

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

Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и методической работе

_____ Е.А. Каменева

«16» мая 2024 г.

М.В. Мельничук, Н.Г. Кондрахина, , Г.А. Дубинина

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

ОП «Маркетинг», профиль: «Маркетинг»

ОП «Финансовый менеджмент», профиль: «Финансовый менеджмент»

ОП «Логистика», профиль: «Логистика»,

ОП «Управление бизнесом», профили: «Менеджмент и управление бизнесом»,
«Менеджмент в спорте» «Управление продуктом»

Рекомендовано

Ученым советом Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

(протокол № 40 от 16 апреля 2024 г.)

*Одобрено Советом кафедры английского языка и профессиональной
коммуникации*

(протокол № 2 от 10 апреля 2024 г.)

Москва 2024

Содержание

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

1. Наименование дисциплины

«Иностранный язык»

2. 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.	1. <i>Знание:</i> - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки «Менеджмент»; <i>Умение:</i> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении.
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	2. <i>Знание:</i> - виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий. <i>Умение:</i> - подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий
		3. Использует приемы публичной	3. <i>Знание:</i>

		<p>речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p>	<p>- приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса;</p> <p><i>Умение:</i></p> <p>- сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке;</p>
		<p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p><i>4. Знание:</i></p> <p>- основные нормы академического и социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка</p> <p><i>Умение:</i></p> <p>- сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения</p>

		<p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p>	<p><i>5. Знание:</i> правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации; <i>Умение:</i> - понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; - извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач</p>
		<p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p><i>Знание:</i> - основы организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств. <i>Умение:</i> - письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, просьба, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); - составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является обязательным компонентом профессиональной подготовки бакалавра и относится к обязательной части общегуманитарного цикла по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ОП «Маркетинг», профиль «Маркетинг»; ОП «Финансовый менеджмент», профиль: «Финансовый менеджмент»; ОП «Логистика», профиль «Логистика»; ОП «Управление бизнесом», профили: «Менеджмент и управление бизнесом», «Менеджмент в спорте», «Управление продуктом».

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

Очная форма обучения, (о)

ОП «Маркетинг», профиль «Маркетинг»;

ОП «Финансовый менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент»;

ОП «Логистика», профиль «Логистика»

ОП «Управление бизнесом», профили: «Менеджмент и управление бизнесом», «Менеджмент в спорте», «Управление продуктом»

Таблица 1.1.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	83.е / 288ч.	72	72	72	72
Контактная работа - Аудиторные занятия	204	68	68	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	204	68	68	34	34
Самостоятельная работа	84	4	4	38	38
Вид текущего контроля	Контрольная работа		Контрольная работа		Контрольная работа

Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен
------------------------------	----------------	-------	-------	-------	---------

Очно-заочная форма обучения (озо), ИОО (озо)

ОП «Маркетинг», профиль «Маркетинг»,

ОП «Финансовый менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент

ОП «Управление бизнесом», профиль: «Менеджмент и управление бизнесом»

Таблица 1.2.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	83.е / 288ч.	72	72	72	72
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	<i>136</i>	<i>34</i>	<i>34</i>	<i>34</i>	<i>34</i>
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>136</i>	<i>34</i>	<i>34</i>	<i>34</i>	<i>34</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>152</i>	<i>38</i>	<i>38</i>	<i>38</i>	<i>38</i>
Вид текущего контроля	Контрольная работа		Контрольная работа		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен

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

5.1. Содержание дисциплины

1 курс

1 семестр

Тема 1. Менеджмент как вид деятельности.

Основные понятия, применяемые в менеджменте. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.

Тема 2. Управленческий труд.

Профессионалы, работающие по найму на должности менеджера. Руководители и подчиненные. Иерархия менеджмента. Принятие решений. Управленческие навыки.

Тема 3. Карьера и образование. Альтернативный выбор.

Жизненные установки молодежи. Уровень образования и карьерный рост: издержки и компромисс. Повышение профессионального уровня.

Тема 4. Рынок труда, занятость и заработная плата.

Виды занятости. Безработица. Доход разных категорий населения. Социальное обеспечение.

Тема 5. Организационная культура.

Правила этикета для формального и неформального общения. Деловой этикет в разных культурах.

2 семестр

Тема 6. Управление знанием. Систематическое формирование, обновление и применение знаний. Обмен знаниями. Передача знаний. Технология управления знаниями.

Тема 7. Социальная корпоративная ответственность. Экономическая ответственность против социальной ответственности. Этические дилеммы и руководящие указания.

Тема 8. Конкуренция. Ориентация на потребителя.

Рынок и конкуренция. Партнерские отношения. Удовлетворение потребностей клиентов

Тема 9. Культура общения.

Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения. Публичная речь. Технология мультимедийной презентации.

Тема 10. Контакты в ситуациях делового общения.

Деловая переписка. Ведение переговоров. Проведение собраний. Табуированные аспекты общения в разных культурах.

2 курс

3 семестр

Тема 1 (11). Функции менеджмента: Планирование. Определение цели и задачи предприятия, способов и сроков достижения запланированного, исполнителей и ответственных лиц. Краткосрочное планирование/долгосрочное планирование.

Тема 2 (12). Функции менеджмента: Организация. Деятельность менеджера, связанная с решением кадровых вопросов, распределением полномочий и ответственности, организацией работы отделов и служб. Типы организационной структуры.

4 семестр

Тема 3 (13). Управление бизнесом.

Предпринимательство. Управление продуктом, управление закупками и цепями поставок Централизация и децентрализация. Удаленная работа.

Тема 4 (14). Функции менеджмента: Контроль. Мониторинг деятельности организации и ее подразделений, оценка результатов. Внутренний, внешний, общий и частный, периодический и постоянный контроль.

Тема 5 (15). Функции менеджмента: Лидерство/мотивация. Координация деятельности организации. Использование влияния для мотивации работников. Формирование привлекательного имиджа компании.

