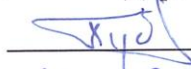


УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 Т.А. Хубаев
« 23 » 06 2023 г.

Приложение к рабочей программе дисциплины

Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент, ОП «Финансовый менеджмент»

Профиль «Финансовый менеджмент»

2022

(год утверждения программы)

Одобрено кафедрой «Общественные науки»

Протокол от « 21 » 06 2023 г. № 13

Содержание

№ п/п	Наименование разделов РПД	Стр.
1.	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
2.	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	7
3.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	8
	3.1. Учебно-тематический план	8
	3.2. Содержание семинаров, практических занятий	11
4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	13
	4.1. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	13
5.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	30
6.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	48
7.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	49
8.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	50
9.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	57
	9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	57
	9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	57
	9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	57
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	58

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); - структуру стандартных коммуникативных задач; - способы словообразования; - основные грамматические явления и конструкции, части речи, грамматические категории, структуру предложения. <p>Уметь: анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать диалогическую и монологическую иноязычную речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в типовых коммуникативных ситуациях.
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникативные технологии.	<p>2. Знать: - функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в письменной и устной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы построения вопросов и ответов; - приемы работы с текстом (читать, анализировать, слушать текст с разной глубиной понимания). <p>Уметь:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - анализировать социально-психологические 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; - критически оценивать информацию, делать заключения; вести беседу на темы, близкие к изученным темам.
		3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p>3. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы взаимодействия между членами коллектива в команде; - приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения на иностранном языке; - основы риторики публичной речи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выразить позицию коллектива и собственную позицию на иностранном языке, - систематизировать и обобщить позицию команды; - анализировать и синтезировать материал, выступать публично с презентациями и докладами; - выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора;
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	<p>4. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка, - академическую лексику и основы написания статей, рефератов, обзоров литературы; - правила речевого этикета. <p>Уметь: - анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с</p>

			<p>опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу;</p> <p>- предоставлять конструктивную и объективную обратную связь с учетом регистров общения.</p>
		<p>5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.</p>	<p>5. Знать: основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации;</p> <p>- типы источников информации и стилистические особенности текстов.</p> <p>Уметь: - извлекать информацию из различных иноязычных источников (аутентичных и адаптированных).</p>
		<p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>6. Знать: теоретические основы организации и осуществления коммуникации;</p> <p>- структуру и особенности написания эссе, деловых писем, отчетов, презентационных материалов на основе проведенного поиска/исследования.</p> <p>Уметь:</p> <p>- критически оценивать информацию, делать заключения;</p> <p>- производить письменные и устные речевые высказывания на иностранном языке.</p>
ПKN-1	<p>Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач</p>	<p>1. Знать: - профессиональную терминологию на иностранном языке,</p> <p>- актуальные направления научных исследований в сфере менеджмента.</p> <p>Уметь: - применять профессиональную терминологию в ходе профессиональной коммуникации на иностранном языке,</p> <p>- охарактеризовать отдельные направления</p>	<p>1. Знать: - профессиональную терминологию на иностранном языке,</p> <p>- актуальные направления научных исследований в сфере менеджмента.</p> <p>Уметь: - применять профессиональную терминологию в ходе профессиональной коммуникации на иностранном языке,</p> <p>- охарактеризовать отдельные направления научных исследований в сфере менеджмента.</p>

		научных исследований в сфере менеджмента.	
		<p>2. Знать: - актуальные направления исследований в области менеджмента, предпосылки и последствия их реализации.</p> <p>Уметь: - выявлять взаимосвязи явлений в ходе управленческой деятельности;</p> <p>- критически оценивать причинно-следственные отношения в общении с подчиненными.</p>	<p>2. Знать: - актуальные направления исследований в области менеджмента, предпосылки и последствия их реализации.</p> <p>Уметь: - выявлять взаимосвязи явлений в ходе управленческой деятельности;</p> <p>- критически оценивать причинно-следственные отношения в общении с подчиненными.</p>

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

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 5 (в часах)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	5/180	106	74
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	102	68	34
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	102	68	34
<i>Самостоятельная работа</i>	78	38	40
Вид текущего контроля	Контр. работа	Контр. работа	Контр. работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, Экзамен	Зачет	Экзамен

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

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоёмкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самос тоятел ьная работа	
			Обща я, в т.ч.	Лекц ии	Семина ры, практи чески е заняти я		
5 СЕМЕСТР							
1.	1. Функции менеджмента	16	10	-	10	6	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, выполнение лексико-грамматических упражнений, ролевая игра
2.	2. Организационная структура компании	16	10	-	10	6	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, Лексико-грамматический тест (письменно). Деловая игра (устно).
3.	3. Мотивация сотрудников.	16	10	-	10	6	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; лексико-грамматический тест
4.	4. Теории лидерства и стили управления	16	10	-	10	6	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; аннотирование

							статьи, контрольная работа
5.	5. Уровни планирования в менеджменте	16	10	-	10	6	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений
6.	6. Операционная деятельность в системе управления организацией	14	10	-	10	4	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; словарный диктант
7.	7. Управление рисками	12	8	-	8	4	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений, словарный диктант
	Итого за 5 семестр	106	68	-	68	38	Согласно учебному плану: контрольная работа
6 СЕМЕСТР							
8.	8. Анализ и выбор управленческих стратегий	20	10	-	10	10	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; словарный диктант
9.	9. Управленческий учет	18	8	-	8	10	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; лексико- грамматический тест
10.	10. Финансовая отчетность в системе управления организацией	18	8	-	8	10	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; словарный диктант

11.	11.Основы налогового учета	18	8	-	8	10	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений, словарный диктант, контрольная работа
	Итого за 6 семестр	74	34	-	34	40	Согласно учебному плану: контрольная работа
В целом по дисциплине		180	102	-	102	78	
Итого в %		100	57		57	43	

3.2. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники	Формы проведения занятий
1. Функции менеджмента	История менеджмента и эволюция социально-экономических условий развития мирового сообщества. Элементы управления, основные функции и роли менеджмента (планирование, организация, распоряжение, контроль). Лидерство и стили управления. Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, выполнение лексико-грамматических упражнений, ролевая игра
2. Организационная структура компании	Система взаимоотношений структурных подразделений предприятия в процессе производства и в сфере оказания услуг. Основные типы организационных структур предприятия (линейная, функциональная, матричная, проектная). Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, Лексико-грамматический тест (письменно). Деловая игра (устно).
3. Мотивация сотрудников.	Пирамида потребностей Маслоу. Двухфакторная теория Герцберга. Модели Хакмана и Олдхема. Организация времени (тайм менеджмент). Стрессоустойчивость. Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; лексико-грамматический тест
4. Теории лидерства и стили управления	Философские основы управления бизнес-процессами. Современные подходы к лидерству. Поведенческие теории. Основные стили управления (авторитарный, демократический, либеральный). Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; аннотирование статьи, контрольная работа
5. Уровни планирования в менеджменте	Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное планирование в менеджменте. Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений

6. Операционная деятельность в системе управления организацией	<p>Управление операционной деятельностью. Интеллектуальная собственность организации. Управление качеством. Инновационная деятельность.</p> <p>Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)</p>	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; словарный диктант
7. Управление рисками	<p>SWOT-анализ. Проблемы кассового разрыва. Банкротство. Слияния и поглощения.</p> <p>Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)</p>	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений, словарный диктант
8. Анализ и выбор управленческих стратегий	<p>Факторы, влияющие на выбор стратегии. Анализ стратегических альтернатив, выбор стратегии, ее реализация и оценка результатов. Использование Интернет-ресурсов в ходе коммерческого взаимодействия (B2B, B2C, B2G).</p> <p>Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)</p>	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; лексико-грамматический тест
9. Управленческий учет	<p>Место управленческого учета в системе управления предприятием. Объекты управленческого учета: затраты, результаты хозяйственной деятельности, ценообразование, бюджетирование, внутренняя отчетность.</p> <p>Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)</p>	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; словарный диктант
10. Финансовая отчетность в системе управления организацией	<p>Основные виды финансовых отчетов. Типы активов и пассивов. Доходы и расходы предприятия. Классификация потоков движения наличности в отчете о движении денежных средств.</p> <p>Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)</p>	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений, словарный диктант, контрольная работа
11. Основы налогового учета	<p>Юридические формы организации бизнеса. Различия в их налогообложении. Легальные схемы снижения налоговых обязательств. Работа налогового консультанта и аудитора.</p> <p>Рекомендуемые источники: (6.1 - 6.6; 7.1 - 7.6)</p>	Опрос; устный ответ; проверка лексических и грамматических упражнений; лексико-грамматический тест

