____/45

Осуществление текущего контроля

В целях обеспечения развития творческих способностей студентов, самостоятельности в работе, ответственного отношения к учебным обязанностям и проверки уровня приобретаемых знаний, умений и навыков проводится текущий контроль успеваемости, а также промежуточная аттестация в форме зачета/экзамена.

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

- обсуждение на семинарских занятиях предлагаемых контрольных, проблемных и/или дискуссионных вопросов;
- участие в дискуссиях, деловой игре по отдельным темам дисциплины;
- обсуждение аутентичных аудио материалов;
- участие в анализе проблемной ситуации.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2.

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

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межкультурного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межкультурном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	1. Выберите правильный вариант ответа. 1.controls all the financial dealings of the company. a) Senior Manager b) Accountant c) Sales Manager 2. The is responsible for keeping a continuous supply of work flowing to all production staff. a) Production Manager b) Sales Manager c) Distribution Manager 3. The has the major responsibility for running of the company. a) Distribution Manager b) Managing Director c) Production Manager 4. A human resources department is responsible for recruitment of new a) employers b) directors c) employees 5. A marketing department is responsible for a) recruitment b) market research c) promotion 2. Ответьте на вопросы. 1. What is organizational structure? 2. Who are directors chosen by? 3. What is the function of a human resources department? 4. What are the main departments needed for a company to function properly? 5. What department is responsible for servicing the functional areas of the company?
	2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	Выразите свою точку зрения. 1. An automobile company decides to open a new dealership in a foreign country. The manager is asked to choose all the possible positions and vacancies for a new dealership. What staff should be hired, what departments should be established? 2. You are an applicant at the interview applying for a position of human resources manager at a clothes shop. You are asked to enumerate the responsibilities of a distribution manager, production manager, sales manager and an accountant. What responsibilities can you mention? 3. Do you think working abroad is essential for a successful career? Why / Why not?
	3. Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	1. Ответьте на письмо, используя нижеприведенные задания. Используйте раздел «Полезные фразы для написания письма» приведенный в конце пособия. При написании ответа используйте нижеприведенное письмо в качестве образца. You are a Director of Sales department. One of your salesmen sent you a request for promotion to the position of a sales manager. Your task is: a) thank Mr. Watkins for his letter; b) express Mr. Watkins the idea that you agree with his request to promote him to the position of a sales manager and give reasons for that;

		c) settle the time for meeting in order to discuss all the details. 2. Соотнесите слова и их определения. <table><tr><td>1. market</td><td>a. a situation in which there is not enough of something</td></tr><tr><td>2. scarcity</td><td>b. the act of buying and using products</td></tr><tr><td>3. goods</td><td>c. the process of making or growing things to be sold</td></tr><tr><td>4. consumption</td><td>d. the place where people buy and sell goods</td></tr><tr><td>5. production</td><td>e. things that are produced in order to be sold</td></tr></table>	1. market	a. a situation in which there is not enough of something	2. scarcity	b. the act of buying and using products	3. goods	c. the process of making or growing things to be sold	4. consumption	d. the place where people buy and sell goods	5. production	e. things that are produced in order to be sold
1. market	a. a situation in which there is not enough of something											
2. scarcity	b. the act of buying and using products											
3. goods	c. the process of making or growing things to be sold											
4. consumption	d. the place where people buy and sell goods											
5. production	e. things that are produced in order to be sold											
	4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	1. Discuss the following questions with a partner: Where does your family buy books, food, flights? Do you buy things on the Net? What are advantages/disadvantages of e-shooping? 2. With your partner write down five questions about well-known company then answer each other.										
	5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	1. Work in pairs. You want to set up a company of MP3 players. What different people do you need to employ? Find any company and compare your answers. 2. Ответьте на вопросы. 1. What is microeconomics? 2. What does economic efficiency describe? 3. What is production? 4. How can a market reach equilibrium? 5. What do factors of production include?										
	6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	1. Напишите письмо-приглашение используя нижеприведенные задания. You are a Chief Executive Officer of Welldone Computer Corporation. On 12.06.2011 your company holds a business conference dedicated to the issues of Computer Technologies in Economics. a) write an invitation letter to your partner Jack Halary who works for CompUtair ltd. as a Financial Director; b) ask him to take part in the conference; c) express your hope for the future cooperation. 2. Выразите свою точку зрения. 1. What is a market? What other meanings does this word have? 2. What is market economy? Is Russia a market economy? 3. Imagine you are a product manager of a fast food company. Your company possesses 5% of the fast food industry market share. What can you do to increase your market share?										
Владение основными научными понятиями и категорияль	1.Демонстрирует знание современных экономических концепций, моделей, ведущих школ и направлений развития	1. Read the article about the growth of the market for mineral water. For questions 1–5, decide if the sentences refer to Perrier (P) or Evian (E). Tick “V” next to the sentences. 2. For questions 1–5, change these active sentences into passive sentences.										