5.2. Учебно – тематический план

Таблица 2

№ п\п	Наименование темы дисциплины	Трудоёмкость в часах ¹				Самостояте льная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа – Аудиторная работа				
			Общая	Лекции	Семинары, практически е занятия		
1	Менеджмент как вид деятельности.	15	14/7	-	14/7	1/8	Устный опрос, монологическое высказывание; участие в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; проверка письменных лексико- грамматических заданий; диктант; написание краткого изложения (аудио) текста в тезисной форме (power points); написание делового письма (заявление о приеме на работу, сопроводительно е письмо и резюме); тест; выполнение ситуационного задания;
2	Управленческий труд.	15	14/7	-	14/7	1/8	
3	Карьера и образование. Альтернативный выбор.	15	14/7	-	14/7	1/8	
4	Рынок труда, занятость и заработная плата.	14	13/7	-	13/7	1/7	
5	Организационная культура.	13	13/6	-	13/6	7	

¹ очная форма в числителе, очно-заочная в знаменателе

	Итого за 1 семестр	72	68/34		68/34	4/38	
6	Управление знанием.	15	14/7	-	14/7	1/8	Устный опрос, проверка письменных лексико-грамматических заданий; диктант; монологическое высказывание; участие в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; написание краткого изложения (аудио) текста в тезисной форме; написание делового письма (заявление о приеме на работу, сопроводительное письмо и резюме); тест; выполнение ситуационного задания.
7	Социальная корпоративная ответственность.	15	14/7	-	14/7	1/8	
8	Конкуренция. Ориентация на потребителя.	15	14/7	-	14/7	1/8	
9	Культура общения.	14	13/7	-	13/7	1/7	
10	Контакты в ситуациях делового общения.	13	13/6	-	13/6	7	
	Итого за 2 семестр	72	68/34		68/34	4/38	Контрольная работа
11	Функции менеджмента: Планирование.	36	17	-	17	19	Устный опрос, проверка письменных лексико-грамматических заданий; диктант; монологическое высказывание; участие в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; написание краткого изложения (аудио) текста в тезисной форме; написание
12	Функции менеджмента: Организация	36	17	-	17	19	

							делового письма (заявление о приеме на работу, сопроводительное письмо и резюме); тест; выполнение ситуационного задания
	Итого за 3 семестр	72	34	-	34	38	
13	Управление бизнесом.	24	11	-	11	13	Устный опрос, проверка письменных лексико-грамматических заданий; диктант; монологическое высказывание; участие в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; написание краткого изложения (аудио) текста в тезисной форме (power points); написание делового письма (заявление о приеме на работу, сопроводительное письмо и резюме); тест; выполнение ситуационного задания.
14	Функции менеджмента: Контроль.	25	12	-	12	13	
15	Лидерство/мотивация.	23	11	-	11	12	
	Итого за 4 семестр	72	34	-	34	38	Контрольная работа
	В целом по дисциплине	288	204/ 136		204/ 136	84/ 152	Согласно учебному плану: две контрольные работы
	Итого в %	100	71/ 47		100/ 100	29/ 53	

*объем контактной работы в очно-заочной/заочной формах обучения и индивидуальных учебных планах определяется соответствующими учебными планами. Темы, реализуемые в виде контактной работы, определяются

преподавателем самостоятельно, исходя из уровня их сложности.

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Тема 1. Менеджмент как вид деятельности.	Основные понятия, применяемые в менеджменте. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности. <i>Рекомендуемые источники:</i> Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7 Раздел 9.1, 9.2, 9.5	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (об основных экономических вопросах) - монолог-размышление (о ресурсах и дефиците) - диалог-обмен мнениями (об управлении личным бюджетом и способах соизмерить желания и потребности) - монолог – презентация «Кросс-культурный анализ отношения к карманным деньгам». <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание претензии – групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Составляем личный бюджет» <i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Индивидуальные презентации на основе текста. Устное рецензирование и комментирование презентаций. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.
Тема 2. Управленческий труд.	Профессионалы, работающие по найму на должности менеджера. Руководители и подчиненные. Иерархия менеджмента. Принятие	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике.

	<p>решений. Управленческие навыки.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7 Раздел 9.1, 9.2, 9.5</p>	<p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о Альтернативный выбор.) - монолог-размышление (о планировании образования и карьеры) - монолог – презентация «Рынки труда, занятость и источники дохода» <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - подготовка письма-запроса о вакансии – групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Проблемы и приоритеты современной молодежи. <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода.</p> <p>Индивидуальные монологи-сообщения на основе графической информации.</p> <p>Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p>Тема 3. Карьера и образование.</p> <p>Альтернативный выбор.</p>	<p>Жизненные установки молодежи. Уровень образования и карьерный рост: издержки и компромисс. Повышение профессионального уровня.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7 Раздел 9.1, 9.2, 9.5</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о маркетинговых стратегиях) - монолог-размышление (о маркетинговом обеспечении экономической деятельности фирмы.) - диалог-обмен мнениями (о специфике рекламы) - монолог – презентация «Рекламные уловки». <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - подготовка рекламных писем – групповое обсуждение текста по теме - 75% от трудоемкости семинарского занятия.

		<p>- ролевая игра «Рекламный проект»</p> <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода, краткое письменное изложение содержания аудио) текста..</p> <p>Индивидуальные монологи/презентации на осно-ве графической информации.</p>
<p>Тема 4.</p> <p>Рынок труда, занятость и заработная плата.</p>	<p>Виды занятости.</p> <p>Безработица.</p> <p>Доход разных категорий населения.</p> <p>Социальное обеспечение.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> <i>Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7</i> <i>Раздел 9.1, 9.2, 9.5</i></p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <p>- Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике.</p> <p><u>Говорение</u></p> <p>- монолог-сообщение/доклад (о профессиональной подготовке)</p> <p>- монолог-размышление (о возможности зарубежной стажировки)</p> <p>- монолог – презентация образцов документов, требуемых при приеме на работу в международных организациях</p> <p>- диалог-расспрос (о персональных данных)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (о подготовке к собеседованию)</p> <p><u>Письмо</u></p> <p>- запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме</p> <p>- подготовка резюме и письма-заявления о приеме на стажировку.</p> <p>– групповое обсуждение текста по теме</p> <p>- ролевая игра «Собеседование при направлении на стажировку»</p> <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода.</p> <p>Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p>Тема 5.</p> <p>Организационная культура.</p>	<p>Правила этикета для формального и неформального общения. Деловой этикет в разных культурах.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> <i>Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7</i></p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <p>- Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике.</p> <p><u>Говорение</u></p>

	<p><i>Раздел 9.1, 9.2, 9.5</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - развитие навыков делового общения: распрос, информирование. - монолог-сообщение/доклад (о табуированных аспектах общения в разных культурах) - монолог-размышление (о производстве и сбыте продукции) - диалог-обмен мнениями (об удовлетворении потребностей клиентов) - монолог – презентация «Кросс-культурные особенности ирреляционного повседневного общения» <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание письма-запроса информации - переписка по поводу намерений и деталей делового общения – групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Переговоры с партнером» <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p>Тема 6. Управление знанием.</p>	<p>Систематическое формирование, обновление и применение знаний. Обмен знаниями. Передача знаний. Технология управления знаниями.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> <i>Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7</i> <i>Раздел 9.1, 9.2, 9.5</i></p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о спросе и предложении) - монолог-размышление (о поведении потребителя на рынке товаров и услуг.) - диалог-обмен мнениями (об антимонопольной деятельности) - монолог – презентация «Конкуренция» <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме

		<ul style="list-style-type: none"> - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание запроса о наличии товара/услуги – групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Знайте свои права» <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
Тема 7. Социальная корпоративная ответственность.	<p>Экономическая ответственность против социальной ответственности. Этические дилеммы и руководящие указания.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> <i>Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7</i> <i>Раздел 9.1, 9.2, 9.5</i></p>	<p>Аудирование и чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> -монолог-сообщение/ доклад (о денежном обеспечении) - монолог-размышление (об экономических показателях) -диалог-обмен мнениями (об экономике страны изучаемого языка) - монолог – презентация «Тенденции современной экономики» <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии – групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Панельная дискуссия о социальных последствиях экономического роста» <p>Практическое задание - чтение текста с элементами анализа и перевода. Подготовка слайдов мультимедийной презентации. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
Тема 8. Конкуренция. Ориентация на потребителя.	<p>Рынок и конкуренция. Партнерские отношения. Удовлетворение потребностей клиентов</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> <i>Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7</i> <i>Раздел 9.1, 9.2, 9.5</i></p>	<p>Аудирование и чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о денежном обеспечении)

		<ul style="list-style-type: none"> - монолог-размышление (об экономических показателях) - диалог-обмен мнениями (об экономике страны изучаемого языка) - монолог – презентация «Тенденции современной экономики» <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии <p>– групповое обсуждение текста по теме</p> <p>Практическое задание - чтение текста с элементами анализа и перевода. Подготовка слайдов мультимедийной презентации. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
Тема 9. Культура общения.	<p>Кросс-культурные особенности иноязычного повседневного и делового устного и письменного общения. Публичная речь. Технология мультимедийной презентации.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> <i>Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7</i> <i>Раздел 9.1, 9.2, 9.5</i></p>	<p>Аудирование и чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о платежах и платежных средствах) - монолог-размышление (о роли финансовых посредников) - диалог-обмен мнениями (о банковских услугах) - монолог – презентация «Денежно-кредитные отношения» <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - подготовка <p>– групповое обсуждение текста по теме</p> <ul style="list-style-type: none"> - ролевая игра «Банковская ссуда частному лицу» <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>

<p>Тема 10. Контакты в ситуациях делового общения.</p>	<p>Деловая переписка. Ведение переговоров. Проведение собраний. Табуированные аспекты общения в разных культурах.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> <i>Раздел 8.1, 8.2, 8.4, 8-6, 8.7</i> <i>Раздел 9.1, 9.2, 9.5</i></p>	<p>Аудирование и чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о структуре расходов бизнеса) - монолог-размышление (сравнение личного бюджета и бюджета бизнеса) - диалог-обмен мнениями (о том, как компания может снизить долгосрочные издержки) - монолог – презентация «Деловые издержки» <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - подготовка делового письма - групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Ежегодное послание руководителя фирмы» <p>Практическое задание - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p>Тема 11. Функции менеджмента: Планирование.</p>	<p>Определение цели и задачи предприятия, способов и сроков достижения запланированного, исполнителей и ответственных лиц. Краткосрочное планирование/долгосрочное планирование.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> <i>Раздел 8.8, 8.9, 8.11,</i> <i>Раздел 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.10</i></p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о документах, необходимых для совершения импорто-экспортных сделок) - монолог-размышление (об ограничениях во внешней торговле) - диалог-обмен мнениями (о рисках при совершении внешнеторговых операций) - монолог – презентация «Экспортно-импортные операции» <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и

		<p>текстов для чтения по изучаемой теме</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание краткого изложения (Summary) изученного текста - подготовка сценария ролевой игры – групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Бартерная сделка» <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
Тема 12. Функции менеджмента: Организация.	<p>Деятельность менеджера, связанная с решением кадровых вопросов, распределением полномочий и ответственности, организацией работы отделов и служб. Типы организационной структуры.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> <i>Раздел 8.8, 8.9, 8.11,</i> <i>Раздел 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.10</i></p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о документах, необходимых для совершения импорто-экспортных сделок) - монолог-размышление (о возможных затруднениях в международных операциях в ситуациях кросс-культурных различий) - диалог-обмен мнениями (о рисках при совершении внешнеторговых операций) - монолог – презентация «Валютный рынок» <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание краткого изложения (Summary) изученного текста - подготовка сценария ролевой игры – групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Бартерная сделка» <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами</p>

		анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.
Тема 13. Управление бизнесом.	<p>Предпринимательство. Управление продуктом, управление закупками и цепями поставок Централизация и децентрализация. Удаленная работа.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> Раздел 8.8, 8.9, 8.11, Раздел 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.10</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (об организационно-правовых формах предпринимательской деятельности) - монолог-размышление (об эмиссии ценных бумаг как способе мобилизации финансовых средств предприятием) - диалог-обмен мнениями (о структуре рабочего капитала компании) - монолог – презентация «Экономические ресурсы предприятия» <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание краткого изложения (Summary) изученного текста. – групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Плюсы и минусы реорганизации» <i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
Тема 14. Функции менеджмента: Контроль.	<p>Мониторинг деятельности организации и ее подразделений, оценка результатов. Внутренний, внешний, общий и частный, периодический и постоянный контроль.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> Раздел 8.8, 8.9, 8.11,</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (об управлении предпринимательскими рисками)</p>

	Раздел 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.10	<ul style="list-style-type: none"> - монолог-размышление (о слияниях и поглощениях) - диалог-обмен мнениями (об управлении предпринимательскими рисками) - монолог – презентация «Страхование в условиях риска» <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание краткого изложения (Summary) изученного текста. <p>– групповое обсуждение текста по теме</p> <ul style="list-style-type: none"> - ролевая игра «Риски реорганизации» <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
Тема 15. Функции менеджмента: Лидерство/мотивация.	<p>Координация деятельности организации. Использование влияния для мотивации работников. Формирование привлекательного имиджа компании.</p> <p><i>Рекомендуемые источники:</i> Раздел 8.8, 8.9, 8.11, Раздел 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.10</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о маркетинговых стратегиях) - монолог-размышление (о маркетинговом обеспечении экономической деятельности фирмы.) - диалог-обмен мнениями (о специфике рекламы) - монолог – презентация «Продвижение нового продукта на рынке» <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - подготовка рекламных писем

		<p>– групповое обсуждение текста по теме - 75% от трудоемкости семинарского занятия.</p> <p>- ролевая игра «Рекламный проект»</p> <p><i>Практическое задание</i> - чтение текста с элементами анализа и перевода, краткое письменное изложение содержания аудио) текста..</p> <p>Индивидуальные монологи/презентации на основе графической информации.</p>
--	--	--

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

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

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы

<p>Тема 1. Менеджмент как вид деятельности.</p>	<p>Сущность менеджмента</p> <p>Роли, выполняемые менеджерами</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>
<p>Тема 2. Управленческий труд.</p>	<p>Обязанности менеджеров</p> <p>Управленческие навыки</p> <p>Различные уровни управления.</p> <p>Работа менеджеров разных уровней управления.</p> <p>Субординация.</p> <p>Работа неуправленческих сотрудников</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>

