

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Финансовый университет)

Липецкий филиал

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Липецкого филиала
Финансового университета

Н.Н. Нестерова
«25» Мая 2021 г.

Кокорева А.А.

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.08 «Финансы и кредит»

Направленность программы магистратуры:

«Финансы государственного сектора»

*Рекомендовано Ученым советом Липецкого филиала Финансового университета
(протокол № 35 от 25 мая 2021 г.)*

*Одобрено кафедрой «Финансы и кредит»
(протокол № 10 от 18 мая 2021 г.)*

Липецк 2021

УДК
ББК
К59

Рецензенты:

к.пед.н., доцент Департамента языковой подготовки Финансового университета при Правительстве Российской Федерации Н.Б. Голубева

к.истор.н., доцент Департамента языковой подготовки Финансового университета при Правительстве Российской Федерации Е.Е. Кувшинова

К59 Кокорева А.А. «Деловой английский язык»

Программа по дисциплине «Профессиональный иностранный язык» составлена для магистрантов, направления 38.04.05 «Бизнес-информатика». Дисциплина является обязательной дисциплиной модуля общепрофессиональных дисциплин базовой части программы магистратуры «Управление информационными технологиями в цифровой экономике» – Липецк: Липецкий филиал Финуниверситета, кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины», 2021. – с.42

Данная программа содержит требования к результатам освоения дисциплины, отражает трудоемкость всех видов аудиторной и самостоятельной работы, информирует о содержании дисциплины, представляет учебно-тематический план и систему оценивания.

Учебное издание

Кокорева Анастасия Александровна

Деловой английский язык

Программа дисциплины

Компьютерный набор, верстка А.А. Кокорева

Формат 60х90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл. п.л. _____ Изд. № _____ 2021. Тираж _____ экз.

Заказ № _____

Содержание

1. Наименование дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	6
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно-тематический план	7
5.3. Содержание практических и семинарских занятий	9
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы	11
6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	28
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	29
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	29
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	41
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	42

1. Наименование дисциплины

«Деловой английский язык»

2. Перечень планируемых результатов по дисциплине с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
(УК-2)	Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде	Использует коммуникативные технологии, включая современные, для академического и профессионального взаимодействия.	Знать -особенности стиля, грамматики и словаря письменной и устной коммуникации в сфере-диалогические и монологические формы коммуникации и их особенности-приемы техники чтения Уметь -использовать стилистические, грамматические и словарные технологии оформлением на письме и в устной речи результатов профессионально-делового общения -задавать и отвечать на вопросы при диалогическом способе общения для академического и профессионального взаимодействию
		Общается на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности и в научной среде в письменной и устной форме.	Знать -оформление представления профессиональной и исследовательской деятельности в устной и письменной форме-виды письменных текстов, в том числе деловых писем, и устных выступлений Уметь -адекватно использовать языковые нормы профессионально-делового общения в письменной и устной коммуникации-пользоваться общепринятыми формами профессионально-делового общения и понимать их-анализировать профессионально значимые вопросы
		Выступает на иностранном языке с научными докладами / презентациями, представляет научные результа-	Знать -международные и отечественные требования к содержанию и оформлению исследовательской работы -структуру презентации и статьи на профессионально-

		ты на конференциях и симпозиумах; участвует в научных дискуссиях и дебатах.	деловую тему Уметь -кратко излагать прочитанное-использовать технику презентаций исследовательской деятельности-применять терминологию в пределах профессионально-деловой тематики общения
		Демонстрирует владение научным речевым этикетом, основами риторики на иностранном языке, навыками написания научных статей на иностранном языке	Знать -правила речевого поведения в профессионально-деловом общении-языковые приемы сегментации высказывания -приемами ведения дискуссии и представления различных точек зрения на обсуждаемую тему-типы аннотаций -приёмы написания научных статей Уметь -структурировать презентацию или статью с результатами исследования -подбирать и выделять терминологическую основу изложения исследования -составлять аннотацию исследования-кратко излагать содержание специальных статей -оформить свою точку зрения о прочитанной литературе и понять чужую
		Работает со специальной иностранной литературой и документацией на иностранном языке	Знать -способами оформления исследовательской работы-технологии работы с литературой Уметь -подбирать литературу по теме исследования и оформлять её список
ПК-4	Способность применять инструменты финансового менеджмента в государственном сектор	Применяет теоретические знания, современный инструментарий при осуществлении финансового менеджмента в государственном секторе	Знать -инструменты финансового менеджмента в государственном секторе. Уметь -эффективно использовать инструменты финансового менеджмента в государственном секторе.
		Проводит оценку качества финансового менеджмента в государственном секторе	Знать -критерии оценки качества финансового менеджмента в государственном секторе Уметь

			-проводить оценку качества финансового менеджмента в государственном секторе
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к блоку дисциплин по выбору 5 модуля.

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

Вид учебной работы	Всего (в з.е. и часах)	Модуль 5 (в часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е., 108 ч.	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	16	16
Лекции	4	4
Семинары, практические занятия	12	12
Самостоятельная работа	92*	92*
Вид текущего контроля	Эссе	Эссе
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

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

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.

Тема 2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.

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

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

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

Тема 6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.

Тема 7. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.

Тема 8. Национальный этикет делового общения. Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.