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

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

Примерные темы для презентаций

1. Corporate training strategy
2. Management functions performed at different management levels
3. Management styles & Motivational theories
4. Measures to improve low motivation
5. Recruitment process
6. In-company training programs
7. Steps of strategic management process
8. Crisis management
9. Social corporate responsibility
10. Risk management
11. Management accounting as a special branch of accounting
12. The three steps in management accounting
13. Uses of accounting information in management
14. Financial statements managerial accountants use
15. Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) and International Financial Reporting Standards (IFRS)
16. Methods to increase profit margin.
17. Cost accounting
18. Break-even analysis
19. Ways to understand the current financial position of a division
20. Fraud in management accounting (How can managers influence a company's financial statements)

Примерные темы для миниэссе (в рамках контрольных работ)

1. Training and knowledge enable you to pursue a career in the world of management
2. Management theories provide the ability to analyze the complexity of organizations and their environments
3. Learning and Development in workforce is critical for the organization
4. To enhance usefulness and eliminate limitations needs an alternative type of organization
5. Modern organizations face learning and development challenges in today's changing environment
6. Strategic management affects the entire organization
7. People are encouraged to see the "whole picture" together
8. Strategic management is an ongoing process
9. Organizations should increasingly adopt the use of compliance controls.
10. Management accounting, cost accounting and controlling are one and the same thing.
11. Management accounting is able to help a company gain competitive advantage.
12. There is no difference between Financial and Managerial Accounting.
13. Internal fraud threatens the life of business.
14. To be meaningful, financial ratios must be viewed in comparison with the ratios of other entities with similar characteristics
15. Financial ratios are one of the best and simplest ways to set an objective performance standard
16. Classifying costs correctly and separating fixed from variable ones are necessary for valid analysis
17. Overhead analysis gives you an opportunity to affect your financial statements
18. Nowadays employers demand a combination of knowledge, skills and behaviour, the ability to perform a specific role

19. To impress a future employer, it's necessary to boost transferable skills, leadership qualities being on top of these
20. Academic qualifications are only a part of what is needed to gain a competitive edge on the labour market

Примерные темы для дискуссий

1. To manage the diversity of day-to-day running the business needs expertise in general management
2. A change of leadership style will lead to organizational change
3. Understanding the motivational theories can help to overcome resistance to change in organizational specific environments
4. Efficient personnel management affects the entire organization
5. Human resources development is an ethical endeavor
6. Effective utilization of human resources ensures competitive advantages
7. Each SBU strategic business unit should be responsible for developing its business strategies
8. Lack of vision on the relationships between processes, technology and organization causes strategic plans fail
9. The need for improved corporate governance has developed significantly in recent years
10. Managerial accountants should be aware of all intricacies of accounting systems
11. A good management accountant can't be created overnight
12. Fraud – here, there, everywhere. If you know the kinds of fraud people try you are less likely to be affected
13. Profitability ratios measure how well the firm generates profits, higher numbers always show strength
14. After breakeven, inventory and overhead are the most important cost accounting concepts to master
15. Understanding budgeting techniques is a fundamental management skill

Пример словарного диктанта

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

Пример ситуативного задания / мини-кейса

Case Title: Financial forecast

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

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

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

Available Information:

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

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

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

Пример деловой игры

Role play: Difficult conversation

Topic. The ability to dialogue. The ability to find compromises.

Objectives: to practice the ability to convince as a leadership skill; to develop students' creative thinking, their ability to expand the field of the problem and see the variety of approaches to solving the problem; to help students understand themselves and understand the nature of their leadership qualities; to practice the negotiation process as a way to resolve the conflict.

The legend of the game. You are the head of a small department of a large political consulting firm. A crucial meeting is scheduled for tomorrow, early in the morning, at which you must present the strategy of his election campaign to the customer – a candidate for an elected municipal position. The customer demands to acquaint him with all the elements of advertising products: sketches of posters, campaign leaflets,

texts of ads, articles. Due to a fatal misunderstanding, the finished material was erased from the computer's memory, so both the copywriter and the graphic artist need to restore the entire volume of offers to the customer. You only now, at 18.30, realized what had happened. The working day is almost over. It takes at least one and a half to two hours to recover the lost material. But there are additional problems: your copywriter got a ticket to the concert of his dream band Metallica for a lot of money. He's a real heavy rock fan, and you know that the concert starts in an hour and a half. In addition, your schedule colleague is celebrating her first wedding anniversary today. She shared with you her plans to meet her husband from work with a surprise – a romantic dinner for two by candlelight. So now she is looking at her watch with impatience to run home and have time to finish all the preparations before her husband returns from work. Your task as the head of the department is to convince employees to stay late and prepare materials.

After reading the assignment, the teacher invites three students to try their hand at the stage, having played a conversation between the head and his subordinate.

It is important that after each performance, the teacher checks the state of affairs with a question addressed to the audience:

– Do you believe that the task will be completed by morning?

Summing up The teacher invites the group to discuss the following issues:

1. How did this role-playing game help to understand the secrets of the negotiation process?
2. What was the style of conflict resolution?
3. What are the individual characteristics of negotiation revealed by the game in the participants?

Примерные тестовые задания

1 The bank will simply not let you ... any money unless you can prove that you have been in regular employment for at least three years.

- lend loan - **borrow** - remove

2 Economists predict that house prices will stay ... for a long period.

- stateless - **static** - restrained - resultant

3 This seismograph is an extremely ... instrument.

- sensual - sensible - **sensitive** - sensuous

4 Lawyers have to be ... about the small print in contracts.

- **fussy** - scholastic - scary - scarce

5 What was the strength of the earthquake on the Richter ... ?

- ladder - grade - **scale** - rating

6 The contents list in a book should ... the preface.

- proceed - advance - **precede** - preclude

7 It must be hard to decide each year who ... the Nobel Peace Prize.

- worth - deserve - **merits** - enables

8 That department store is closing down and they're having a big clearance

- insolvency - bankruptcy - liquidity - **sale**

9 Collating all these pages is extremely slow and ... work.

- exciting - hardy - **laborious** - hardly

10 In some countries, traffic police can ... instant fines on motorists.

- strain - burden - **impose** - reside

11 Someone stole my credit card and ... my signature.

- robbed - imposed - **forged** - forfeited

12 These ancient buildings are an important part of our

- **heritage** - inherit - heir - hermitage

13 Quality newspapers assume their readers are reasonably

- compiled - compacted - **cultivated** - eluded

14 Shopaholics are a new problem, born of the ... society.

- affirmative - compiled - **affluent** - fitful

15. My car's been ... and is in good working order.

overhauled revised reviewed overruled

16. There was much traffic, it was impossible to cross the

route way **road** roadie

17. Buying in ... can reduce unit costs.

amounts **bulk** volume weight

18. There was an ... in Parliament when the Minister resigned.

uproar infusion upscale unsound

19. I phoned to ask how she was and they told me her ... was unchanged.

potentiality **condition** possession complicity

20 The way they ... business in the west has changed since they began to enter emerging markets.

do make do up clear up

Примерные лексико-грамматические упражнения по теме

Management: art or science?.

Management is the art and science of making appropriate choices.

To one degree or another, we are all involved in managing and are constantly making decisions concerning how to spend or use our resources.

Like most things in our modern, changing world, the function of management is becoming more complex. The role of the manager today is much different from what it was one hundred years, fifty years or even twenty-five years ago. At the turn of the century, for example, the business manager's objective was to keep his company running and to make a profit. Most firms were production oriented. Few constraints affected management's decisions. Governmental agencies imposed little regulations on business. The modern manager must now consider the environment in which the organisation operates and be prepared to adopt a wider perspective. That is, the manager must have a good understanding of management principles, an appreciation of the current issues and broader objectives of the total economic political, social, and ecological system in which we live, and he must possess the ability to analyze complex problems.