<p>Тема 3. Карьера и образование. Альтернативный выбор.</p>	<p>Альтернативный выбор при выборе профессии и высшего образования.</p> <p>Преференции в выборе уровня образования и карьеры.</p> <p>Стажировки как возможность профессионального роста</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с мультимедийными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации. Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования Подготовка к промежуточному контролю</p>
<p>Тема 4. Рынок труда, занятость и заработная плата.</p>	<p>Виды занятости и вознаграждение за труд</p> <p>Занятость и безработица</p> <p>Социальное обеспечение работников</p> <p>Мотивация</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с мультимедийными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации. Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования Подготовка к промежуточному контролю</p>

<p>Тема 5. Организационная культура.</p>	<p>Правила этикета и формального и неформального общения</p> <p>Деловая этика и социальная ответственность</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с мультимедийными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации. Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования Подготовка к промежуточному контролю</p>
<p>Тема 6. Управление знанием.</p>	<p>Сущность управления знаниями.</p> <p>Построение успешной системы управления знаниями.</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с мультимедийными курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации. Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования Подготовка к промежуточному контролю</p>

<p>Тема 7. Социальная корпоративная ответственность.</p>	<p>Корпоративная социальная ответственность</p> <p>«Гринвошинг» в разных странах</p> <p>Стратегии социальной ответственности</p> <p>Безответственное поведение бизнеса</p> <p>Экологическое, социальное и корпоративное управление</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>
<p>Тема 8. Конкуренция. Ориентация на потребителя.</p>	<p>Конкуренция на рынке труда</p> <p>Удовлетворение запросов клиентов</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>

<p>Тема 9. Культура общения.</p>	<p>Речевой этикет в разных культурах</p> <p>Речевые и вербальные нормы в разных культурах</p> <p>Нормы мимики и жестов в деловом общении в разных культурах</p> <p>Деловой стиль одежды в разных культурах</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>
<p>Тема 10. Контакты в ситуациях делового общения.</p>	<p>Особенности делового общения на иностранном языке</p> <p>Деловые переговоры</p> <p>Общение по телефону</p> <p>Деловая переписка</p> <p>Табуированные аспекты общения в разных культурах</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>

<p>Тема 11.</p> <p>Функции менеджмента: Планирование.</p>	<p>Разница между различными типами планов</p> <p>Управление по целям (MBO),</p> <p>Ключевые показатели эффективности (KPI).</p> <p>Классификация целей компаний.</p> <p>Метод постановки целей и задач SMART</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>
<p>Тема 12. Функции менеджмента: Организация.</p>	<p>Организация и принятие решений</p> <p>Ошибки в принятии решений.</p> <p>Big Data и принятие решений</p> <p>Типы команд и их совместная работа</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>

<p>Тема 13. Управление бизнесом.</p>	<p>Виды организационной структуры: достоинства и недостатки</p> <p>Централизованное и децентрализованное принятие решений</p> <p>«За» и «против» удаленной работы</p> <p>Эффективный тимбилдинг.</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>
<p>Тема 14. Функции менеджмента:</p> <p>Контроль.</p>	<p>Мониторинг и оценка при принятии решений</p> <p>Диапазон контроля и его важность.</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>

Тема 15. Функции менеджмента: Лидерство/мотивация.	<p>Роль лидера в организации</p> <p>Симбиоз лидерства, компетентности и мотивации</p> <p>Внутренняя и внешняя мотивация</p> <p>Мотивационные установки</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями.</p> <p>Работа с учебной и справочной литературой.</p> <p>Работа с мультимедийными курсами.</p> <p>Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами, для подготовки:</p> <p>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;</p> <p>в) ролевых игр;</p> <p>Подготовка к кейс-анализу.</p> <p>Изучение материала по проблемам межкультурной коммуникации.</p> <p>Выполнение заданий из БТЗ электронного тестирования</p> <p>Подготовка к промежуточному контролю</p>
---	--	--

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

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (выполнение обсуждения вопросов и тем в соответствии с планами семинарских занятий; обсуждение заданий для самостоятельной работы; опрос студентов по пройденному материалу; участие в дискуссиях по проблемным темам дисциплины; выполнение студентом предложенных кейсов; выполнение контрольной работы.

Промежуточный контроль проводится в форме Зачета/экзамена по итогам модуля, оценки итоговых знаний и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в модуле	40
2.	Зачет/экзамен	60
	Итого:	100

Формы контроля успеваемости и их балльная оценка

№	Виды контроля учебной деятельности студентов	Баллы
Формы текущего контроля		
1.	Активная работа на семинарском занятии (в том числе блиц-опрос по теме)	12
2.	Посещение	6
3.	Выполнение заранее подготовленных для выступления на семинаре докладов, выступлений, анализа кейсов, ситуационных задач (по перечню, предложенному преподавателем, ведущим семинары)	12
4.	Выполнение домашнего творческого задания	10
	Итого текущий контроль	40
Формы промежуточного контроля		
2	Зачет (I, II, III семестры) / Экзамен (IV семестр)	60
	Итого:	100

6.2.1. Примеры заданий контрольных работ:

ТЕКУЩАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

(полусеместровая аттестация)

Контрольная работа Макс. – 6 баллов		
Чтение Макс. – 1 балл	Лексико-грамматический тест Макс. – 4 балла	Письменное задание Макс. - 1 балл

READING

Task I. Read the text. Say whether according to the text the statements (1-5) are true (T), false (F), not given (NG).

Admission to an American higher education institution is a lengthy and rather complicated process, taking a lot of time and effort. First of all, a personal application (Common Application) is filled in, a kind of request for admission: all personal information about the entrant, the results of examinations and the level of school achievement, successes and achievements in any spheres (scientific, creative, sports), interests and dignity are indicated here. It will be useful to attach letters of recommendation from teachers, tutors, school principals, to pass a personal interview and interview (it is usually assigned to all promising candidates). Also in the application package is a small (up to two printed pages) essay written by the student himself. Educational institutions are ready to accept up to 45% of students in the Early Decision period: such applicants are as confident as possible in their choice, they are motivated to study in a particular institution and in a particular specialty. Admission of students on the basis of the Early Decision increases the prestige and rating of the university, as well as the main competition.

1. It is extremely easy to undergo the process of admission to a university.
2. Only the final school scores are indicated in a personal application.
3. Applicants must write an essay and attach it to the application package.
4. Educational institutions usually accept more than 40% of students in the Early Decision period.
5. The more students are admitted during the period of Early Decision, the more popularity the university gains.

LEXIS

Task II.

Put in the appropriate word or word combination to complete the statement (6-12).