5.2. Учебно-тематический план

Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость в часах						Формы теку- щего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа				Са- мо- стоя- тель- ная рабо- та	
		Общая	Лек- ции	Семина- ры прак- тиче- ские за- нятия	Занятия в интер- актив- ных формах		
1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы де- ловых отношений. Этиче- ские принципы.	13,5	2	0,5	1,5	2	11,5	Работа на практич. заня- тиях, Деловая игра (устно), Case-study (си- туативный разбор) (устно и письменно)
2. Существующие типы компаний. Бизнес- процессы компании: по- строение, анализ, реко- мендации. Система пока- зателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организа- ции.	13,5	2	0,5	1,5	2	11,5	Работа на практич. заня- тиях, лексико- грамматиче- ский тест (письменно) Презентация «Моя компа- ния» (устно)
3. Современные техноло- гии управления персона- лом. Мотивация трудовой деятельности. Корпора-	13,5	2	0,5	1,5	2	11,5	Работа на практич. заня- тиях, аннотация ста-

тивная культура.							ты (письменно) круг стол- дискуссия (устно)
4. Технология организа- ции и проведения деловых совещаний. Анализ не- стандартных ситуаций. Управление конфликтами.	13,5	2	0,5	1,5	2	11,5	Работа на практич. заня- тиях, аннотация книги (пись- менно) Деловая игра (устно)
5. Основные правила и принципы управления проектами. Организа- ционная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.	13,5	2	0,5	1,5	2	11,5	Работа на практич. заня- тиях, доклад (пись- менно) Презентация «Мой проект» (устно)
6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический марке- тинг. Маркетинговые ис- следования.	13,5	2	0,5	1,5	2	11,5	Работа на практич. заня- тиях, лексико- грамматиче- ский тест (письменно) Презентация «Маркетинго- вое исследова- ние» (устно)
7. Переговоры. Правила и тактика ведения перегово- ров. Особенности органи- зации деловых встреч.	13,5	2	0,5	1,5	2	11,5	Работа на практич. заня- тиях, критические анализ статьи (письменно)
8. Национальный этикет делового общения. Прием иностраннх делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет комму- никаций.	13,5	2	0,5	1,5	2	11,5	Работа на практич. заня- тиях, Case-study (ситуативный разбор) (устно и письм) отчет о своей научной рабо- те (письменно)
В целом по дисциплине	108	16	4	12	12	92	

Итого					100%		
-------	--	--	--	--	------	--	--

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятия
Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <p><u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u></p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание текста</u></p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p>	<p>Семинары:</p> <p>-деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения)</p> <p>-выполнение письменного проектного задания</p>
Тема 2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.	<p><u>Говорение</u></p> <p>-монолог-размышление (анализ прочитанной литературы)</p> <p>-монолог-сообщение/презентация</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p><u>Письменная речь</u></p> <p>-запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме</p> <p>-реферирование прочитанных статей</p>	<p>Семинары:</p> <p>- кейс «Оптимизация деятельности организации»</p>
Тема 3. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.	<p>Рекомендуемые источники 8.1; 8.2; 8.3; 9.1; 9.2</p>	<p>Семинары:</p> <p>- лексико-грамматический тест</p> <p>- презентация «Корпоративная культура»</p>

Тема 4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.		Семинары: -реферирование прочитанных статей по теме - деловое совещание
Тема 5. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.		Семинары: - презентация проекта - описание графика
Тема 6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.		Семинары: -диалог –расспрос по теме «Маркетинговые исследования» - реферирование текста
Тема 7. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.		Семинары: - проведение переговоров - ролевая игра «Деловая встреча»
Тема 8. Национальный этикет делового общения. Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.		Семинары: - презентация проекта - анализ глоссария

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

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

Наименование тем, разделов дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.	Приоритет личности в XXI веке. Этические проблемы, порожаемые взаимодействием общества и науки.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.	Оптимизация структуры, управления и денежных потоков предприятия. Инжиниринг/реинжиниринг бизнес-процессов. Оптимизация расходов компании в период кризиса	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
3. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.	Современные подходы к управлению персоналом. Управление мотивацией. Механизм системы мотивации труда. Правила формирования корпоративной культуры.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.	Технологии эффективного общения. Основные стратегии поведения в конфликте.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей.

		Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
5. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.	Сравнение проектного и функционального управления. Управление проектными рисками. Эффективное взаимодействие с контрагентами.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.	Экономический срез рекламной деятельности. Подготовка и представление отчета маркетингового исследования. Стратегический маркетинг как первая общая функция управления государственными предпринимательскими структурами.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
7. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.	Конфронтационный и партнерский подходы к переговорам. Поиск общей зоны решения. Правила использования целенаправленной аргументации.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.
8. Национальный этикет делового общения. Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.	Модели межкультурной коммуникации. Способы преодоления этнокультурного центризма.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Работа в рамках выполнения коллективной/групповой проектной работы и подготовка её презентации.

--	--	--

6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Текущий контроль осуществляется в течение модуля в устной и письменной форме в виде проведения кейса, проектного задания, реферирования, ролевая игра.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры и определяются в соответствии со шкалой оценивания в пределах от 0 до 40 баллов.

Распределение максимальных баллов по видам работы в течение модуля

№		Баллы по видам работ	Баллы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	Работа в модуле <ul style="list-style-type: none"> Посещение аудиторных занятий Активная работа на аудиторных занятиях Выполнение письменных работ Самостоятельная работа 	до 10 до 10 до 10 до 10	
	Всего		40

Лексико-грамматический тест

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

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

HOW TO GET THE JOB OF YOUR DREAMS

1. ____

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

2. _____

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

3. _____

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

4. _____

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

5. _____

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

6. _____

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

7. _____

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

Task 2. A) Complete the paragraph with the prepositions: from, before, in, of, to, until, by:

This graph shows world gross domestic product growth from 1973____the end of the 20th century. With the oil crisis in 1973, GDP growth fell sharply____5%,____7% in 1973____2% at the end of 1975. It recovered____the following year____declining ever further in the next six years to reach a low point____1% in 1982.

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

Real GDP growth in Japan _____by 3% between 1994 and 1995 but _____over the next three years. It_____ again between 1998 and 1999 and_____slowly after that. The yen_____ against the dollar between 1994 and 1999 but then slowly. As a percentage of GDP, Japan’s budget deficit _____by 2% between 1994 and mid-1995, but rose substantially in the next year. However, since then it has_to a deficit representing 10% of GDP.

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

- a) Sorry, but we’ve lost your letter. MISLAY.
- b) You’ll get a rise in salary after six months. RAISE

- c) I don't know your name. INTRODUCE.
- d) The police are grilling Harry down at the station. QUESTION.
- e) You usually eat this kind of fish with a white sauce. SERVE.