ным аппаратом современно й экономики и их применение при решении прикладных задач/ Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	экономической науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе экономических явлений и процессов/ Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.	Example: They manufacture most of the parts in China. Most of the parts are manufactured in China.____ They transport the goods to the factory by rail. We keep all the contracts in a locked cabinet. They sell the detergent in 500 ml bottles. At the end of the day, they take the finished products to the storeroom. We give a welcome pack to each new customer.
	2.Выявляет сущность и особенности современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, критически переосмысливает текущие социально-экономические проблемы/ Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате	1. You are organising a three-day trade fair and you need to rent some equipment. You see the advertisement below. MILLER COMPUTER SOURCE Miller Computer Source offers a range of computer equipment to rent. Desktop and laptop computers and projection equipment all available for daily or weekly rental. If you are organising a trade fair or corporate event, we can supply your needs. Contact: info@millercomputersource.com Write an email to Miller Computer Source. In your email: ☐ Give the dates and location of the trade fair; ☐ Say what equipment you need; ☐ Ask how much it will cost; ☐ Ask if the company provides technical support. 2. Read the following online advertisement about a minibus service for London commuters. For questions 1–5, decide if the sentence is ‘Right’, ‘Wrong’ or if the text ‘Doesn’t say’. Choose the correct answer (circle the letter).
	3.Грамотно и результативно пользуется российскими и зарубежными источниками научных знаний и экономической информации, знает основные направления экономической политики государства	1. You manage a local branch of a company. Someone from your head office is arriving next month to visit. You see the following advertisement. GOLD STAR MEET AND GREET SERVICE We run a fleet of chauffeur-driven cars for transfers from airports to hotels and stations. Reliable service guaranteed. You would like to arrange a transfer for your visitor from the airport to his/her hotel. Write an email to the meet and greet service. In your email give the details about: • the guest’s name; • the flight number and time; • the hotel where s/he is staying; • request a price quote.

		2. For questions 1–6, put together a word from box A and a word from box B to make compound nouns to complete the sentences. A seat aisle hand safety public goods flight B record train belts attendants luggage seat transport Example: People need to stop using their cars so much and start to use public transport . 1 Could you give me a/an _____ , please? I don't like sitting next to the window. 2 The company has a very good _____ and there have been no major accidents. 3 I don't need to check in any bags. I only have _____ . 4 Passengers must fasten their _____ during take off and landing. 5 A _____ carrying coal crashed into an Intercity Express last night. 6 Our _____ will shortly serve you with drinks and a light snack.
--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Вариант письменного зачета:

Reading

Read the article about the growth of business breakfast meetings.

BUSINESS BREAKFASTS

For a long time the business lunch has been in decline. It takes up too much time for today's business people. Instead, the last few years have seen the rise of the business breakfast. Jay Warner, the owner of a New York restaurant, reports that breakfast meetings are becoming more and more popular. 'Over breakfast, people start talking business almost straightaway' he says. 'Lunch was always longer with more socialising. And of course, breakfast doesn't eat into your expenses like lunch.' Another advantage, as Sandra Lake, another fan of business breakfasts, points out is that it is better for a fitness conscious workforce. 'The old business lunch was always difficult if you were watching your weight.'

Breakfast is also a good time for networking, as members of the 'Business over Breakfast' or 'bob' club know. The first bob club opened in 2004 and now they have spread across the UK and USA. At meetings, members give one minute presentations and give and receive business referrals. At each meeting, one member can also take extra time to make a special 'showcase' presentation. Stuart Minton, a member of a bob club believes that networking is easier over breakfast. 'Your head isn't cluttered with the business of the day, so it's easier to promote your product. Talking to people is easier too. You can just say something about your scrambled eggs

and you've started.' It has certainly worked for him. His sales figures have grown steadily since he joined the club five years ago.