The modern manager must be sensitive, and responsive to the environment — that is he should recognize and be able to evaluate the needs of the total context in which his business functions, and he should act in accord with his understanding.

Modern management must possess the ability to interact in an evermore-complex environment and to make decisions that will allocate scarce resources effectively. A major part of the manager's job will be to predict what the environment needs and what changes will occur in the future.

Organizations exist to combine human efforts in order to achieve certain goals. Management is the process by which these human efforts are combined with each other and with material resources. Management encompasses both science and art. In designing and constructing plans and products, management must draw on technology and physical science, of course, and, the behavioral sciences also can contribute to management. However much you hear about "scientific management"

or "management science", in handling people and managing organizations it is necessary to draw on intuition and subjective judgment. The science portion of management is expanding, more and more decisions can be analyzed and programmed, particularly with mathematics. But although the artistic side of management may be declining in its proportion of the whole process it will remain central and critical portion of your future jobs. In short:

Knowledge (science) without skill (art) is useless, or dangerous;

Skill (art) without knowledge (science) means stagnancy and inability to pass on learning;

Like the physician, the manager is a practitioner. As the doctor draws on basic sciences of chemistry, biology, and physiology, the business executive draws on the sciences of mathematics, psychology, and sociology.

EXERCISES

Exercise 1. Answer the questions.

1. The function of management is becoming more complex. Why?
2. What must management possess nowadays?
3. Management encompasses both science and art. In what can we see it?

Exercise 2. Translate the following text into Russian in written form.

People working for a company are referred as its workforce, employees, staff, or personnel and are on its payroll.

In some context, especially more conservative ones, employees and workforce refer to those working on the shopfloor of a factory actually making things. Similarly, staff is sometimes used to refer only to managers and office-based workers. This traditional division is also found in the expressions white-collar and blue-collar.

Another traditional division is that between management and labor.

Personnel departments are usually involved in finding new staff and recruiting them, hiring them, or taking them on, in a process of recruitment. Someone recruited is a recruit, or in American English only, a hire.

They are also involved when people are made to leave the organization, or fired. These responsibilities are referred to, relatively informally, as hiring and firing. If you leave the job voluntarily, you quit.

Middle-managers are now most often mentioned in the context of re-engineering, delaying, downsizing, or rightsizing: all these expressions describe the recent trend for companies to reduce the numbers of people they employ, often by getting rid of layers of managers from the middle of hierarchy.

An organization that has undergone this process is lean and its hierarchy is flat.

Exercise 3. Translate the following text into Russian in written form.

Classification of Organization Cultures

(Adapted from Prof.C.Handy)

1. Power Cultures In these cultures self-reliant and highly competitive self-development provides the basis of relations. A manager's success is related to their charisma and influence, rather than to their knowledge and experience. The style of the chief executive is the model for other managers. In organizations of this type managers need to be tough-minded and aggressive.

2. Role Cultures

In these cultures a manager's role is completely related to their place within a centralized system. Their success depends on how well they adhere to rules, procedures, and precedents. Individualism and aggression are not valued in these cultures. Employees in these organizations should not exceed the limits of their roles.

3. Task Cultures

In organizations of this type, they value everything that makes it possible 'to get the work done'. The main concern in these organizations is successful completion of their projects. A manager's success to their knowledge and experience required to achieve on to meet the requirements of their role.

4. Individual Cultures

In organizations of this type of freedom of expression is valued the most. Effectiveness of any activity in these organizations is rated by how much the activity satisfies the staff, rather than by how well it conforms to business plans. Independence, creativity, and experiment are also valued in these organizations.

Exercise 4.. Translate the following sentences.

- 1.They reserved the right to make managerial decision.
- 2.What you need is advice from your bank manager.
- 3.I wish you could manage the time to come and to talk to us.
- 4.Private banks are being nationalized, and are to be managed with workers' participation.
- 5.They are part of my management team.
- 6.The baby can be greatly influenced by the parents' management.
- 7.She has been working as the manageress of a bookshop.
- 8.It is perfectly manageable task to tackle systematically.

Exercise 5. Match the word from the line with its definition.

Management, Top management, Middle management, Managing director, Manager

A. a person responsible for the day-to-day running of a company; second in the hierarchy only to the chairman.

B. the staff that includes the chief, executive of an organization, his or her deputy or deputies, the board of directors and the managers in charge of the divisions or departments of the organization.

C. the control and organizing of a business or other organization.

D. a person controlling or administrating a business or part of a business.

E. the staff that consists of the managers to whom top management delegates the day-to-day running of the organization.

Exercise 6.. Do you know the meaning of the following derivatives? Show it with the help of your own sentences.

to manage; manageable; management; manager; manageress; managerial

Exercise 7. Give the Russian equivalents to the following.

Involved in management; production oriented; impose regulations, ever-more-complex environment; encompasses both science and art; business executives; code of conduct; develop the body of knowledge; with respect to the second criterion; the issue is much less clear-out; is consistent with their interest; self-interest or concern for others; decision-making machinery; cross-cultural skills; consulting fee; character attributes; compare against the places set earlier; authority.

Exercise 8.

A. Read the portraits of managers in five different countries and decide which country each one corresponds to.

Germany, Poland, Sweden, The United Kingdom, The United States

1 Managers from this country

- consider professional and technical skills to be very important.
- have a strong sense of authority.
- respect the different positions in the hierarchy of their companies.
- clearly define how jobs should be done.
- are very loyal to their companies and expect their subordinates to obey them.
- are often older than in other countries.

2 Managers from this country

- receive a general education.
- delegate authority.
- take a practical approach to management.
- have relatively formal relationships at work.
- encourage their employees to work individually.
- believe it is important to continue education and training at work.

3 Managers from this country

- consider social qualities to be as important as education.
- encourage their employees to take an interest in their work.
- pay close attention to the quality of working life.
- do not use as much authority as in other countries.
- appreciate low-level decision-making.
- are often women.

4 Managers from this country

- generally attend business schools.
- communicate easily and informally at work.
- admire the qualities of a leader.
- expect everyone to work hard. Individual performance is measured and initiative is rewarded.
- have competitive and aggressive attitudes to work.
- often accept innovation and change.

5 Managers from this country

- have either gained their experience in state-owned enterprises or are competitive self-starters.
- older managers hold technical degrees rather than business qualifications.
- work very long hours and expect their subordinates to do so.
- are extremely innovative, optimistic and determined.
- are quick to invest in the development of new products, market techniques and methods of production and distribution.

B. In groups, discuss the advantages and disadvantages of each approach to management, and say which one you would find the most attractive. Do any of these profiles correspond to management practices in your country?

Пример ролевой игры

Roleplay in Negotiations

<p>1.</p> <p>You are a sales assistant selling electrical appliances.</p> <p>You can offer the customer interest-free credit terms. The Acme Turbowash is on special offer at the moment, and includes a range of special features including special cold wash cycle and is only 319 euros (26.60 euros per month for 12 months).</p>	<p>1.</p> <p>You want to buy a new washing machine – visit the electrical appliance shop and see if the sales assistant will offer you a discount.</p> <p>You are budget-conscious, but respond positively if interest-free credit terms are offered.</p> <p>You can afford up to 50 euros per month on credit repayments.</p>
<p>2.</p> <p>You are a landlord meeting a prospective tenant for your studio apartment in Lyon.</p> <p>The flat is very small and at the top of 4 flights of stairs (there is no lift). It has a living room/kitchen and one bedroom, plus a tiny shower room and toilet. You have been trying to get 600 euros for this flat of 20 square metres, but now you are prepared to reduce that to 500 euros if a reliable tenant presents themselves. The electricity bill is</p>	<p>2.</p> <p>You are meeting the landlord of a flat you are interested in renting. It is tiny and on a top floor without a lift but the situation is perfect for you and you are very keen.</p> <p>The asking price is 600 euros per month; try to negotiate 450. You can eventually agree to 500 if the electricity is included.</p>