B) Complete this passage using either active or passive forms of the verb in the brackets.

Manufacturing resource planning – MRP – is a process which (**integrate**) marketing, production and sales. MRP (**rely**) upon a fully integrated process and (**coordinate**) by a master scheduler, who (**ensure**) that each of the three phases (**manage**) cost-effectively and efficiently.

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

Task 4. Choose an appropriate linking word to connect these sentences: However, As a result, On the other hand, Despite, Although, therefore, Whereas, In contrast, Nevertheless

- a) _____ the currency crisis has hit local demand, the lower value of the bath has increased the competitiveness of exports.
- b) _____ advances in automated call technology, most people want to talk to a real person, not just a disembodied voice.
- c) Many women feel that full equality in the workplace has not been achieved. _____ most will admit that there has been progress over the last 50 years.
- d) _____ American companies are allowed to own 49% of a European airline, European groups are limited to 25% of US carriers.
- e) There have been rumours of a take-over bid. _____, the share price has soared.
- f) If PC sales – and, _____, sales of the Intel microprocessors – are to continue to grow, the PC will need to 'win the battle for the consumer's eyeballs'.
- g) Heathrow is Europe's most modern airport. _____, it is severely congested.
- h) Everywhere in Europe they use metric measures. _____, Britain still uses non-metric.
- i) It's not actually raining now. _____, it may rain later, so take the umbrella.

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

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

Темы презентаций

1. Инновационные технологии в бизнесе.
2. Мультимедийные презентации товаров и услуг.
3. Организация и проведение бизнес конференций.

4. Оформление протокола и повестки дня.
5. Проведение деловых заседаний и встреч.
6. Участие в переговорах.
7. Финансовые отношения организаций и принципы их организации.
8. Оценка финансового состояния организации.
9. Содержание и цели, виды и методы финансового планирования.
10. Риск и доходность портфельных инвестиций.
11. Антикризисное управление.
12. Международные аспекты менеджмента.

Пример кейс-стади

Client: Health Research Organization

Situation: A provincial based organization that is acting in the formation of an association which is aimed to design for scientific health research. So, the provincial organization required complete description of its operational prerequisites and mandate to make the launch of the organization possible.

Challenges: During the execution process, the challenges faced by the organization include,

Effective dealing with the difficulties

Building up a system that creates an association between private and public sector

Development of concrete operational constraints with the help of original concepts

Actions:

Work out the project with the help senior clinical and managing staff

Collect relevant data and develop a background

Develop proper business model as well as operational requirements.

Prepare plan and presentation to present related stakeholders

Пример ролевой игры

Internal Negotiation

“You are a team member. The other role player is your manager. You have worked for this company for 4 years, having worked for your Manager for the last 2 years. The work is very enjoyable however you get very little development time from the boss, and you are very keen to get on. The manager does the annual appraisal every February with you. Lots of promises are made, however nothing seems to get done. There’s always an excuse.

Samantha, who does a similar job for a different boss, always seems to get plenty of time with him – reviewing performance, action planning, different projects, extra responsibility. She’s even spent some time in another part of the organisation for a couple of weeks on secondment.

You are determined to tackle your manager about this. An opportunity has just cropped up to sit down with him/ her. Your task is to influence your manager to give you more time to develop you. Make sure you get a firm commitment such as the first ‘coaching’ session put in the diary.”

Retrieved from: <https://www.assessme>

Задания для самоподготовки

Пример контрольного задания для оценки знаний лексико-грамматического материала курса

I. WORKING WITH WORDS

1.1. Complete these sentences with the missing words

1. There was a _____ of security at our plant in Bristol. Someone cut a hole in the fence and broke in. 2. In order to _____ against problems of identity theft, the card has a special chip. 3. The two companies are hoping to form an _____ in order to survive this current recession. 4. I’d like you two to work more _____ together in the future. 5. I’ve called three places now and they all say they are out of _____. 6. Everything’s new here. Even the water-cooler! So we’re about as well _____ as you can be. 7. We need an environment where employees feel able to _____ their opinions freely. 8. Are you all in _____ of this solution? Or are you against it? 9. Take the stairs. The lift’s out of _____ again. 10. Don’t you think that all those hours spent in meetings are a total _____ of time? 11. You should give them a call and find out where our order is. We don’t want to _____ out again like last time and be left with nothing. 12. If you log on to the site, you type in this reference number and it’ll keep _____ of your order.

1.2. Choose the correct answer from the words in the brackets

1. We don’t need to store any (components, warehouse) on site because they are delivered when we need them. 2. Everything is (streamlined, distributed) to our retailers using private logistics firms 3. We are still badly (equipped, cramped). There simply is not enough space for anyone to work. 4. The old warehouses are quite (run out, run down). Should we renovate them or build new ones? 5. I’ve never seen a product like this before. It’s really (reliable, original)! 6. My new car design is only at the (brainchild, prototype) stage at present. It still needs a lot of work. 7. We’re a (revolutionary, traditional) company with a long history

of providing quality clothes to older customers. 8. Excuse me, I think there's (a fault, failure) with my washing machine. 9. I'm sorry, but there seems to have been some kind of (breakdown, misunderstanding). My appointment is at 2 p.m., so I should go first. 10. I wouldn't use them. They'll fix it for you, but they are so (unreliable, defective) for getting things done on time. 11. What we look for in staff is 100% (dedication, punctuality) to the job. 12. The most highly (motivated, patient) staff are not those who naturally want to make things work. 13. You don't seem very (dependable, dependant). For example, last month you were late for work four times. 14. The meeting was a (complete, significant) disaster. Nothing went right. 15. Your speech was a real (triumph, know-how). What a success!

II. BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

2.1. Complete these sentences with the correct preposition

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

2.2. Complete these sentences with the missing words from the list

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

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

III. LANGUAGE AT WORK

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

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

Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины

1. What motivation theories do you know? Rank your motivating needs, and speak on times when you felt motivated or demotivated.
2. Speak on the five styles for handling conflict. Which one is more natural for you?
3. Time pressure: past and present. Why is time pressure now a common experience?
4. Speak on your ideal balance of work and leisure time. How might you like to change your current situation?
5. Speak on financial crises: their causes, predictability, risks and characteristics.
6. Describe what happens during a financial crisis.
7. Speak on the most relevant and operational criteria for building a target market.

8. Speak on the statement that local knowledge is necessary for a company to enter new international markets?
9. Speak on threats and opportunities of job insecurity.
10. Speak on the benefits and drawbacks of a recent change in your life.
11. Speak on a successful project.
12. Speak on the most and least important things for you in a job.
13. Speak on advantages and disadvantages of speed networking.
14. Speak on the security measures and describe what they are for.
15. Give a short welcome speech to a group of first-time visitors to your place of work or study.
16. Change in family roles and gender relations is the main explanation of the shortage of family time

Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины

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

Задания для проверки устной диалогической речи с отстаиванием своего мнения

1. Financial crisis cannot/can be explained by a theory.
2. Markets are predictable 2. Markets are unpredictable
3. Lending to people with poor credit histories was the cause of the 2007 crisis// 2. Banks borrowing more money against mortgage loans was the cause of the 2007 crisis
4. It is possible to predict the development of bubbles 2. It is impossible to predict the development of bubbles
5. The worldwide effort during the 2008 crisis prevented disaster
6. The US Federal Reserve is very positive about the future
7. People need to be directed and threatened //People can self-direct

Тест для проверки знаний норм, правил и культуры делового общения

1. The primary factor that builds up the first impression
 - a) education
 - b) social status
 - c) looks
 - d) age
2. Do you agree with the statement that communication is a multi-faceted process between two or more people aimed at swapping information, exerting influence, compassion and mutual understanding
 - a) yes** b) no
3. Willingness to avoid conflict means willingness
 - a) to control
 - b) to understand
4. What type of communication is typical of a controller? Explain your choice.
 - a) monologue
 - b) dialogue
5. Which type of interaction prevents communication?
 - a) cooperation
 - b) competition
6. What influences a better understanding of information:
 - a) personality of a listener
 - b) personality of a speaker
 - c) relations between them
 - d) situation
7. When is business communication effective
 - a) the interlocutors are occupied with their own feelings
 - b) one of them gives the other a chance to speak his/her mind
 - c) the best interlocutor is a good speaker
 - d) the best interlocutor is a good listener
8. What situations promote paraphrasing:
 - a) at the end of a telephone call
 - b) when negotiating
 - c) in heated argument
9. Which strategy helps develop good listening skills, acquire cooperative skills, argumentation skills
 - a) compromise
 - b) cooperation
 - c) adjustment
 - d) competition

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

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

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

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

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

Форма проведения зачета – защита коллективной проектной работы по выбранной научно-исследовательской теме, включающей в себя выполнение следующих заданий:

1. Составление глоссария в количестве 300 терминологических единиц (20 баллов).
2. Написание краткого обзора прочитанной литературы (250 страниц) по тематике курса (20 баллов).
3. Устная презентация результатов исследования по выбранной теме и её обсуждение (20 баллов).

Критерии оценки видов работ, выносимых на зачет

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
Отнесенность слов и выражений к теме научно-исследовательской работы магистранта	Все слова и выражения отнесены к теме НИР магистранта	Не менее 70% слов и выражений относятся к теме	Не менее 50% слов относятся к теме	Не менее 20% слов относятся к теме

Новизна терминов для магистранта	Новизна полная	Не менее 70% терминов являются новыми для магистранта	Не менее 50% терминов являются новыми	Не менее 20% терминов являются новыми
Отнесенность русского перевода термина к контексту	Перевод полностью соответствует контексту	Не менее 70% перевода соответствует контексту	Не менее 50% перевода соответствует контексту	Не менее 20% перевода соответствует контексту
Количество терминов (250 слов и словосочетан.)	250	250	250	250
Алфавитный порядок расположения терминологии	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке	Расположение в алфавитном порядке
Указание источника, из которого взято слово или словосочетание	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника	Правильно указаны исходные данные источника
Оформление глоссария в соответствии с образцом	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью	Соответствует образцу полностью

Критерии оценки обзора литературы по теме (20 баллов)

Критерии	20	15	10	5
соблюдение требований к объему и культура оформления, норма -2,5 – 3 страницы	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев	Требования к объему соблюдены полностью, правильное выделение абзацев
оценка содержания публикаций по теме исследования и их характеристики	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы актуален и отличается новизной; выбранная литература частично не соответствует заявленной теме	Выбранный список литературы содержит не актуальные публикации, ряд публикаций не соответствует заявленной теме
языковая грамотность и лексическая	Работа демонстрирует владение терминологией	Работа демонстрирует владение терминологией	Работа демонстрирует недостаточное владение терминологией	Работа демонстрирует слабое владение терминологией

наполненность изложения	гией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки отсутствуют, отсутствуют сокращения слов, кроме общепринятых; выдержан научный стиль изложения.	гией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются некоторые незначительные орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. Отсутствуют сокращения слов, кроме общепринятых. В основном выдержан научный стиль изложения.	дение терминологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются значительные орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. В ряде случаев не выдержан научный стиль изложения.	нологией и понятийным аппаратом заявленной темы или проблемы. Имеются грубые орфографические, грамматические, стилистические и синтаксические ошибки. В целом не выдержан научный стиль изложения.
библиографическое описание источников в списке литературы	Требования к библиографическому описанию списка литературы соблюдены полностью	Требования к библиографическому описанию списка литературы соблюдены полностью	Есть нарушения требований к библиографическому описанию списка литературы.	Требования к библиографическому описанию списка литературы не соблюдены.
корректное оформление цитирования и ссылок	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу	правильное оформление ссылок на используемую литературу
отражение основных положений и критическая оценка обзора источников	Высокая Степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует авторская позиция по проблеме, присутствует самостоятельность суждений. Материал четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки зрения по рассматриваемому вопросу и	Достаточно высокая степень раскрытия сущности темы/проблемы из реферируемых источников, присутствует авторская позиция по проблеме, присутствует самостоятельность суждений. Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил различные точки	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников, Частично присутствует авторская позиция по проблеме, однако не представлена самостоятельность суждений. Материал не достаточно четко и ясно систематизирован и структурирован. Магистрант сопоставил раз-	В основном частично раскрыта сущность темы/проблемы из реферируемых источников, однако отсутствует авторская позиция по проблеме и самостоятельность суждение по теме. Материал представлен хаотично, структурно не оформлен. Магистрант представил, но не сопоставил различные подходы или точки зре-