For questions 1–4, match each person (A–C) with the correct opinion. Write A, B or C next to each opinion. You can use any letter more than once.

- A Jay Warner
- B Sandra Lake
- C Stuart Minton

- 1 Breakfast meetings are more popular than lunches among people who want to stay healthy. ____
- 2 People find it easier to begin conversations if they are eating together. ____
- 3 People are more focused early in the morning. ____
- 4 A business breakfast is usually cheaper than a business lunch. ____

For questions 5–7, decide if the sentence is 'Right', 'Wrong' or if the text 'Doesn't say'. Underline the correct answer.

- 5 The first 'bob' club opened in the UK.
A Right B Wrong C Doesn't say
- 6 Presentations at a 'bob' club are never longer than one minute.
A Right B Wrong C Doesn't say
- 7 Stuart Minton has been a member of a 'bob' club for five years.
A Right B Wrong C Doesn't say

Score _____/7

Grammar

For questions 1–8, put the verb in brackets in the correct form, (either simple past or present perfect).

Example: I joined (join) the company in March 2010.

- 1 I _____ (be) with Santander for three years and I really enjoy the job.
- 2 Mr Weston _____ (leave) the business three months ago.
- 3 Sales _____ (fall) by about three per cent last year.
- 4 I _____ (not see) Mr James since the meeting.
- 5 Is this the first time you _____ (visit) Stockholm?
- 6 When you _____ (start) working for Hyundai Motor?
- 7 How long _____ you _____ (spend) writing that report yesterday?
- 8 'How long _____ you _____ (know) Jamila?' 'Ever since we were at school.'

For questions 9–14, complete the sentences with either *a/an* or *some*.

Example: Would you like *some* cheese on your pasta?

- 9 Could you give me _____ help with this spreadsheet please?
- 10 You can get _____ information about the company from their website.
- 11 We have _____ very important job to do today.
- 12 I'm going to get _____ legal advice about this situation.
- 13 Is there _____ place on the course for just one more trainee?

14 They have just published _____ new research about customer motivation.

Read the extract from a letter from someone telling a friend about changes at work. For questions 15–20, choose the correct expression of quantity.

Work is going much better than last year. Since the new director came in, there have been (0) **lots of** / **much** changes in the company. Our old boss just didn't trust (15) **much** / **many** people to work without someone watching them all the time. The new boss is much more flexible about working hours, which is great from my point of view. I still have (16) **much** / **a lot of** work to do but I can work from home some days. He's spent (17) **a great deal of** / **a great many** time talking to people, and getting to know them and he's already come up with (18) **a little** / **a few** ideas for improving the systems and reorganising the office. I think he's planning to invest in (19) **a lot of** / **several** new equipment and (20) **some** / **several** new furniture for the office, which we really need after all those years under our old boss. He never spent anything on improvements.

Score _____/20

Vocabulary

For questions 1–8, choose the correct answer (A, B, C or D) to complete each sentence.

Example: In Japan it can be impolite to _____ a present immediately.

A unfasten B unwrap C uncover D unpick

1 We're sending out a _____ to tell customers about our special offer.

A mailbox B postcode C mailshot D postmark

2 We need to concentrate on getting a deal and not waste time on _____ talk.

A small B little C thin D short

3 They have _____ us very challenging sales targets this year.

A put B set C laid D placed

4 We must all work as a team to achieve these _____ before the end of the year.

A directions B reasons C purposes D objectives

5 It would be nice to start the session with a team-building task to _____ the ice.

A cut B break C crack D hit

6 We aim to stay at the cutting _____ of pharmaceutical research and development.

A side B edge C part D line

7 Please could we rearrange our meeting as I can't _____ that time now.

A take B make C put D place

8 Car exports to China actually stand at around 500,000 _____ the forecast was for 200,000.

A so B however C despite D whereas

In the following sentences, the underlined word is in the wrong form. For questions 9–13, write the correct form in each case.