very low as the flat is well-insulated, so be prepared to include the cost of electricity in the rent if required in the negotiation.	
<p>3.</p> <p>You are selling your old bicycle at a car-boot sale. Although it cost 200 euros, it is now 8 years old and well-used. The minimum price you would like to accept is 50 euros.</p>	<p>3.</p> <p>You have seen an interesting bicycle at a car boot sale. Negotiate a price with the seller; it looks like it would be worth at least 100 euros, but obviously you would be happier to get it for cheaper than that.</p>
<p>4.</p> <p>You are a market stall holder selling fruit and vegetables and it is 11.45am, the market closes in 15 minutes. You have 20 melons left that are ripe and will not be good for sale by next market day, so you are keen to sell them. You paid 20 euros for these melons and you don't want to accept less than that.</p>	<p>4.</p> <p>You visit the market just before it closes as you need to buy 20 melons to provide the starter at a party you are hosting. Negotiate the price with the stallholder, bearing in mind that normally 20 melons of this quality cost at least 40 euros .</p>
<p>5.</p> <p>You are a performer – you juggle, ride a unicycle and do acrobatics. Your normal hourly rate is 80 euros. Business is slow at the moment and so you can be persuaded to lower this rate if the person booking you can offer you things that you like in return . You like the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • British beer • Performing in a castle • Being given nice clothes to perform in that you can keep 	<p>5.</p> <p>You need to book a performer to entertain guests at an event you are organizing. You are interested in someone who can juggle, ride a unicycle, and do acrobatics in front of 150 guests at a birthday party at a castle in the Loire Valley. You have to keep an eye on costs as the customer is paying you quite a minimal fee. You need the performer for 3 hours and you are hoping to be able to get this for less than 200 euros. Be creative in offering extras, for example the customer owns a brewery in England and so unlimited British beer will be available during the party.</p>
<p>6.</p> <p>You work in the customer service department of Boogeytel mobile phones. When customers ring asking for a reduction in their monthly payments, you can agree on condition the following conditions are met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The monthly usage is at least 50 euros • The customer has used Boogeytel for at least 18 months. • The customer agrees to join the Boogeytel subscribers club and receive regular emails about special offers. <p>If these conditions are met, you can offer the customer a reduction in their monthly charges of up to 12% (subject to negotiation).</p>	<p>6.</p> <p>You call your mobile phone provider, Boogeytel, as you think your monthly bill is expensive compared to other mobile phone providers. You have been with them for 2 years and at the moment you are spending 70 euros per month.</p> <p>Negotiate at least 10% reduction to your mobile phone costs, threatening to change to another provider if you don't get satisfaction.</p>
<p>7.</p> <p>You run a small café in Lyon. You often employ students, paying the minimum wage</p>	<p>7.</p> <p>You are going to be interviewed by a café owner in Lyon for a Saturday job serving</p>

<p>of 9.40 euros per hour. You get a lot of foreigners in Summer and someone who can speak English is useful to have on the team. Interview this student, and if you feel they present themselves well, offer a Saturday job (8 hours) paying 10 euros an hour. If the candidate asks to work on Sundays, offer 4 hours on that day at the same rate.</p>	<p>customers. You have experience doing this sort of work and you are fluent in English. You need to earn around 120 euros a week, you can work 8 hours on Saturday and 4 hours on Sunday.</p>
<p>8.</p> <p>You sell advertising space in a free newspaper in Lyon. The rates are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 page colour – 880 euros • 1 page black & white – 520 euros • Half page colour – 500 euros • Half page black & white – 395 euros <p>If the advertiser agrees to run the advert for 3 consecutive weeks, offer a 10% discount to the total cost (eg full-page colour for 3 weeks, 2,376 instead of 2,640 euros)</p>	<p>8.</p> <p>You would like to place an advert in Lyon's leading free newspaper. You have a budget of 2,500 euros to advertise your new gym which you are opening in November, you have decided to spend all this budget on adverts in the free newspaper.</p> <p>Negotiate some ads for maximum impact for a launch date of 1st November; if you have any money left over, what would your priority be to spend it on to promote your new gym?</p>
<p>9.</p> <p>You are emigrating to Australia in two weeks and urgently want to sell your car. You haven't had much interest until today, when you have arranged to meet a potential buyer who sounds very interested.</p> <p>The car dates from 2008 and should cost around 12,000 euros; however, for a quick sale, and cash payment, you would accept 9,000 euros. The car is in good condition and has no problems.</p>	<p>9.</p> <p>You are negotiating to buy a Mini (2008 model). The car is in excellent condition and worth at least 12,000 euros, you are a bit suspicious as to why it is advertised at 10,000 euros, maybe there is something wrong with it?</p> <p>Your budget is 9,500 euros but obviously you'd prefer to pay even less if the car seems to be without problems.</p>
<p>10.</p> <p>You need a press release produced about your new range of shoes. Your normal communications agency has just gone into liquidation, and you are prepared to give a new company a chance provided their rates are reasonable.</p> <p>Your old agency charged 725 euros for a 200 word press release. You need the document prepared as quickly as possible. You have already seen a competitor agency, who have quoted 900 euros but they are very busy and can't deliver the work earlier than in 10 days time.</p>	<p>10.</p> <p>You are the director of your own communications company and you are visiting a shoe manufacturer who would like to have a quote to produce a press release.</p> <p>A 200 word document like this would take you about 4 hours work, which you would like to charge 800 euros for. You have almost no clients at the moment so therefore you can promise to do this work within 48 hours. Negotiate the price, bearing in mind that you could accept 700 euros and still be profitable.</p>

Примерный вариант контрольной работы (семестр 2)

Контрольная работа № 1

Вариант 1

I. Read and translate the text. Translate the underlined sentences.

Retaining Good Staff

An organization's capacity to identify, attract and retain high-quality, high performing people who can develop winning strategies has become decisive in competitive advantage. High performers are easier to define than to find. They are people with limitless energy and enthusiasm. They are full of ideas and get things done quickly and effectively. They inspire others through the force of their example. Such people can push their organizations to great heights. However high performers generally leave because organizations do not know how to keep them. Money remains an important motivator but organizations should not imagine that it is the only one that matters. In practice, high performers take for granted that they will get a good financial package. They seek motivation from other sources.

High performers are very keen to develop their skills and their curriculum vitae. Offering time for regeneration is another crucial way for organizations to retain high performers. Work needs to be varied and time should be available for creative thinking and mastering new skills. They do not want to feel that success they are winning for the organization is lost because of the inefficiency of others or by weaknesses in support areas. Above all, high performers – especially if they are young – want to feel that the organization they work for regards them as special. If they find that it is not interested in them as people but only as high performing commodities, their loyalty is minimal. On the other hand, if an organization does invest in its people, it is much more likely to win loyalty from them and create a community of talent and high performance that will worry competitors.

II. Define if the following sentences are:

- a) true
- b) false
- c) no information

- 1) Work doesn't need to be varied. _____
- 2) High performers are very keen to develop their skills. _____
- 3) High performers are very ambitious people. _____

III. Find the English equivalents:

1. to be keen on smth 2. enthusiasm 3. high performers 4. loyalty 5. organization 6. motivation 7. to take for granted 8. regeneration 9. skill 10. competitor	a) a strong feeling of interest and enjoyment about something and eagerness to be involved in it b) creative people c) the quality of remaining faithful to principles, country etc d) to like smth e) eagerness and willingness to do something without needing to be told or forced to do it f) an ability to do something well, especially because you have learned and practised it g) a group such as a business that has been formed for a particular purpose h) a person, team, company etc that is competing with another i) making something develop and grow strong j) to value someone or something too lightly
---	---

IV. Define the main idea of the text

- a) Winning success
- b) Identifying high performers
- c) Motivating high-calibre staff

V. Make up the dialogue

- a) Could I have two telephones?
- b) Ok. What would you like to order?
- c) Sure. It's one hundred fifty dollars.
- d) Good morning. Spyline Products. Sales.
- e) Hello, I'd like to place an order, please.