	рассмотрел их аргументацию и критически оценил их аргументированность.	зрения по рассматриваемому вопросу и рассмотрел их аргументацию	личные точки зрения по рассматриваемому вопросу, но не рассмотрел их аргументацию	ния, не сопоставил их аргументацию
--	--	---	---	------------------------------------

Критерии и оценка презентации проектной работы (20 баллов)

Критерии	20 баллов	15 баллов	10 баллов	5 баллов
Наличие заголовка, формулировка темы и цели высказывания, представление плана высказывания	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации	Присутствуют все элементы представления содержания презентации
Структурированность высказывания и качество его частей. Вступление: введение слушателя в тему высказывания Основная часть: освещаемые вопросы/аргументы и их обоснование, логичность и плавность перехода от одного вопроса/аргумента к другому Заключение: беглый обзор рассмотренных вопросов и вывод	Полностью правильно структурировано все высказывание и полностью отражено содержание каждой части	Полностью правильно структурировано все высказывание однако в содержании высказывания имеются недочеты: отсутствует фоновая информация или нечетко сформулирован тезис во вступлении, в основной части есть незначительные нарушения в логике доказательств и плавности перехода от одного доказательства к другому в заключении	Имеются нарушения в структуре высказывания: отсутствует вступление или заключение, имеются нарушения в содержании: не сформулирован тезис во вступлении, в основной части частично нарушена логика доказательства, плавность перехода от одного доказательства к другому, в заключении повторяется содержание основной части без переформулирования тезиса	Отсутствует или нарушен порядок в структуре высказывания. В содержании высказывания не сформулирован тезис, отсутствует фоновая информация, нарушена или отсутствует логика доказательства, недостаточность аргументов при доказательстве, отсутствует плавность перехода от одного доказательства к другому, в заключении отсутствует беглый обзор рассмотренных вопросов, но присутствует вывод

		отсутствует вывод		
Речевое оформление текстовой информации: фонетическая, лексико-грамматическая правильность, не затрудняющая восприятие	Грамотно используется научная лексика и речевое оформление не затрудняет восприятие содержания высказывания. Возможны незначительные фонетико-грамматические ошибки, не затрудняющие понимания	Научная лексика используется, но иногда не корректно. Ошибки в фонетико-грамматическом оформлении высказывания не препятствуют и не прерывают коммуникацию.	Научная терминология используется, но искажается. Есть ошибки, мешающие восприятию.	Допускается достаточное количество ошибок, делающих восприятие материала затрудненным, трудновоспринимаемым, прерывающими коммуникацию
Неречевое оформление высказывания: зрительный контакт со слушателем, уверенность и использование языка жестов и мимики (улыбка)	Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 80% времени презентации	Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 70% времени презентации	Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах 50% времени презентации	Устанавливается устойчивый зрительный контакт со слушателями в пределах не менее 20% времени презентации
Наличие визуальной информации и качество её оформления	Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации. Все параметры шрифта хорошо подобраны и читаемы.	Имеются постоянные элементы визуальной информации, которая обогащает текстовую информацию презентации. Большинство параметров шрифта хорошо подобраны и читаемы.	Визуальная информация в ряде случаев не соответствует содержанию. Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Визуальная информация никаким образом не обогащает текстовую информацию презентации. Визуальная информация перекрывает текстовую и мешает её восприятию, накладываясь на неё. Параметры плохо подобраны и затрудняют восприятие.

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

компетенция	типовые задания
<p>УК-2 Способность применять коммуникативные технологии, владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять профессиональную и исследовательскую деятельность, в т.ч. в иноязычной среде</p>	<p>Case Study on MIS: Information System in Restaurant A waiter takes an order at a table, and then enters it online via one of the six terminals located in the restaurant dining room. The order is routed to a printer in the appropriate preparation area: the cold item printer if it is a salad, the hot-item printer if it is a hot sandwich or the bar printer if it is a drink. A customer's meal check-listing (bill) the items ordered and the respective prices are automatically generated. This ordering system eliminates the old three-carbon-copy guest check system as well as any problems caused by a waiter's handwriting. When the kitchen runs out of a food item, the cooks send out an 'out of stock' message, which will be displayed on the dining room terminals when waiters try to order that item. This gives the waiters faster feedback, enabling them to give better service to the customers. Other system features aid management in the planning and control of their restaurant business. The system provides up-to-the-minute information on the food items ordered and breaks out percentages showing sales of each item versus total sales. This helps management plan menus according to customers' tastes. The system also compares the weekly sales totals versus food costs, allowing planning for tighter cost controls. In addition, whenever an order is voided, the reasons for the void are keyed in. This may help later in management decisions, especially if the voids consistently related to food or service. Acceptance of the system by the users is exceptionally high since the waiters and waitresses were involved in the selection and design process. All potential users were asked to give their impressions and ideas about the various systems available before one was chosen.</p> <p>Questions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In the light of the system, describe the decisions to be made in the area of strategic planning, managerial control and operational control? What information would you require to make such decisions? 2. What would make the system a more complete MIS rather than just doing transaction processing? 3. Explain the probable effects that making the system more formal would have on the customers and the management.
<p>ПК-4 Способность применять инструменты финансового менеджмента в государственном сектор</p>	<p>Learning objectives: Identify the role of information resources within the organization</p> <p>Case problem: How can technology (IT) as a part of the broader information system be used to help organizations?</p> <p>Company Tesco Founded in 1919 in London, Tesco plc is a British-based international grocery and general merchandising retail chain. With revenues of £60 billion (2009), it is the largest British retailer by both global sales and domestic market share, with profits exceeding £3 billion. With almost 500,000 Employees (2009) and over 4000 stores Tesco is currently the third largest global retailer. Originally specialising in food and drink, it has diversified into areas such as clothing, consumer electronics, financial services, telecoms; home, health and car insurance, Internet services, and software. Tesco's UK stores are divided into six formats, differentiated by size and the range</p>