6. Overheads are the various ... of operating a plant.
 - A. taxes
 - B. expenses
 - C. revenues
 - D. benefits
7. ..., the quantity of a product that suppliers will provide, is the seller's side of a market transaction..
 - A. Salary
 - B. Output
 - C. Supply
 - D. Demand
8. Natural monopoly is ... from legal monopoly.
 - A. extinct
 - B. instinct
 - C. link
 - D. distinct
9. Each commodity market is ... to special conditions.
 - A. subject
 - B. object
 - C. competitive
 - D. perfect
10. Antitrust laws are applied to a wide range of questionable ... activities, including but not limited to market allocation, bid rigging, price fixing, and monopolies.
 - A. physical
 - B. sports
 - C. leisure
 - D. business
11. When something is ... it doesn't use a lot of money, fuel, etc.
 - A. economic
 - B. economical
 - C. ecological
 - D. ecologic
12. The degree to which changes in price cause changes in quantity demanded is called
 - A. elasticity of demand
 - B. break-even point
 - C. demand schedule
 - D. demand curve

Task III. In each set of four (13-18), match 1-4 with a-d to make word combinations from the active vocabulary.

13				14				15			
1	demand	a	openings	1	to affect	a	the market	1	legal	a	demand
2	substitution	b	effect	2	to corner	b	mergers	2	perfect	b	activity
3	equilibrium	c	price	3	to examine	c	the price	3	current	c	market

4	job	d	curve	4	to accept	d	fluctuations	4	economic	d	monopoly
16				17				18			
1	fixed	a	resources	1	human	a	blessing	1	market	a	economy
2	economic	b	wage	2	consumer	b	labour	2	business	b	profits
3	capital	c	needs	3	mixed	c	revenues	3	career	c	planning
4	social	d	costs	4	tax	d	goods	4	high	d	activity

Task IV. Match each of the words or word combinations (19-25) on the left with an appropriate explanation on the right.

19	corner the market	A	changing, especially in level or amount
20	supply	B	the quantity of a product that suppliers will provide
21	fluctuation	C	a company or other organization that has a monopoly in a particular industry
22	merger	D	a business or organization
23	economical	E	to become so successful at selling or making a particular product that almost no one else sells or makes it
24	enterprise	F	using the minimum amount of time, effort, or language that is necessary
25	monopoly	G	an arrangement in which two or more companies or organizations join together

COMMUNICATION SKILLS

Task V. Choose the one incorrect salutation in each message (26-30).

26. June, 21 will be a remarkable day of your 23th anniversary as a member of Powerty Ltd. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential.
A. Dear Mrs. Wires, B. Dear Mr. Orzhik, C. Hi Jenny,
27. Thank you for your letter! It was nice to hear from you again! You want to know how I spent the summer. Well, I'll do my best to answer your questions.
A. Dear Denis, B. Dear Mr. Overton, C. My dear friend,
28. How are you? I'm writing to tell you some news about my family.
A. Hi Rita, B. Dear colleagues, C. Dear Julianne,
29. Mrs. M.K. Kim has applied for work as saleswoman in my drugstore. She has referred me to you as one for whom she has done similar work. Please give me some general information as to her fitness for this work. I shall be grateful to you for this help.
A. Hi Alex, B. Dear Mr. Ilich, C. Dear Sirs,
30. With reference to your advertisement in Daily Magazine could you please send me a more detailed description of your vinyl players. I would also like to know about the discounts that you provide.
A. Dear Mr Zvukov, B. Dear Sir or Madam, C. Hi Ronnie,

GRAMMAR

Task VI. Choose the one word or phrase that best completes the sentence (31-40).

31. Governments ... take legal actions to restrict or halt business activities of monopolies through anti-trust laws.
A. must to B. will be able to C. will be able D. will be able
32. The company ... complete control over gasoline in the country but they lost their chance.
A. can obtain B. was able to obtain C. could have obtained B. could obtain
33. ... in person or communicate by letter?

- A. They ought to meet B. Do they ought to meet C. Ought they meet D. Ought they to meet
34. Though Florian was a qualified mechanic he ... find a job.
A. was able to B. couldn't have to C. didn't can D. couldn't
35. Can I go out? – Of course, you ...
A. may B. can C. might D. could
36. The shop assistant ... careful, but he did not do it.
A. ought to have been more B. had to be C. be D. must have been
37. He ... a job in a marketing department and made a great career.
A. could get B. was able to get C. could have got D. could had got
38. Since modern markets are not normally located at any special place, buyers and sellers do not always ... meet face-to-face.
A. must B. should C. have to D. got to
39. We are late with the delivery. Mr. Coverdale ... be disappointed.
A. must B. should C. should D. has to
40. You ... work so hard; you ought to relax more.
A. oughtn't B. don't has to C. shouldn't have D. shouldn't

41. Shall I ask the new advertising manager contact the public at large through newspapers to give correct information about the new pricing policy?
A B C D
42. If the goods are faulty, the buyer will can go to the shop and say that he cancels the purchase and asks for a complete refund.
A B C D
43. You needn't to tell Jill about the party. I've already told her.
A B C D
44. In former days people who wanted to buy or sell something must gather on special days in some special place called the market.
A B C D
45. The Customs didn't need check all boxes as they found what they were looking for in the first one.
A B C D
46. They must have contacted him, but he didn't leave his name and address.
A B C D
47. John can cope with the increasing public relations work. He is able not to need anybody to help him.
A B C D
48. Why don't we to increase the production? We used to produce more goods earlier and the customers would buy them all.
A B C D
49. May I ask you showing me that washing machine in operation?
A B C D
50. You mustn't look through all these advertisements. Here is a letter from Luke, he is hiring you.
A B C D

WRITING

Деловое письмо или письмо-ответ (follow-up letter) на полученное письмо (letter of introduction / offer / letter of inquiry / letter of application), уточняющее детали.

You are interested in applying for an internship in SberBank. You want to gain experience in commercial banking. Write a letter to inquire about the internship. Write at least 100 words and cover the following points:

1. say where you found the information about internship programs
2. say what you know about the company
3. give information about your education, skills and experience
4. ask about availability of internships during winter holidays
5. ask if successful interns may come back to the company after graduating

Dear ...,
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
I look forward to hearing from you.
Yours sincerely,
.....

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

6.2.2. Пример и тематика презентаций:

Данные задания выполняются как формы текущего контроля успеваемости. Задания выполняются по поручению преподавателя с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе Интернет-ресурсов:

Тематика мультимедийных презентаций:

1 курс

- Сущность менеджмента
- Роли, выполняемые менеджерами
- Обязанности менеджеров
- Управленческие навыки
- Различные уровни управления.
- Работа менеджеров разных уровней управления. Субординация.
- Работа неуправленческих сотрудников
- Сущность управления знаниями.
- Построение успешной системы управления знаниями.