VI. Arrange the parts of the letter correctly. Numerate them.

- a) Dear Mr. Fountain ()
- b) 6 Lakeside Road
- UK
- 5th March

Customer number: AF2789 ()

c) I am writing to complain about the computer that I bought from your company last week. I am unhappy with the computer. I'd like you to send one of your technicians to my house as soon as possible to fix it. I hope to hear from you in the near future, and can be contacted at any time on the mobile number above. ()

d) Mr. Fountain

Springbourne Technologies
Unit 7, Riverside Business Park
Wilham ()

e) Yours sincerely

Chris Brown ()

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Общественные науки»

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

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе «1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

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

Таблица 5

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Типовые контрольные задания
Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности (УК-3)	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; - способы словообразования; - основные грамматические явления и конструкции, части речи, грамматические категории, структуру предложения. Уметь: анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач; - выстраивать диалогическую и монологическую иноязычную речь	1. Roleplay a call to a company to ask for information about a Graduate Training Program. 2. In each of the following case discuss briefly why internal sources of finance might be unavailable or inadequate. 1. A business needs to pay creditors after a period when it has made losses and the value of its assets has fallen. 2. The rapid expansion of a business which requires expenditure several times greater than current profits 3. The purchase of additional stocks by a retailer just before Christmas. What sources of external finance would you recommend them? Consider the following: • Bank overdrafts • Trade credit • Debt factoring • Hire purchase or leasing • Medium-term bank loans 3. Explain to your fellow student what information is usually included in a balance sheet and how one can make a judgment about the financial health of the company scanning its balance sheet?

		с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в типовых коммуникативных ситуациях.	4. Discuss with a partner the following issues. How do banks make lending decisions? How do they decide what rate to charge? What are the basic types of risks for a lender and borrower?
2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникативные технологии.	2. Знать: - функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в письменной и устной форме; - способы построения вопросов и ответов; - приемы работы с текстом (читать, анализировать, слушать текст с разной глубиной понимания). Уметь: - анализировать социально-психологические 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; - критически оценивать информацию, делать заключения;	1. Talk to the class about each of the following topics for about two minutes. Give arguments in favor and against the opinion. • Many people think accounting is dull • Accounting has changed significantly during the last few years Get prepared to demonstrate polite and interested listening using the following expressions: Well, I hadn't thought of that ... Exactly Absolutely That's a good point That's interesting I'm not sure that's relevant 2. Write an essay (120 words) comparing conditions on which different banks offer current and deposit accounts. Discuss the advantages and disadvantages of these forms of payment which are used for handling day-to-day finances and saving money for a short-term period. Use internet resources to find the examples to support your opinion. 3. A customer calls the bank to ask about the terms and conditions of a bank account. Use the phrases for permission, necessity and prohibition. Consult some banks' websites to find the necessary information. 4. Write a formal e-mail to your colleague confirming tomorrow's meeting.	

		вести беседу на темы, близкие к изученным темам.	
	3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p>3. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы взаимодействия между членами коллектива в команде; - приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения на иностранном языке; - основы риторики публичной речи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выразить позицию коллектива и собственную позицию на иностранном языке, - систематизировать и обобщить позицию команды; - анализировать и синтезировать материал, выступать публично с презентациями и докладами; - выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора; 	<p>1. Give a presentation on the following topic using the format recommended in your textbook.</p> <p>2. Comment on the presentation given by your colleague.</p> <p>3. Roleplay the dialogue with an angry customer of your bank who had his card blocked. Appologize for the inconvenience but do not accept responsibility.</p> <p>4. Act a talk between a financial advisor and his client. Client A has come to see a financial consultant because he has the following problem.</p> <p><i>Client A: your well-established clothing company with two factories is trading at a loss because it has lost a large contract with a supermarket for a product that has gone out of fashion. This contract represented 20% of your turnover.</i></p> <p>Mr. Brown greets each client, analyses the reasons why the company got into cash flow difficulties and offers advice that can help your client to solve his/her problems.</p> <p><i>The clothing company could sell one of the two factories to release some cash. It looks as if the company has too much capacity. At the same time it could look to replace the product with one that appears more to customers.</i></p> <p>Phrases to use</p> <p><i>Good morning!</i></p> <p><i>To begin with</i></p> <p><i>It appears that</i></p> <p><i>On the one hand</i></p>

			<p><i>On the other hand</i> <i>Moreover</i> <i>What would you recommend to start with?</i> <i>All in all</i> <i>Thank you for</i> <i>Nice to meet you! How are you?</i> <i>What can I do for you?</i> <i>As I see it</i> <i>Apart from that</i> <i>Let me think</i> <i>To my mind</i> <i>All things considered I believe</i> <i>As far as I know</i> <i>Well, I suppose you can always</i> <i>Look here! There is nothing to worry about!</i> <i>I was glad to help you!</i></p>
	<p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p>4. Знать: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка, - академическую лексику и основы написания статей, рефератов, обзоров литературы; - правила речевого этикета. Уметь: - анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу;</p>	<p>1. Asking for information about bills of exchange. An inexperienced exporter calls his bank's trade financial department, to get more information about bills of exchange. Listen to the conversation and answer the questions below. Continue the conversation asking more questions. In a standard bill of exchange, who are the drawer, the drawee and the payee? Why doesn't the seller of goods have to wait until the bill or draft matures before getting paid? 2. Give a summary of your career speaking to a new business partner. If you have not started working imagine a career you would like and give a summary of that. 3. Practice social language in the following situations: • Greeting a visitor at the reception desk</p>

		- предоставлять конструктивную и объективную обратную связь с учетом регистров общения.	<ul style="list-style-type: none"> • Making a small talk after the meeting • Saying goodbye t the end of the meeting 												
5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	<p>5. Знать: основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации;</p> <p>- типы источников информации и стилистические особенности текстов.</p> <p>Уметь: - извлекать информацию из различных иноязычных источников (аутентичных и адаптированных).</p>	<p>The table below provides a summary of GAAP pronouncements. Find the information about their meaning. Put the following terms in the appropriate columns.</p> <p>a)Relevance b)Industry peculiarities c)Full disclosure d)Monetary unit e)Comparability f)Materiality g)Time period h)Revenue recognition i)Reliability j)Prudence k)Separate entity l)Consistency m)Cost/benefit n)Matching o)Continuity p)Cost</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Quality of information</th><th>Assumptions</th><th>Principles</th><th>Constraints</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>What do the following abbreviations stand for? SEC EBITT A(/)R MU Ltd GAAP Aud O/H A=L+C IFRS Bal PFD A(/)P SAP B/p P/L COGS A/c B/r PPD SG&A ACCA Int SE (1) EBITDA Acct IOU SE(2)</p> <p>3. Search for keywords <i>net worth, current maturities of long-term debt, accrued liabilities, deferred income, deferred income taxes, admitted assets, treasury stock, commitments, contingent liabilities</i> in the Internet to find further information about one of these items and report on your findings.</p>	Quality of information	Assumptions	Principles	Constraints									
Quality of information	Assumptions	Principles	Constraints												
6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в	<p>6. Знать: теоретические основы организации и осуществления коммуникации;</p>	<p>Translate the following text Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи.</p>													

	<p>соответствии коммуникативной задачей.</p>	<p>с</p> <p>- структуру и особенности написания эссе, деловых писем, отчетов, презентационных материалов на основе проведенного поиска/исследования.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать информацию, делать заключения; - производить письменные и устные речевые высказывания на иностранном языке. 	<p>Принцип автономности предполагает, что организация существует как единое самостоятельное юридическое лицо; имущество организации строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников и других юридических лиц.</p> <p>Уместность информации определяется ее возможностью оказывать влияние на решения, принимаемые заинтересованными пользователями, помогая им оценить прошлые, настоящие и будущие события. Следует отметить, что польза, извлекаемая из учетной информации, должна превышать затраты на подготовку (получение) информации.</p> <p>2. Writing a report. One of your biggest customers recently started purchasing from a competitor instead of from your organization and your Managing Director has asked you to investigate the reasons for this. Write a report for the Managing director (200-250 words)</p> <ul style="list-style-type: none"> – explaining how you investigated the reasons – giving details of what you discovered – suggesting a way of dealing with the situation. <p>3. Write a magazine article about one famous economic thinker or a specialist in finance and economics. Use the guide to help you organize your article. Write 150-200 words.</p> <p>Title</p> <p>Paragraph 1. Who is this thinker and what is he/she best known for?</p> <p>Paragraph 2. Biographical information: when and where born/ family life/ important points in life.</p>
--	--	---	---