	<p>of products sold: Tesco Extra stores are larger, mainly out- of- town hypermarkets that stock nearly all of Tesco's product ranges; Tesco superstores are standard large supermarkets, stocking groceries and a much smaller range of non- food goods than Extra stores; Tesco Metrostores are sized between Tesco superstores and Tesco Express stores. They are mainly located in city centres and on the high streets of smalltowns; Tesco Express stores are neighbourhood convenience shops, stocking mainly food; One Stop stores are the only category which does not include the word Tesco in its name. These are the very smallest stores. In addition, Tesco has a banking arm called Tesco Personal Finance; operates as an ISP, mobile phone, home phone and VoIP businesses; sells petrol and diesel at their own petrol stations; and offers a loyalty card- scheme to customers. Customers can collect one Clubcard point for every £1 they spend in a Tesco store, Tesco Petrol or Tesco.com. Tesco has operated on the internet since 1994 and was the first retailer in the world to offer a robust home shopping service in 1996. Tesco.com was formally launched in 2000. In common with most other large retailers, Tesco draws goods from suppliers into regional distribution centres, for preparation and onward delivery to stores. Tesco is extending this logistic practice to cover collection from suppliers (factory gate pricing) and the input to suppliers, in a drive to reduce costs and improve reliability. Radio- frequency identification (RFID) technology is taking an increasing role in the distribution process. Tesco's international expansion strategy has responded to the need to be sensitive to local expectations in other countries by entering into joint ventures with local partners. Tesco operates in the following markets: China, Czech Republic, Hungary, India, Japan, Malaysia, Poland, Republic of Ireland, Slovakia, South Korea, Thailand, Turkey, UK, and USA. The business is dependent on efficient Information Technology (IT) systems. Any significant failure in the IT processes of their retail operations (e.g. barcode scanning or supply chain logistics) impacts ability to trade. Tesco recognise the essential role that IT plays across the Group in allowing efficient trade and achievement of commercial advantage through implementing IT innovations which improve the shopping trip for customers and make life easier for employees. The company has extensive controls in place to maintain the integrity and efficiency of IT infrastructure and share world- class systems across International operations to ensure consistency of delivery</p>
--	---

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

Основная литература

1. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров. Учебник.-М.:КНОРУС, 2020.-309с. Гриф УМО Режим доступа: <https://book.ru/book/932041>

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

Дополнительная литература

3. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: учебное пособие / Л. М. Гальчук. — 2-е изд. — М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065572> (дата обращения: 22.03.2021)

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

1. www.financialenglish.org
2. www.economist.com
3. www.guardian.co.uk
4. www.mirror.co.uk
5. www.news.com.au/dailytelegraph
6. www.washingtonpost.com
7. <http://www/.canberra.edu.au/studyskills/writing/literature>
8. <http://elib.fa.ru/> Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Деловой английский язык» – это комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих магистранту оптимальным образом организовать процесс подготовки к зачету, написанию магистерской работы, обеспечить навигацию обучающихся в процессе изучения дисциплины. Рекомендации нацелены на обеспечение эффективности учебного процесса по изучению дисциплины «Деловой английский язык» и его вклада в общекультурную, общезыковую и научную подготовку магистранта.

Магистранты должны владеть орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормами английского языка в пределах программных требований и правильно их использовать при говорении, чтении, слушании и письме в деловой сфере общения.

Программные требования (уровень В2)

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

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

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

Аудирование: понимать общее содержание сложных текстов на конкретные, абстрактные и узкоспециальные темы делового общения, предъявленных на слух.

Рекомендации и инструкции по выполнению проектной работы

Для выполнения проектной работы магистранту необходимо:

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

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

Рекомендации по выполнению ДТЗ в форме кейс-задания или деловой игры/круглого стола

Для выполнения ДТЗ в форме кейс-задания магистранту необходимо:

- внимательно ознакомиться с деловой ситуацией;
- разработать план анализа ;
- выделить проблему, в результате которой сложилась данная ситуация;
- наметить способы решения проблемы и выбрать из всех возможных способов оптимальный способ разрешения ситуации;
- обосновать оптимальный способ выхода из сложившейся ситуации;
- предложить меры по реализации этого способа.

Для выполнения ДТЗ в форме деловой игры или круглого стола магистранту необходимо:

- внимательно ознакомиться с ситуацией, темой или ролью;
- определить для себя цель своей роли и её содержание;
- подготовить необходимые текстовые и визуальные материалы для выступления;
- определиться с формой донесения своей позиции или иного содержания до остальных участников.

Организация самостоятельной работы магистрантов по внеаудиторному чтению

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

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

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

При выполнении данного вида работы магистрант:

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

Составление терминологического глоссария

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

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

Общие правила составления глоссария:

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

Пример

Source: Author. Title. Chapter. Pages.

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

Составление аннотации на иностранном языке

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

Аннотация есть краткое обобщенное изложение основных положений печатной работы.