Example: He made a very good impress at the job interview. IMPRESSION

9 You can't success in this job if you don't know who your customers are. _____

10 Small food shops are facing a lot of compete from supermarkets. _____

11 I want to see more cooperate with your colleagues in future, please. _____

- 12 I want the training to be interact, not just a series of lectures. _____
- 13 Employers need to encourage creative amongst their staff. _____

Score _____/13

Writing

You have just returned from a business trip to Brazil to discuss a possible joint project. During the trip, your host, Marcelo Nicolini, showed you around Rio de Janeiro and on the last day, there was a special dinner. Write an email to your host. In your email:

- thank him for the hospitality;
- say one thing you especially enjoyed;
- comment on your return trip;
- say when you will be in contact again about the project.

Write 60–80 words in the box below.

Score _____/5

Total _____/45

Варианты тестирования

Listening

Listen to two managers, Michael and Janet, discussing the possibility of starting a scheme to collect suggestions from employees. For questions 1–7, choose the correct answer, A, B or C. You will hear the recording twice.

Example: Michael is worried about A.

- A low sales figures.
- B staff motivation.
- C possible resignations.

- 1 Michael believes that the company will definitely need to _____.
A make some staff redundant.
B freeze staff wages.
C reduce employees' hours.
- 2 Michael dislikes the idea of suggestion boxes because _____.
A people put joke comments in them.
B most members of staff ignore them.
C they encourage people to complain.
- 3 Janet would prefer to ask staff to post suggestions on a website because _____.
A the quality of the suggestions will be better.
B it makes the company seem up to date.
C management can give answers more quickly.
- 4 The first answer to employees' suggestions will come from _____.
A Michael.
B Janet.
C another head of department.
- 5 Janet dislikes the ideas of offering a prize because _____.
A the company cannot afford it.
B it will discourage staff from sharing ideas.
C it will encourage too many bad suggestions.
- 6 They hope that David can set up the webpage _____.
A before the end of this week.
B before Monday.
C before the end of the following week.
- 7 Michael feels that the scheme will probably result in _____.
A only a few suggestions in total.
B only a small number of good suggestions.
C a large number of good suggestions.



Grammar

For questions 1–8, complete the text by putting the verbs in brackets in the correct tense. Choose from present simple, present continuous, present passive, past simple or present perfect.

COMPANY SPORTS

For many managers, 'team building' (0) *means* (mean) doing role plays or problem-solving activities. But perhaps a better way to build teams is to play real team sports like football or baseball.

Otislife, a property consultancy, (1) (start) their company football team four years ago. Since that time, employees (2) (play) regularly at weekends against teams from other branches and companies. At the moment, the team (3) (take) their summer break but already, six new players (4) (sign) up for the new tournament in the autumn. After each match, the results (5) (post) on the company website. Brendan Clark, the managing director (6) (believe) that the football team is great for building in-company relationships. What's more, Otislife (7) (not want) anyone to feel excluded so the first women only football team (8) (plan) for next year.

8

In the text below, for questions 9–18, choose the correct answer, A, B or C, to fill each gap.

NEVER TOO OLD

Most people in their 60s are starting to think about retirement but Eileen Birch took a very different course of action. She set (0) *up* her own business at the age of 63.

The business is 'Natural Beauty', a shop (9) sells organic skin care products. Eileen has run it with the help of her sister (10) the last three years. (11) the financial risks, she believes that she made the right decision. Over the last year, the business has seen a (12) growth in sales and Eileen now has a much better lifestyle (13) most people of her age.

Her case is not unusual. At the moment, about 10 percent of new businesses (14) started by someone over the age of 60. Andrew Moran, an angel investor, believes that we (15) certainly see more in the future (16) pensions are becoming so uncertain. According to Mr Moran, no one in their sixties (17) feel they are too old to do something new. Often it's the right time to think about that thing that you always wanted to do and decide if (18) can make you some extra money.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится в форме экзамена и оценивается по 100-бальной шкале в соответствии с Балльно-рейтинговой системой Финансового университета (приложение 1 к приказу от 2 октября 2013 г. № 1616/0).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы приведено в таблице 8.

Таблица 8

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	<i>Работа в семестре</i>	40
1.1	- выполнение и защита презентации	10
1.2	- активное участие в дискуссии, ролевой игре, дебатах, научно-исследовательской работе (индивидуально и в группе)	30
2	<i>Экзамен</i>	60
3	Итого:	100

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

8.1 Нормативно–правовые акты

1. Стратегия пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года

2. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года. Утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р.