			<p>Paragraph 3. What was his/ her message? What were his/her influential thoughts/ findings etc/?</p> <p>Paragraph 4. Why do you think this person is important? List of possible characters – famous thinkers and scientists: Adam Smith, John Maynard Keynes,</p> <p>Задание 4. Reporting the results of a survey Read the results of this survey on businesses' role in protecting the environment and write a short summary of the results.</p> <p>Survey results</p> <p>1. Do you believe you understand the term 'carbon footprint?' Yes 83% No 17%</p> <p>2. Has your business taken any steps towards reducing its carbon footprint? Yes 55% No 45%</p> <p>3. How important is businesses' role in reducing the impact of climate change? Very important 57% Quite important 33% Not very important 7% Not at all important 3%</p> <p>4. How highly do you believe your customers or clients rank environmental issues on the scale of importance? Very important 9% Quite important 45% Not very important 42% Not at all important 4%</p>
--	--	--	--

			<p>5. Do you believe that the government should force businesses to make their processes more environmentally friendly? Yes 70% No 30%</p> <p>Phrases to be used Results of the survey indicate that while..... The survey also revealed that ... Over half of those who took part in the survey ranked this factor as Only a small minority of the respondentsconsidered this factor to be ... In response to question ... Respondents attached some importance ... Finally were in favour of the ... while ... opposed</p>
<p>Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач (ПКН-1)</p>	<p>1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.</p>	<p>1. Знать: - профессиональную терминологию на иностранном языке, - актуальные направления научных исследований в сфере менеджмента. Уметь: - применять профессиональную терминологию в ходе профессиональной коммуникации на иностранном языке, - охарактеризовать отдельные направления научных исследований в сфере менеджмента.</p>	<p>Be ready for the discussion: 1. A change of leadership style will lead to organizational change 2. Understanding the motivational theories can help to overcome resistance to change in organizational specific environments 3. Efficient personnel management affects the entire organization 4. Human resources development is an ethical endeavor 5. Effective utilization of human resources ensures competitive advantages 6. Each SBU strategic business unit should be responsible for developing its business strategies 7. Lack of vision on the relationships between processes, technology and organization causes strategic plans fail</p>

			<p>8. The need for improved corporate governance has developed significantly in recent years</p> <p>9. Managerial accountants should be aware of all intricacies of accounting systems</p> <p>10. A good management accountant can't be created overnight</p>
	<p>2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате</p>	<p>2. Знать: - актуальные направления исследований в области менеджмента, предпосылки и последствия их реализации.</p> <p>Уметь: - выявлять взаимосвязи явлений в ходе управленческой деятельности;</p> <p>- критически оценивать причинно-следственные отношения в общении с подчиненными.</p>	<p>Writing a report. One of your biggest customers recently started purchasing from a competitor instead of from your organization and your Managing Director has asked you to investigate the reasons for this. Write a report for the Managing director (200-250 words)</p> <ul style="list-style-type: none"> – explaining how you investigated the reasons – giving details of what you discovered – suggesting a way of dealing with the situation. <p>3. Write a magazine article about one famous economic thinker or a specialist in finance and economics. Use the guide to help you organize your article. Write 150-200 words.</p> <p>Title</p> <p>Paragraph 1.</p> <p>Who is this thinker and what is he/she best known for?</p> <p>Paragraph 2.</p> <p>Biographical information: when and where born/ family life/ important points in life.</p> <p>Paragraph 3.</p> <p>What was his/ her message?</p> <p>What were his/her influential thoughts/ findings etc/?</p> <p>Paragraph 4.</p> <p>Why do you think this person is important?</p> <p>List of possible characters – famous thinkers and scientists: Adam Smith, John Maynard Keynes,</p> <p>Задание 4.</p>

			<p>Reporting the results of a survey</p> <p>Read the results of this survey on businesses' role in protecting the environment and write a short summary of the results.</p> <p>Survey results</p> <p>1. Do you believe you understand the term 'carbon footprint?'</p> <p>Yes 83% No 17%</p> <p>2. Has your business taken any steps towards reducing its carbon footprint?</p> <p>Yes 55% No 45%</p> <p>3. How important is businesses' role in reducing the impact of climate change?</p> <p>Very important 57%</p> <p>Quite important 33%</p> <p>Not very important 7%</p> <p>Not at all important 3%</p> <p>4. How highly do you believe your customers or clients rank environmental issues on the scale of importance?</p> <p>Very important 9%</p> <p>Quite important 45%</p> <p>Not very important 42%</p> <p>Not at all important 4%</p> <p>5. Do you believe that the government should force businesses to make their processes more environmentally friendly?</p> <p>Yes 70% No 30%</p> <p>Phrases to be used</p> <p>Results of the survey indicate that while.....</p> <p>The survey also revealed that ...</p> <p>Over half of those who took part in the survey ranked this factor as</p>
--	--	--	---

			<p>Only a small minority of the respondentsconsidered this factor to be ...</p> <p>In response to question ...</p> <p>Respondents attached some importance ...</p> <p>Finally were in favour of the ... while ... opposed</p>
--	--	--	--

Примерные вопросы и задания для подготовки к зачету/экзамену по дисциплине

1. What is management? Why is it called a unifying resource?
2. What kind of managerial information assists the internal users? How many functions do managers fulfill?
3. What types of decisions do usually managers make? How can managerial accounting information be used?
4. What management levels can be identified?
5. What is the time horizon? How does the time horizon for planning change from the top level to the supervisory level?
6. How does the organizing function at the middle management level differ from those of supervisory and senior levels?
7. What types of relationship exist in management? Whose task is it to develop horizontal relationships?
8. What level of management has a small span of control in performing their directing function? Why is it so?
9. What skills are particularly important at all management levels?
10. What is strategic management? What are the main functions of strategic management? Why does strategic management mean complete management of the business?
11. What processes are essential for strategic management? In what way can organizations attain sustainable competitive advantage?
12. How can the role of organization's Chief Executive Officer (CEO) and executive team be defined?
13. What are the ways the strategic management may use to help management teams gain success?
14. What is SWOT and in what way does it relate to crisis management?
15. How can the efficiency of corporate governance be achieved?
16. What new phenomena do policy makers and regulators face today?
17. What information do the external users need? What kind of accounting information is designed for them?
18. What is accounting? What information does financial statement contain?
19. What information does a balance sheet contain? How can a balance sheet help the firm to spot areas of financial weakness and strength?
20. What is the name of the accounting report that may show either a net profit or a net loss for an accounting period? How are expenses grouped?

21. What does a cash flow statement show? What are the three categories of activities the cash flow statement breaks down? What are the reasons for cash flow problems of a company?

22. Is cash flow statement and cash flow forecast the same thing? Why is it important to make a good cash flow forecast in management?

23. What are the major categories of financial ratios? Which of them use the information only from the balance sheet?

24. What kind of qualities does a good accountant need? Are they the same for a manager?

25. What does tax accounting deal with? How are different forms of business taxed? What is meant by saying: corporate profit is subject to double taxation?

26. What is a tax advantage? Give an example.

27. What is the difference between tax avoidance and tax evasion?

28. What is the purpose of management accounting?

40

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

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

Вариант зачетного билета

I. Прочитайте и письменно переведите текст.

Importers and exporters do not use the same currency. When they buy and sell goods they change money from one currency to another. There are two ways of doing this. First, the importer can pay in his currency and the exporter changes it on the international currency market. Secondly, the importer sells his own currency and purchases the exporter's. Then the importer pays. Usually the banks buy and sell currency for their clients.

The international currency market consists of a net of a net of international banks. Exchange brokers and dealers deal in foreign exchange (Forex) transactions. The exchange rates fluctuate from day to day. For example, one day the exchange rate is 0.526 pound sterling to a dollar, another day it is 0.520 pound sterling to a dollar. Dealers and banks choose the best rates and profit by Forex dealing.

Пояснения к тексту:

rate – ставка, курс

foreign exchange – валютный рынок, иностранная валюта

deal – иметь дело, сделка, совершать сделку

exchange broker – брокер, совершающий операции по обмену валюты

II. Раскройте скобки и употребите глагол в нужном времени, лице и числе.

1. The swimming bath (to open) at 9.00 and (to close) at 18.30 every day

2. Tom usually wakes up early. Yesterday morning he (to wake up) late.
3. Perhaps in the future men (to live) on the sea, away from the crowded and noisy cities on land.
4. What time banks (to close) in Britain?
5. I (not/ to go) to work yesterday because I (not/ to be) very well.
6. I (to have) a car but I (not/to use) it very often.