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

Магистрант должен быть знаком со следующими видами аннотаций:

- справочные (или как их еще называют, описательные или информационные), дающие наиболее обобщенную характеристику представленного материала
- аналитические, описывающие только те части научной работы, которые посвящены определенной проблеме
- общие, рассчитанные на широкий круг пользователей и характеризующие работу в целом
- специализированные, рассчитанные на узкий круг специалистов и освещающие определенные аспекты работы
- рекомендательные, содержащие оценку первичного документа и рекомендации по его использованию.

Предметом освоения структуры аннотации являются её основные части:

- введение, в которой сообщаются основные данные первоисточника, то есть библиографическое описание – перевод заглавия статьи, научной работы; заглавие на языке оригинала; фамилия и инициалы автора; название издания (журнала), год, номер или дата выпуска;

- основная часть (текст аннотации), в которой сообщается три или более основных положений работы;

- заключение, в которой приводятся отдельные особенности изложения первоисточника (кратко или подробно, уделяется особое внимание).

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

Подготовка презентации

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

Презентация представляет собой один из эффективных способов обмена информацией, в котором сочетается текстовая и визуальная её подача.

Визуальная информация включает в себя описание таблиц и графиков, представление статистических данных и т.п.

Основное содержание и структура презентации:

- формулировки темы, цели и плана выступления
- определения продолжительности представления материала
- учета особенностей аудитории, адресной подачи материала
- интерактивных действий выступающего, например, включение в обсуждение слушателей
- соблюдение зрительного контакта с аудиторией; жесты, мимика выступающего
- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемую на экране информацию), ключевых слов
- нужного подбора цветовой гаммы
- использования наглядных и технических средств.

Рекомендации по осуществлению презентации:

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

Общие рекомендации по включению в текстовую часть презентации визуальной информации

1. Каждый слайд должен быть необходим. На слайд выносится та информация, которая без зрительной опоры воспринимается хуже.
2. Слайды должны дополнять или обобщать содержание выступления или его частей, а не дублировать его. Другими словами, текст или изображения, выносимые на слайд, должны не буквально повторять содержание какой-либо части выступления, а обобщать, структурировать или иллюстрировать ее.
3. Аудитория должна четко представлять, к какой именно части выступления относится слайд, поэтому каждый слайд должен иметь заголовок. Заголовок должен отражать основное содержание слайда, а не структурную часть презентации и состоять из 3-5 слов, причем эти слова должны составлять не законченное предложение с подлежащим и сказуемым, а фразу.
4. Информация на слайдах должна быть изложена кратко, четко и хорошо структурирована.
5. Нельзя перегружать слайд информацией, поэтому сложные схемы и списки целесообразнее разбить на несколько слайдов, при этом на втором слайде необходимо повторить заголовок первого с пометкой “продолжение” или пронумеровать эти два слайда.
6. Текст списков должен состоять из однородных грамматических структур: так, если главное слово первого подпункта списка – существительное, то остальные подпункты лучше построить так же.

Текстовые слайды

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

1. На слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания.
2. Оптимальное количество строк на слайде – 4-5, и не должно превышать 7 строк, включая заголовок.
3. Количество слов в строке не должно превышать 7 слов.
4. Допускается вынесение на слайды полных предложений, если это цитаты или определения, без которых нельзя обойтись для полного раскрытия научной темы, но они не должны быть слишком длинными, так как их чтение отнимет у аудитории и без того ограниченное время, и слишком сложно сформулированными. Большинство авторов рекомендует, чтобы таких слайдов было не больше 1 в течение 5-7 –минутной презентации, и 2-х – в течение 12-15-минутной.

Слайды данных

На слайдах нельзя использовать сложные *таблицы* с множеством колонок и строк. Количество колонок и строк в таблице не должно превышать 4, величина пробелов между колонками должна быть примерно равна величине колонок, чтобы текст зрительно не сливался. В противном случае, содержание таблицы перестает восприниматься слушателями презентации. К наиболее часто используемым типам схем относятся столбиковые диаграммы, круговые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые.

Для привлечения и удержания внимания аудитории необходимо научиться целесообразно применять комбинацию обоих типов слайдов, если материал это позволяет.

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

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

2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.
3. Столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные) хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.
4. Вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) идеально подходят для демонстрации соотношения и сопоставления данных.
5. Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени.

Некоторые дополнительные рекомендации

Оформление слайдов является важным этапом работы над презентацией.

1. Слайды должны быть ориентированы горизонтально; при вертикальной ориентации место на слайде используется неэффективно.
2. Необходимо использовать более крупный размер шрифта для заголовков и более мелкий – для текста слайдов, причем шрифт в заголовках и тексте слайдов должен быть один.
3. Для выделения следует использовать жирный шрифт или цвет, а не курсив, подчеркивание или набор слов заглавными буквами, поскольку они значительно хуже воспринимаются. Заглавные буквы можно использовать для заголовков или если нужно выделить одно слово в тексте слайда.
4. Количество различных шрифтов не должно быть больше двух, размер должен быть одинаковым на всех слайдах.
5. Текст на слайдах следует выравнивать по левому краю, оставляя правый край рваным; доказано, что это ускоряет восприятие.
6. Рекомендуемый стандартный размер шрифта текста слайдов – 22 -- 24, и он ни в коем случае не должен быть меньше. При выборе некоторых типов шрифта и в заголовках приходится применять больший размер (оптимальный размер для заголовков 30-40). Чтобы точно определить размер шрифта, нужно провести «репетицию» презентации, т.к. то, что выглядит достаточно

разборчиво на экране компьютера, может оказаться слишком мелким на экране.