3. Положение о Министерстве экономического развития Российской Федерации (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 года № 437) // <http://www.economy.gov.ru>

4. Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»

5. Федеральный закон «О государственном прогнозировании программ социально-экономического развития Российской Федерации» № 30 от 20.07.1995 г.

6. Федеральный закон «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» №94-ФЗ от 21.07.2006 г.

7. Федеральный закон РФ «Об инвестиционной деятельности Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» № 39-ФЗ от 25.02.1999 г.

8. Федеральный закон РФ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» № 160-ФЗ от 09.07.1999 г.

9. Федеральный закон РФ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» № 57-ФЗ от 29.04.2008 г.

8.2 Основная литература

1. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Чикилева Л.С., Матвеева И.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1012463>
2. English for students of economics: Английский язык для студентов-экономистов: учебник / Л.А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1012515>
3. Маньковская З.В. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015, ЭБС знаниум

8.3 Дополнительная литература

4. Дюканова Н.М. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015, ЭБС Знаниум
5. Шевелёва, С.А. English on Economics: учеб. пособие для студентов вузов / С.А. Шевелёва. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 439 с. — (Серия «Special English for Universities, Colleges»). - ISBN 978-5-238-01587-3. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028634>

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

9.1 Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотека <https://www.rsl.ru/>
3. Электронная библиотека <http://www.library.fa.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
5. «Деловая онлайн библиотека» издательства «Альпина Паблишер» <http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
6. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. <http://www.rd.com/> - журнал с подборкой статей на иностранном языке по различным темам.
9. Britishcouncil.org — сайт Британского Совета. Тесты, грамматика, игры и многое другое. Сайт на английском языке.
10. Bbc.co.uk — разнообразные материалы для изучения современного, живого языка.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

С целью организации процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы;
- с методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательной портале, страничке кафедры на сайте филиала, в учебно-методических комплексах;

- с графиком консультаций преподавателей.

10.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Цель проведения практических занятий, в том числе с использованием на ПК - сформировать у студента навыки использования математических моделей и компьютерных технологий для решения прикладных управленческих задач.

Практические занятия в компьютерных классах позволяют студентам сформировать навыки работы с современными информационными технологиями и использовать их для компьютерного моделирования и анализа динамики реальных управленческих систем.

Методика проведения занятий заключается в совместном решении студентами под руководством преподавателя типовых задач по изучаемым темам дисциплины. Итогом таких занятий является самостоятельное решение комплексной задачи на реальных данных.

В ходе интерактивных занятий проводится разбор конкретных, максимально приближенных к реалиям управленческих ситуаций и дискуссии по применению имитационных методов в их исследовании.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию и конспект лекций;
- при подготовке к практическим занятиям следует использовать не только конспекты лекций, рекомендованную основную и дополнительную литературу, но и другие доступные источники получения необходимой информации;
- в ходе семинара или практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- для более успешного изучения дисциплины не возбраняется использовать свои ноутбуки и планшеты с лицензионным программным обеспечением;
- доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание произведенных действий, уверенную работу с системами программирования. В случае затруднений обращаться к преподавателю.

В случае пропуска семинарского или практического занятия рекомендуется явиться на консультацию для выполнения и защиты пропущенной работы. За каждое занятие студенты получают заработанные баллы, в соответствии с балльно-рейтинговой системой, принятой в Финансовом университете.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основной формой аудиторной работы при изучении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются практические (семинарские) занятия. Тематика семинарских занятий приведена в разделе 4. *Рабочей программы дисциплины*, там же указано количество часов по темам.

На семинарских занятиях студенты знакомятся с теорией путем чтения и понимания текстов на иностранном языке. Преподаватель контролирует и корректирует ход работы обучающихся, координируя речь студентов.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятия задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, выбирая при этом средства языка, адекватные ситуации;
- на тренингах общения / речевых тренингах соблюдать правила групповой работы (активность, конфиденциальность, запрет на критику, активное слушание, деловой стиль общения).

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться:

1. Методическими рекомендациями для студентов бакалавриата по освоению дисциплин образовательной программы высшего образования (утверждены распоряжением Финуниверситета от 14 мая 2014 г. № 256)

2. Методическими рекомендациями по самостоятельной работе.