- Деловая этика и социальная ответственность
- Корпоративная социальная ответственность
- «Гринвошинг» в разных странах
- Стратегии социальной ответственности
- Безответственное поведение бизнеса
- Экологическое, социальное и корпоративное управление
- Правила этикета формального и неформального общения
- Преференции в выборе уровня образования
- Кросс-культурные особенности иноязычного делового общения
- Табуированные аспекты общения в разных культурах

2 курс

- Функции менеджмента
- Планирование. Разница между различными типами планов
- Управление по целям (МВО),
- Ключевые показатели эффективности (KPI).
- Классификация целей компаний.
- Метод постановки целей и задач SMART
- Организация и принятие решений
- Ошибки в принятии решений.
- Big Data и принятие решений
- Эффективный тимбилдинг. Типы команд и их совместная работа
- Деловая электронная переписка
- Виды организационной структуры: достоинства и недостатки
- Централизованное и децентрализованное принятие решений
- «За» и «против» удаленной работы
- Мониторинг и оценка при принятии решений
- Диапазон контроля и его важность.

6.2.3. Пример кейс-анализа

CASE-STUDY

Background information

ECONOMIC RESPONSIBILITY VS SOCIAL RESPONSIBILITY

In 1970, the Nobel Laureate Milton Friedman published a now famous paper arguing that the role and responsibility of business is to maximize profits within the basic rule of law. Any activity that detracted from this responsibility for profit maximization was in the eyes of Friedman, inefficient and bad for business. For Friedman, the idea of a social responsibility over and above that of profit maximization was not only counter-intuitive but wrong. Maple Leaf Foods Inc. proves that Corporate Social Responsibility can be profitable.

Sector: Food production

Maple Leaf Foods Inc. is a Canadian food protein company that does business in Canada, the US and Asia. The company is over 100 years old, and its shares trade on the Toronto Stock Exchange.

Social Purpose

Maple Leaf's social purpose is "To Raise the Good in Food." Its vision is "to be the most sustainable protein company on earth". The company is focused on elevating and continuously improving the production of healthy, nutritious, affordable and sustainability raised food, enhancing food security, and making a difference in its industry. Maple Leaf creates sustainable and stakeholder value through addressing social and environmental issues such as food security, healthy lifestyles, climate change, water stewardship and sustainable land use. It believes shareholders profit by having the business address social, economic, and environmental value creation.

Community Partnerships

The company created the Maple Leaf Centre for Action on Food Security to function as an arm-length partnership with the company. It has an independent board; four of the eight directors are company executives, including the President and CEO who is the honorary chair of the board. It is a registered charity with a mission to collaborate with others to reduce food insecurity in Canada by 50% by 2030. Bringing financial, collaboration and in-kind support, the Centre works with innovating food-based programs across the country that advance the capacity of people and communities to achieve sustainable food security. It supports actions that further learning, networking and measurement to assess program impact and advance knowledge sharing.

Social Innovation

In 2015, Maple Leaf consulted progressive food organizations about how it could improve its societal impacts. Many told the company that it was part of the problem. It was focused on food donations to communities in need when the real cause of food insecurity isn't about having enough food. The root cause of food insecurity relates to poverty, accessibility, infrastructure and mental health. In response the company launched the Maple Leaf Centre for Action on Food Security a year later with a commitment to bring the entire food value chain together to tackle these issues holistically. In addition to its funding programs, the Centre hosted two annual food security symposiums, most recently convening over 160 participants representing a broad range of skills, resources and interests from across Canada. The symposium included speakers and panelists on topics including perspectives on progress and barriers from those with lived experience, government priorities and approaches, collaboration to drive social policy, and perspectives from industry, civil society and government on what needs to change. According to Michael McCain, the Honorary Chair of the Centre and President and CEO of Maple Leaf Foods, *"Food insecurity is a social justice issue, not a food scarcity issue or a matter of charity. Through collaboration, our goal is to amplify our collective efforts to achieve critical social policy and program reforms and scale initiatives to achieve this, with clear timelines and measurements."*

Case analysis**Task 1**

Develop the following idea. Use the word combinations in brackets.

1. The purpose of Maple Leaf Foods Inc. is to create social value, thereby increasing the company's productivity and profit.
(to be the most sustainable protein company; to elevate and improve the production of healthy, nutritious, affordable and sustainability raised food; to enhance food security, to create sustainable and stakeholder value; to address social and environmental issues; food security, healthy lifestyles, climate change, water stewardship and sustainable land use; to profit; to address social, economic, and environmental value creation).

2. The Maple Leaf Centre for Action on Food Security advances food security.
(to create; to function as a partnership with the company; to be a registered charity; to collaborate with others to reduce food insecurity; to bring financial, collaboration and in-kind support; to work with innovating food-based programs across the country; to advance the capacity of people and communities to achieve sustainable food security; to supports actions that further learning, networking and measurement)
3. The Maple Leaf Centre for Action on Food Security addresses the root cause of food insecurity.
(to improve the company's societal impacts; to focused on food donations to communities in need; to relate to poverty, accessibility, infrastructure and mental health; to tackle these issues holistically; to fund programs; to host annual food security symposium; to discuss government priorities and approaches; to discuss collaboration to drive social policy; to discuss perspectives from industry, civil society and government on what needs to change)

Task 2.

Comment on the chart below



vs FINANCIAL PERFORMANCE?



6.2.4. Пример ролевой игры

MANAGERIAL INCIDENT & ROLE PLAY

A Day in the Life of a Manager

Situation

You join an internship programme as a management trainee and familiarise yourself with the activity of a first-line manager in the company that offered you internship.

What you must consider

- the manager's responsibilities
- your mentor- manager's schedule
- skills that should be developed to cope with work on a daily basis

Enact the following talks between:

a. Student A, involved in internship programme, and Students B and C who are groupmates looking for a summer employment in one of the departments.

Student A

You are a student involved in internship programme of a manufacturing company ABC Ltd. You have been observing the daily work of your mentor in the department of the company where you're trained and supported with managerial skills development. Now you are sharing your experiences with your groupmates. You discuss your findings with them because they are willing to get a part-time job as assistant managers in a manufacturing company after graduation from the university. University graduates often start as assistant managers and are supervised by senior managers, that's why this internship is very suitable. Share the details of your internship with your interlocutors. Focus on the Profile of Your Mentor (Use Supplements)

Make use of the helpful phrases:

- ✦ *Let me just say at the beginning...*
- ✦ *It makes sense (for somebody to do something)...*
- ✦ *May I remind you that ...*
- ✦ *It seems illogical for me that ...*
- ✦ *I am all for it!*
- ✦ *And mind, second thoughts are best².*

Student B

You are a third-year bachelor student. You have started looking for a part-time job as an assistant manager and had talks with employees in different companies in order to find out if any jobs are available. You explain to your groupmates that the marketplace does not hire just anyone. To succeed in getting a job you surely have to possess useful skills in management. At your seminars on management your Professor expanded on three basic managerial skills: technical, human and conceptual. The need for conceptual skill is greatest at the top level of management and Student A is lucky to have a chance to familiarise him/herself with the activity of a first-line manager as a management trainee. You believe the education you are receiving has adequately prepared you for the work in management sphere. You discuss with your mates all necessary expertise that a good manager should have.