7. Рекомендуемый межстрочный интервал -1,5.
8. На слайдах не должна использоваться пунктуация в конце фразы или предложения, так как знак препинания заставляет читателя подсознательно сосредотачивать внимание на нем, что отвлекает внимание аудитории.
9. При оформлении списков на текстовых слайдах предпочтительно использовать жирные точки, а не цифры, если только список не отражает жесткую последовательность; в последнем случае предпочтительнее цифры.
10. Количество строк на текстовых слайдах не должно превышать 7 вместе с заголовком, количество слов в строке не должно быть более 7, а в заголовке - 5.
11. Предпочтителен единый дизайн на всех слайдах, это дает возможность аудитории сосредоточиться на содержании.
12. Отрезки текста, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга, воспринимаются как единое целое, расположенные на большем расстоянии – как принадлежащие к разным смысловым группам.
13. В цветовом оформлении следует использовать контраст и закономерности сочетания цветов. Во-первых, цвет текста должен резко контрастировать с цветом фона. Стандартное сочетание черный текст на белом или другом очень светлом фоне является идеальным для хорошо освещенной аудитории, если же аудитория затемнена, лучше использовать светлый текст на черном фоне, например, белый на синем или желтый на темно-зеленом. Следует избегать красного цвета в больших количествах, и сочетания красный-зеленый: доказано, что эти цвета не воспринимаются многими людьми.
14. Слайд не должен быть перегружен графическими изображениями и текстом, свободное поле слайда должно быть достаточно большим.
15. Цветовая гамма всех слайдов должна быть единой.
16. Не следует перегружать слайды различными элементами оформления.
17. Не рекомендуется включать в состав слайдов изображения, не несущие смысловой нагрузки.

18. Прежде чем приступить к разработке слайдов, необходимо выработать их общий дизайн, который будет использоваться в качестве шаблона.
19. Полезно использовать следующий алгоритм: оценка аудитории и цели презентации, выбор шрифта, определение цвета фона и дизайна фона, выбор шрифта, выбор размера шрифта для заголовка и различных иерархических подуровней текста или подрисовочных надписей, выбор цветового решения различных уровней иерархического деления (например, точки, выделяющие различные подуровни в списке, могут быть разных цветов).
20. При выборе размера шрифта и графических изображений необходимо учитывать размеры аудитории, так, чтобы текст хорошо читался из последнего ряда.
21. Связь между картинками на слайдах и его содержанием должна быть легко распознаваемой и не должна требовать “дешифровки”.
22. Слайд не должен содержать грамматических, лексических и орфографических ошибок, поэтому его необходимо тщательно проверить.

Общие практические рекомендации по демонстрации слайдов

1. Слайды должны упрощать и облегчать понимание информации, а не дублировать ее.
2. Презентацию не следует начинать с показа слайдов, поскольку внимание аудитории должно быть сконцентрировано на докладчике; каждый слайд нужно представлять своевременно, комментируя его место в презентации, и своевременно менять на следующий.
3. Аудитории нужно дать время на осмысление информации слайда.
4. Объяснение содержания слайдов должно быть четким, понятным и выдержано в достаточно медленном темпе.
5. Стоять предпочтительно лицом к залу или повернувшись к залу вполоборота, так как одной из основных задач при демонстрации слайдов остается поддержание контакта с аудиторией.

6. При демонстрации слайда целесообразно соблюдать следующую последовательность действий: назвать слайд, обрисовать место отраженного на слайде содержания в структуре презентации, дать слушателям время осмыслить информацию, и только затем начать комментировать слайд.
7. Читать текст со слайдов нельзя, тем более что правильно составленный слайд содержит только фразы, обозначающие подтемы выступления, а не весь текст его части.
8. Если выступающий говорит, опираясь на конкретную часть текста или изображения, ему следует пользоваться указкой, кликером или специальными функциями компьютерных программ, выделяющими одну часть текста и затемняющими остальные.
9. Если в процессе презентации выступающий замечает, что на слайде допущена ошибка или он недостаточно правильно оформлен, не следует извиняться – это отнимет время, и ошибку заметят все.
10. Последняя “репетиция” должна обязательно включать показ слайдов в окончательном варианте.

Особенности использования слайдов на презентации

1. Слайды, в среднем, можно показывать с интервалом в 1 – 2 минуты, и только если это иллюстрация, для восприятия которой не нужно много времени, интервал можно уменьшить
2. “Необычные”, забавные слайды могут “разбудить” аудиторию, но снижают уровень усвоения материала.

Комментирование слайдов

1. При переходе от текста к слайдам нужно упомянуть тему слайда, затем показать слайд, дать аудитории время на осмысление заголовка, а затем прокомментировать его
2. Диаграммы и графики необходимо подробно комментировать, например: “ На этом графике показано изменение А и В за период с ... по.... Желтая линия показывает изменение А, а зеленая – изменение В. и т.д.”

Рекомендации по проведению деловых игр

Деловая игра представляет собой имитацию профессионально-ориентированной рабочей ситуации, в которой воспроизводятся реальные условия, отрабатываются конкретные специфические операции, моделируется соответствующий рабочий процесс.

План проведения деловой игры

Подготовительный этап

- изучение «сценария» с определением преподавателем цели, содержательной стороны игры, знакомство с правилами, регламентом;
- коллективное, либо непосредственно с участием преподавателя распределение ролей участников, инструктаж по ролям, формирование малых групп;
- подготовка материального обеспечения игры (если в этом есть необходимость).

Рабочий этап (разыгрывание ролей)

- групповая работа над заданием;
- межгрупповая дискуссия (если того требует сценарий), определение групповой позиции по обсуждаемому вопросу;
- защита (презентация) результатов, выражающих совместную позицию малой группы по теме обсуждения.

Заключительный этап

- формулировка общих выводов по результатам группового анализа ситуации, подведение итогов;
- оценка работы малых групп преподавателем (самооценка участников дискуссии с их собственными комментариями).

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows 7 и Office 2010
2. Антивирусная защита ESET NOD32

11.2. Современные профессиональные базы данных:

1. База данных Системы комплексного раскрытия информации «СКРИН»
— <http://www.skrin.ru/>
2. База данных Федеральной службы государственной статистики:
<http://www.gks.ru/>

11.3. Информационные справочные системы:

1. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Официальный интернет-портал правовой информации
<http://pravo.gov.ru> (доступ свободный).
4. Информационная система Bloomberg.
5. Информационная система Thomson Reuters

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

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.
2. Помещение для самостоятельной работы. Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.