Режим доступа свободный:

- учебно-методический комплекс на кафедре;
- сервер филиала (учебно-методический кабинет, компьютерные классы)

Самостоятельная работа студентов

Организация самостоятельной работы – это важнейшее направление всего процесса обучения, т.к. повышает познавательную активность будущих профессионалов, способствует формированию самостоятельного мышления и творческого подхода к решению задач, часто имеющих поисковый характер.

При организации самостоятельной работы студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД в разделе 6;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- по каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

- использовать учебно-методические разработки по дисциплине, имеющиеся на кафедре.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

При подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Общие методические указания по подготовке контрольной работы студентами

Подготовка письменной контрольной работы является важнейшим видом самостоятельного изучения студентами-заочниками курса «Иностранный язык в профессиональной сфере». Необходимость её выполнения в качестве формы текущего контроля знаний предусмотрена ныне действующим учебным планом подготовки бакалавров по направлениям «Экономика», «Менеджмент».

Выполнение контрольной работы способствует углублению знаний студентов по основным проблемам дисциплины, формированию умения анализировать и отбирать необходимую информацию по теме.

Определив тему своей контрольной работы, следует организовать её подготовку следующим образом:

- ознакомиться с Программой курса «Иностранный язык в профессиональной сфере». Ознакомление с Программой поможет определить место избранной вами темы в общем содержании курса;

- изучить соответствующие разделы рекомендуемой кафедрой учебной литературы;

- на основе указанных материалов подобрать необходимые средства иностранного языка с целью выразить мысль по текущей теме.

Преподаватели могут по своему усмотрению рекомендовать студентам дополнительные источники информации, а также вносить изменения в предлагаемые задания.

Тематика контрольных работ приведена в разделе 6.2.2. РПД.

Определение вариантов практической части контрольной работы представлено в том же разделе 6.2.2

Критерии балльной оценки контрольной работы по дисциплине

Таблица 15

№	Формы текущего контроля	Критерии	Количество баллов
	Контрольная работа	Выполнена полностью	12
		Имеются несущественные замечания	8
		Имеются существенные замечания	4
		Работа не выполнена	0

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

Для проведения занятий по дисциплине требуются следующие программные продукты:

- MS Word
- MS Power Point
- Internet Explorer
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- Справочная правовая система «Гарант».

Открыт доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС), содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам, через информационно-образовательный портал университета: ЭБС ИД ИНФРА-М "Znanium", научной электронной библиотеке "eLibrary", ЭБС "BOOK.ru", КОПРам, учебно-методической литературе. Адрес: <http://portal.ufrf.ru> или <http://portal.fa.ru>. Доступ по логину и паролю.

Доступ к электронным ресурсам предоставляется на основе лицензионных соглашений, заключенных между организациями-держателями ресурсов и Финуниверситетом, и в соответствии с Правилами пользования электронными ресурсами БИК.

Доступ к полнотекстовым электронным коллекциям БИК открыт для студентов с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, а также удаленно круглосуточно.

Рекомендации к составлению монолога на предложенную тему:

Прежде, чем начать составлять монолог на предложенную тему, студент должен познакомиться со списком рекомендованной литературы и вариантами текстов в ней. Представить ситуацию говорения в виде развернутого плана. Далее необходимо подобрать необходимые и адекватные теме разговора слова и выражения, проверить их написание с помощью словаря и учебных пособий. Воспользоваться подсказками (рис.1) в виде списка связующих элементов на иностранном языке. Время монолога не должно превышать 2-3 минут: с этой целью его необходимо прорепетировать с секундомером.

Рис. 1. Образец составления монолога на предложенную тему

<u>To show contrast</u> but however although on the other hand in contrast	<u>To show similarity</u> similarly like equally in a similar way likewise	<u>To give examples</u> for example e.g. such as for instance
<u>To express result</u> so then consequently therefore as a result thus	<u>To express reasons</u> because since due to that is why	<u>To express sequence</u> first to start with then afterthis/ afterwards finally/lastly
<u>To clarify/explain</u> in other words that is to say i.e. to put in another way	<u>To conclude</u> in short briefly to sum up to summarise in conclusion	<u>To add information</u> and also in addition besides not only ... but also

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

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оборудованных мультимедийной системой. Для проведения семинарских занятий, предполагающих свободный доступ студентов к ресурсам сети Интернет, необходимо наличие в аудитории стандартного беспроводного доступа в Интернете.