III. Заполните пропуски артиклями, где это необходимо.

1. I have two children, ... girl and ... boy, ... girl is six and ... boy is four.
2. She goes to ... work in ... City by ... train every day. Her office is in ... Parker Street.
3. I never read newspapers during the week, but I buy ... OBSERVER every Sunday and I read it in ... bed.
4. Prime minister is ... most important person in ... British government.
5. What do you usually have for ... breakfast?
6. We have ... dinner at eight o'clock in ... evening.
7. Which city is ... capital of your country?

IV. Заполните пропуски предлогами, где это необходимо

1. I work ... a department store.
2. I walk ... work.
3. I don't work ... Saturday.
4. I come ... Germany.
5. I work ... Rolls-Royce.
6. Mozart was born ... Salzburg ... 1756.
7. The office is ... the first floor.

Пример экзаменационного билета по дисциплине

Билет № 1

1. Translate the text, find and write down the equivalents to the words:

развитие производства; модификация; усовершенствованный продукт; нововведение; крупный производитель; перспективный продукт; неразумная цена; оказываться прибыльным; исследование рынка; лишаться успеха.

PRODUCT DEVELOPMENT AND PLANNING

The number of new products coming into the market of western countries every year is overwhelming. The major part of these products is not new, but adaptations. It means that these products are not new, they are existing items to which a

modification has been made. Only few products are really original or innovations. For instance a clock-television is an adaptation, but TV-set itself, the refrigerator – each was an innovation. A great number of adaptations and innovations are designed, produced and marketed by small businesses. Very often a new product is formed on the basis of a new business. Sometimes there is a patent to make the business more successful. But it happens very often that market research hasn't been done carefully. Even in case larger scale producers do more research and testing there is no sure success. A promising new product may be also robbed of success by unreasonable prices, inadequate promotion and poor selling methods. Generally less than one fifth of all new products turn out to be profitable.

2. Answer the questions to the text in exercise 1.

1. How can you explain the term "adaptation"?
2. What is an innovation?
3. Give examples of innovations and adaptations.
4. Why is it important to have a patent?
5. What are the reasons for the failure of a new product?

3. Put the necessary word in the sentence and translate it into Russian:

adaptation; innovation; inadequate; failure; success; unreasonable.

1. Though market research tries to predict the trends, there is no sure...
2. This product isn't original, it's an...
3. If the price is ... the product won't be sold out.
4. A clock television is an adaptation but the television itself is an...
5. If a sure ... is stopped, money and time can be saved.
6. They failed because of ... promotion campaign.

4. Choose the right variant:

1. Statements for shareholders and creditors that consist of two halves are called _____
shareholders' equity annual report balance sheet
2. Companies which provide raw materials or parts are called _____.
creditors debtors suppliers
3. _____ are profits that the company has not distributed to shareholders.
assets income retained earnings
4. _____ consist of everything a company owes.
property loans liabilities bills
5. _____ are things a company owns and uses in its business.

- earnings accounts assets shareholders' equity
6. The money the company raised by selling its shares is called _____ .
- profit credit share capital shareholders' equity
7. Cash, accounts receivable and inventories, that is things that will be probably be used by the business in the near future are called _____ .
- current assets non-current assets net income
8. Property, buildings equipment make up _____ of the company.
- current assets non-current assets net income
9. Money available to spend immediately is _____ .
- money on paper bank deposit cash
10. A financial plan, showing how much money a person or organization expects to earn and spend is called _____ .
- financial statements annual report budget
- balance sheet

5. Use the correct verb form (Past Simple, Present Perfect).

1. They (*start*) the company two years ago.
2. He (*be*) the Managing Director of the company since 1990.
3. We (*finish*) the project yet.
4. Our company (*make*) a big profit last year.
5. My car (*break down*). I won't be able to meet you at the airport.
6. He (*buy*) a new car two weeks ago.
7. Last year we (*begin*) to manufacture new items of office equipment.
8. He and Mr. Jones (*work*) already together for 15 years.
9. I (*not/see*) them since December.
10. We (*receive*) a large order yesterday.

6. Change the sentences into Passive.

1. My partner told me the news yesterday.
2. Our company makes good profits every year.
3. The secretary will bring him the mail.
4. The tourists are filling in the forms.
5. They were building a new supermarket last August.
6. We have invited our counterpart to the restaurant.

7. Read the letter.

Topic: Damage in transit

Dear Sirs,

We received your consignment of toys this morning (our order # 1506). However,

on examining the contents we found that the electric trains packed on one side of case # 3 were badly damaged, and are unsaleable. This case had obviously been struck by a heavy object or dropped and we pointed this out to your local agents who endorsed the receipt "one case side damaged".

No doubt you will take the matter up with shippers; however for the present we should be obliged if you would send us 25 replacement trains Catalogue # 354D. The surveyors report will be forwarded immediately it has been prepared.

Yours faithfully, ...

8. Retell the letter within 4–5 sentences using reported speech.

9. Translate from Russian into English.

1. Мне нужно проконсультироваться с юристом.
2. Он нанял нового бухгалтера.
3. Я хочу вложить деньги в недвижимость.
4. Наше кафе привлекает все больше и больше клиентов.
5. Корпорация может предлагать более высокую заработную плату.
6. Мы платим большие налоги.
7. Я намерен занять крупную сумму денег.
8. Мелкие производители выпускают большое количество товаров.
9. Тщательное исследование рынка необходимо, чтобы гарантировать успех.
10. Реклама оказывает сильное влияние на покупателя

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

Основная литература

1. Английский язык в профессиональной сфере: Менеджмент: учебное пособие / М. А. Белогаш, И. Ф. Драчинская, Н. Г. Кондрахина [и др.]; под ред. Г. А. Дубининой. — Москва: КноРус, 2021. — 278 с. — ISBN 978-5-406-02178-1. — URL: <https://book.ru/book/936544> (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.
2. Белогаш, М. А. Английский язык в сфере экономики, финансов и менеджмента = Economics. Finance. Management: учебник / М. А. Белогаш; под ред. М. В. Мельничук. — Москва: КноРус, 2021. — 231 с. — ISBN 978-5-406-02660-1. — URL: <https://book.ru/book/936549> (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.
3. Васьбиева, Д. Г. Английский язык. Спортивный менеджмент = English for Students Majoring in Sports Management: учебник / Д. Г. Васьбиева, О. А. Калугина; под общ. ред. М. В. Мельничук. — Москва: КноРус, 2023. — 183 с. — ISBN 978-5-406-10645-7. — URL: <https://book.ru/book/946257> (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

Дополнительная литература

4. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей: учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - ISBN 978-5-905554-71-1. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1012463> (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com — Текст: электронный.
5. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров: учебное пособие / З.В. Маньковская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 152 с. - ISBN 978-5-91134-975-2. — URL:

<https://znanium.com/catalog/product/929647> (дата обращения: 27.06.2023). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

6. Аветисян, Н.Г. Английский язык для делового общения. Тесты: учебное пособие / Н.Г. Аветисян, К.Ю. Игнатов. — Москва: КноРус, 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-406-00601-6. — URL: <https://book.ru/book/934228> (дата обращения: 27.06.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

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

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Общие рекомендации для студентов по освоению дисциплины

Для более эффективного изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры «Общественные науки», с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны выполнить домашние устные и письменные упражнения, выучить активную лексику по теме практического занятия, прослушать аудиокурс и выполнить упражнения на его основе, если такие были заданы. Подготовить презентацию по изучаемой теме. Повторить материал, изученный ранее.

Цель практических (семинарских) занятий – формирование коммуникативных компетенций обучающихся в области профессионального общения, т.е. общения на темы, связанные с будущей профессией и изучаемые в рамках профильно-ориентированного курса иностранного языка.

Цель обучения в области профессионального общения – достижение обучающимися такого уровня владения иностранным языком, который даст им возможность вести элементарную беседу по изученным темам с зарубежными коллегами и партнёрами, имеющими тот же уровень образования.

Для достижения этой цели используются основные виды учебной деятельности, необходимые на занятиях при изучении иностранного языка:

- **Обучение чтению**

Цель: научиться извлекать и анализировать информацию из текста. Обучающиеся самостоятельно изучают предложенные тексты по темам дисциплины и выполняют различные задания на основе текстов. Проверка полученных знаний реализуется на практическом занятии.

- **Обучение грамматике**

Цель: научиться грамматически правильно использовать данное грамматическое явление в устной и письменной речи. Изучить теоретический грамматический материал по темам и выполнить ряд практических упражнений. Упражнения проверяются на практических занятиях.

- **Обучение говорению**

Цель: формирование умений и навыков устной подготовленной и неподготовленной профессионально ориентированной речи; овладение разными типами высказываний (инструкция, информирование, постановка различных проблем и выработка различных путей их решения); речевое общение с целью использования соответствующих навыков в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и др.

- **Обучение письму**

Цель: формирование умений письменной реализации коммуникативных намерений (написание делового письма, подтверждения, извещения, уведомления, претензии, жалобы/рекламации; поиск деловых партнеров, описание конкретных предложений и условий делового сотрудничества); оформление договоров, контрактов; перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный информации, относящейся к профессиональным сферам и ситуациям общения.

- **Обучение аудированию**

Цель: формирование умений понимания монологической и диалогической речи делового, узкоспециального и научного характера на слух, как при непосредственном общении, так и в фонозаписи; развитие навыков построения собственного текста на основе прослушанной информации.

В ходе усвоения теоретического материала (языкового, речевого, страноведческого, социокультурного, профессионально маркированного) студенты должны:

- выписать определения основных понятий;
- законспектировать основное содержание;
- выписать ключевые слова;

- выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала;
- проанализировать презентационный материал;
- осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое.

Методические указания для обучающихся по подготовке мультимедийной презентации – публичного выступления

При формировании умений продуктивной устной речевой деятельности, в частности, публичного выступления на иностранном языке, особое место занимает мультимедийная презентация.

Длительность текущей мультимедийной презентации строго регламентирована: от трех минут на начальном этапе и до десяти минут на завершающем этапе с обязательной организацией обратной связи со слушателями. Наиболее распространенными элементами обратной связи являются проблемные вопросы, задания на множественный выбор, кроссворды и пр.

По завершении презентации выступающий отвечает на вопросы слушателей и уточняет, насколько полно и точно они поняли содержание представленной информации. На этой стадии уместны проблемные вопросы, задания на определение релевантности суждений (Правильно/Неправильно), комментариев к графикам, схемам и диаграммам. Следующим этапом является обязательный комментарий прослушанной презентации студентами и оценка ими ее результатов по предлагаемым в учебных пособиях схемам.

Выслушав комментарии студентов, преподаватель подводит собственный итог обсуждения презентации по соответствующей балльной схеме оценки текущей мультимедийной презентации преподавателем

Методические указания для обучающихся по подготовке и проведению ролевых игр

Воссоздание ситуаций реальной деятельности, ситуаций иноязычного общения возможно с использованием игровой деятельности.

Для успешного проведения любой учебной игры необходимы правильный отбор материала и тщательная методическая подготовка.

Рольевые игры применяются как форма обучения и контроля с целью активизации речемыслительной деятельности, расширения кругозора и обогащения лексического запаса, воспитания культуры общения, тренировки неподготовленной (спонтанной) речи.

В структуре ролевой игры выделяются такие компоненты как роли, исходная ситуация, ролевые действия.

При создании ситуации необходимо учитывать и обстоятельства реальной действительности, и взаимоотношения коммуникантов.

Ролевые действия, включают вербальные и невербальные действия, которая помогает воссоздать ситуации реальной действительности.

В зависимости от ситуации и, учитывая количество студентов, вся группа участвует в одной игре или делится на подгруппы из нескольких человек. Немаловажное значение имеет создание благоприятной обстановки в группе.

Участие каждого студента в ролевой игре отличается:

- разнообразием использованных диалогических единств;
- инициативностью, проявляемой студентом в организованном иноязычном общении;
- эмоциональностью высказываний;
- правильностью речи;
- объемом высказываний;
- темпом речи.

Методические указания для обучающихся по подготовке к дискуссии

Основной целью изучения иностранного языка в вузе является формирование коммуникативной компетенции.

Изложение собственных мыслей и идей публично, особенно на иностранном языке - достаточно сложный процесс, так как довольно часто во

время публичного выступления люди не могут структурировать речь, чётко сформулировать идеи, спонтанно подобрать необходимые языковые средства.

Для формирования основных навыков публичного выступления на иностранном языке целесообразно использовать технологию «Дискуссии», или формализованное обсуждение, построенное на основе выступлений представителей двух противостоящих, соперничающих команд.

Помимо развития непосредственно языковых умений, технология дебатов способствует формированию критического мышления (умения критически оценивать информацию с точки зрения достоверности, убедительности, достаточности и логичности) и развитию учебно-социальных навыков (работа в команде = распределение сфер ответственности, определение последовательности работы, общие выводы и т.д.)

Итак, формат дискуссии предусматривает: участие двух команд, состоящих из нескольких (3) человек (Speakers). Одна команда (Proposers) утверждает тезис (тему дебатов), другая (Opposers) – опровергает его. За соблюдением регламента игры следит Time-Keeper. Дискуссию судит судейская коллегия (Jury), состоящая из 3–5 человек (это могут быть преподаватели и обучающиеся других групп). По окончании игры судьи, не совещаясь между собой, принимают решение, какой команде отдать предпочтение по результатам дебатов, т.е. они определяют, чьи аргументы, и способ доказательства были наиболее убедительными.

Для подготовки (это зависит от темы и уровня знаний) - необходимо подготовить домашнее задание, например, написать небольшое эссе по теме, подобрать цитаты, подготовить опорные конспекты, тезисы, заметки и т.д.

Перед началом дебатов обучающиеся практикуются в обосновании и развитии различных идей, связанных с темой. Задания могут быть разного плана, например, аудирование: прослушать высказывания и ответить на вопросы, затем поделиться примерами из собственной жизни.

Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы

Цель данных методических рекомендаций – подготовить студентов очной формы обучения к практическому владению английским языком в сфере профессионально-ориентированного чтения и перевода научной литературы по специальности.

Задачи контрольной работы:

- проверить языковые навыки при постепенном усложнении структуры работы;
- проверить приобретенные умения на понимание иноязычного текста, содержащего изученную ранее лексику и грамматику, а также навыки письменной речи в пределах программы 2 курса;
- проконтролировать приобретенные умения поиска смысловой информации в прочитанном тексте профессиональной тематики, ее переработки и применения освоенного лексического минимума (терминологической лексики) и грамматического материала.

Для выполнения контрольной работы студентам рекомендуется пользоваться двуязычным (англо-русским) словарем общеупотребительной лексики и англо-русским словарем экономических терминов.

Начинать работу рекомендуется с тщательного изучения грамматического материала с последующим выполнением заданий. Затем предлагается текст, который нужно прочитать и перевести на русский язык. К каждому тексту дается ряд лексико-грамматических упражнений.

Порядок выполнения и оформления контрольных работ

Контрольную работу следует выполнять на отдельных листах формата А-4. На титульном листе (см. Приложение) необходимо указать фамилию, имя и отчество; курс; специальность; номер контрольной работы; вариант студента. Контрольная работа должна выполняться аккуратным, четким почерком, ответы на задания следует давать в развернутом виде. При

выполнении контрольной работы необходимо оставлять поля для замечаний преподавателя. Задания должны быть представлены в той же последовательности, в которой они даны в контрольной работе. Допускается наличие только общепринятых сокращений. Выполненная контрольная работа сдается студентом по окончании установленного аудиторного часа. Исправления, внесенные самим студентом, не рассматриваются как ошибки.

Контрольная работа, выполненная не полностью или не отвечающая предъявляемым к ней вышеперечисленным требованиям, оценивается в соответствии с выполненным объемом.

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

9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>

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

3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

Здесь можно сайты, которыми Вы пользуетесь, только со свободным доступом!

9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 21.

Специализированная мебель:

Стол компьютерный – 1 шт.

Стол (двухместный) – 15 шт.

Стул – 31 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Финансового университета.