Make use of the helpful phrases:

- ✦ *Do managers have to ... ?*
- ✦ *Isn't there anything else could do?*
- ✦ *I'm sure that's excellent advice, only*
- ✦ *I'm afraid that's out of the question.*
- ✦ *It's a golden opportunity indeed!*

Student C

You think that to begin with a trainee may not have many managerial skills when job-hunting as a manager. You assume that your theoretical knowledge is enough and in-house training will help you obtain all the necessary skills for a short period of time. You try to persuade your groupmates that there is no need to worry beforehand. You are enthusiastic about making use of your knowledge. However, you decided that you will start developing the human skills to begin with. You are absolutely sure that a person with strong human skills quickly engages the audience, potential customer or current customer. They're able to communicate with people and those people feel like they are well-acquainted. People with strong human skills extend warmth and understanding that most people value. This is helpful on a personal and professional level.

Make use of the helpful phrases:

- ✦ *First of all, never say die³.*
- ✦ *It goes without saying.*

² Семь раз отмерь, один раз отрежь. (Ср.: Вторые мысли – лучше).

³ Никогда не следует падать духом.

- ✦ *If you ask me, I would ...*
- ✦ *As far as I know*
- ✦ *It's a well-known fact that*
- ✦ *Hmm. But suppose ...*
- ✦ *I'm afraid it's impossible to...*
- ✦ *Well, that's another matter.*

Student D

You are interested in the personality and the job routine of Student A's mentor, as you are going to get internship at the same company next term. Already these days you are to decide in which field you are going to specialize and choose from the list of suggested mentors. You try to find out in what activities Student A's mentor is engaged throughout the day. Moreover, as you are deeply concerned about proper management you are anxious to know if the mentor plans time efficiently in Student A's opinion. You try to speculate on the possibility to adjust the mentor's management style to be more effective. In addition you talk to your fellow-student A. regarding the key requirements, duties, responsibilities, and skills of an assistant manager's job . You would like to be a great fit for the position.

Make use of the helpful phrases:

- ✦ *Interestingly,*
- ✦ *That's where the specialist comes in. If you*
- ✦ *In any case,*
- ✦ *It's beyond doubt that*
- ✦ *Anyway,*
- ✦ *There is no denying the fact that*
- ✦ *On the face of it,*
- ✦ *I am absolutely sure that*
- ✦ *That sounds like good advice. Thank you.*

Role-play Learning Outcome

To sum up, consider the following points:

- Peculiarities of a successful internship in a manufacturing company.
- The details of the position of a first-line manager.
- Skills needed in a job of a manager.

6.2.5. Пример ситуационного задания

- a. Consider the arguments of the interlocutors and use them to confirm or refute the statement below. Present your reasoning in not less than 100 words.**

Most efficient steps in the decision-making process are: problem identification, developing alternatives, analyzing the alternatives, choosing the best alternative.

Follow the plan:

1. Describe steps of decision making process.
2. Identify the decision making techniques.
3. Discuss organizational effectiveness.

- b. Consider the following situation. Expand on it in not less than 15 extended sentences.**

Suppose your teenage neighbour asked your advice regarding career planning. You eagerly give him advice. You are sure that employment is no guarantee of escaping poverty, that's why looking for a job is a challenge. Word the major rules of job hunting. You are in favour of using an employment website or certain company's web site for open jobs. Explain why and what to pay attention to. Suppose your neighbor gets an invitation for an interview. Dwell upon the documents needed and give advice to interviewees at the job interview. Say how to set the letter of application and CV. You also mention the most common mistakes made by applicants for a job.

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

Таблица 5

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	1. <i>Знание:</i> - значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в сферах деятельности, предусмотренной направлениями подготовки «Менеджмент» ; <i>Умение:</i> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности при вербальном и невербальном общении.	<i>Знание:</i> <i>Task.</i> Draw a cross-cultural comparison of KM between several countries. <i>Умение:</i> Share your knowledge of KM with your groupmates on the following subjects: - barriers to implement Knowledge Management - procedures through which people communicate and record knowledge - disincentives for suppliers and partners to share

			knowledge with their clients - knowledge sharing
	2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	<p>2. <i>Знание:</i> - виды коммуникативных намерений; значения лексических единиц иностранного языка при использовании современных информационно-коммуникативных технологий.</p> <p><i>Умение:</i> - подбирать и применять соответствующие лексические единицы иностранного языка в общении и речевой деятельности на иностранном языке при использовании современных информационно-коммуникативных технологий</p>	<p><i>Знание:</i> <i>Task.</i> Read the definitions for these words contained in different dictionaries and explain the difference.</p> <p>Person</p> <ul style="list-style-type: none"> • is used to combine with nouns to form new nouns referring to the particular job or duty that someone has. It is often used instead of - man or -woman, e.g. a chairperson • is used when describing someone's character or personality • an individual human being • If you talk about someone as a person, you are considering them from the point of view of their real nature <p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • relating or belonging to a single or particular person rather than to a group or an organization • used about services or objects that you do not share with anyone else • used for describing something that is friendly and shows your personality • connected with a person's private life, rather than their job or official position <p><i>Умение:</i> <i>Task.</i> Fill in the gaps with the words: person, persons, personal, personality.</p> <p>1. This house has a warm ...</p>

			<p>2. Contact with other people is a basic ... need.</p> <p>3. Depending on the company's size, the ... resources department can be one ... or a whole team.</p> <p>4. Do you mind if I ask you a ... question?</p>
	<p>3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p>	<p>3. <i>Знание:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы и принципы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса; <p><i>Умение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке; 	<p><i>Знание:</i></p> <p><i>Task.</i> Make 3-5 slides for a POWER POINT presentation on the text Introductions and Small Talk. Present the slides to your group-mates and enhance on the subject.</p> <p><i>Умение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - List the details - Discuss your findings with your fellow-students. - Construct a point form summary of the text
	<p>4. Демонстрирует владения основами академической</p>	<p>4. <i>Знание:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы академического и 	<p><i>Знание:</i></p>

	коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	<p>социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка</p> <p><i>Умение:</i></p> <p>- сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения</p>	<p><i>Task.</i> Read and memorize the following formulas of etiquette. The techniques of telephoning are very much the same in all countries. But you should remember your good telephone manners:</p> <p><i>Умение:</i></p> <p>When talking on the telephone – speak clearly. Do not shout and take your cigarette out of your mouth. Make sure that your conversation with a busy person is as brief as possible.</p> <p>If a wrong-number call comes through don't lose your temper. Just say: "Sorry, wrong number." Then hang up but don't bang the receiver.</p> <p>When you get a wrong number don't ask: "What number is this?" It is good manners to ask: "Is this three-six-four-one-nine?" If not – apologize.</p> <p>When making a call always identify yourself. It's especially important if you are calling on business. E.g. "This is John Martin of Harper & Grant Ltd. Could I speak to Mr. Duncan ...?"</p> <p>And finally, remember: if you make the call, you should terminate it yourself. You shouldn't "drag it out."</p>
	5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	<p><i>5. Знание:</i></p> <p>правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных</p>	<p><i>Знание:</i></p> <p><i>Task.</i> Search the Internet for the information about the peculiarities of business etiquette in different cultures.</p> <p><i>Умение:</i></p> <p>Use at least 5 international sites.</p>

		<p>источников; основные правила анализа и синтеза информации;</p> <p><i>Умение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать информацию при чтении учебной и справочной литературы в соответствии с конкретной целью; - извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; <p>систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач</p>	<p>Arrange the findings in the written report about your research and make the Power Point presentation afterwards. Discuss with your colleagues how it compares with the situation in Russia.</p>
	<p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p><i>Знание:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации письменной коммуникации; функции письменных коммуникативных средств. <p><i>Умение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - письменно реализовывать коммуникативные намерения (информирование, предложение, запрос, побуждение к действию, просьба, (не)согласие, отказ, извинение, благодарность); - составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительное письмо, контракт и иные виды документов на иностранном языке. 	<p><i>Умение:</i></p> <p><i>Task.</i> Write an e-mail for the suggested situation, using rules of letter-writing and business etiquette.</p> <p><i>Умение:</i></p> <p><i>Task.</i> Consider the situation which requires Dave's e-mail to Joanna.</p> <p>Dave Blake works at an advertising agency. A management position has recently opened up at Harper & Grant Ltd. and Dave's friend, John Martin, sent him an e-mail, asking him if he could recommend anyone. He knows someone who he thinks would be ideal. Her name is Joanna Harvey, and she was a manager at an agency where Dave used to work. In Dave's last message to John, he wrote that Joanna would be perfect, but that it might not be a good time for her to change jobs right now, as she has a difficult family situation at the moment. John e-mails back and asks what he means.</p>

			Dave is unsure how to say that Joanna takes care of her elderly mother. He really does think Joanna would be great for the job and wants her to have the opportunity to be considered.
--	--	--	--

Форма промежуточной аттестации:

3 зачета (1, 2 и 3 семестры), 1 экзамен (4 семестр)

Образец Текущей контрольной работы (2 и 4 семестры)

LISTENING

Треки предъявляются 2 раза, общее звучание- 15 минут.

Task 1.

Track 1. Listen to the recording. Decide if the following statement (1-5) is true (T), false (F) or there is no information about it in the recording (NS - not stated).

5 коротких фрагментов на одну из пройденных тем. Общее звучание не более 3х минут

1. Speaker One's job gives her the chance to meet people.
True False Not stated
2. Speaker Two thinks she should be paid more for the work she does.
True False Not stated
3. Neither Speaker Two nor Speaker Three is thinking of trying to find a completely different job.
True False Not stated
4. Speaker Four doesn't have a good relationship with the people she works for.
True False Not stated
5. Both Speaker Four and Speaker Five have to travel a lot for their job.
True False Not stated

Task 2.

Track 2. Listen to the recording. For questions 6-8, choose the best answer, A, B or C.

Аудиофрагмент (диалог или монолог) на еще одну из пройденных тем, – не более 4,5 минут звучания.

6. Has the first candidate any previous experience of the job he is applying for?
A. He has a lot of experience.
B. His experience is not enough for the job.
C. He's never tried such activity.
7. What does the job he is applying for not involve?
A. Travelling
B. Selling books
C. Meeting people
8. Why did he leave his last job?
A. He doesn't want to say.
B. He wanted to travel and meet people.

- C. He didn't like his boss.
9. Why is the second candidate interested in the job she's applying for?
- A. It is similar to her previous job.
- B. She wants to learn how to deal with different kinds of people.
- C. She can improve some skills she has already learned.
10. What else does she say about her previous job?
- A. Her boss made the job too hard.
- B. It taught her something important.
- C. She liked the job itself very much.

LEXIS & GRAMMAR

Task 1. Read the text below. Choose the grammatically correct word or word combination from A, B, C, or D for each question 11-20.

Около 2000 п.з. с пробелами. Задания на пройденные грамматические явления.

Knowing how education and training interact with the economy can help you better understand why some workers, businesses and economies flourish, while others weaken. Employers want workers who are productive and ...(11)... management. As the ...(12)... , more pressure is placed on the wage rate. If the demand for labor by employers ...(13)... the supply of labor, then the wage rate will be depressed. This is particularly harmful for employees working in industries that have low barriers to entry for new employees, i.e. they ...(14)... high education or training requirements. Industries with higher requirements tend to pay workers higher wages, ...(15)... labor supply capable of operating in those industries and because the required education and training carries significant costs. Increased job security could make it more difficult to hire trained professionals or fire ...(16).... Workers increase their earning potential by developing and refining their capabilities. The more they know about a particular job's function or ...(17)... understand a particular industry, the more valuable they will become to an employer. Employees ...(18)...to learn advanced techniques or new skills in order to vie for a higher wage. Usually, workers can expect their wages to increase at a smaller percentage than the productivity gains by employers. ...(19)... or a portion of the expense of a program, but this is not always the case. In fact, the worker may lose wages if the program ...(20)... from working.

	A	B	C	D
11	are requiring fewer	require fewer	require less	are requiring little
12	supply of labor increasing	labor supply increase	labor's supply increases	labor supply increases
13	won't keep up with	keeps not up with	isn't keeping up with	does not keep up with
14	do not have	are not having	have not had a	don't have a
15	because they have quite smaller	both since it is rather a small	both because there is a smaller	as there is more smaller

16	not as much-trained employers	fewer-skilled employees	little skill employers	less-trained employees
17	the more they will	more they	the most they	the more they
18	want	are wanting	have been wanting	will have wanted
19	Employers pay for whole	Some employers pay for all	Employees pay for every of	Each employee pay all
20	prevent them	prevents him or her	does prevent he or she	is going to prevent

Task 2. Match the words (21-30) to their definitions (A-E). There is one extra definition.

21	an advertisement	A	to have no credit, home delivery, repair, installation and other services
22	a bargain	B	something bought for less than its real value
23	a commodity	C	something used for advertising things, such as a notice on a wall or in a newspaper, or a short film shown on TV
24	to estimate	D	an article of trade or commerce, esp. a mineral or farm product
25	to possess	E	to judge or calculate the nature, value, size, amount, etc. of (something) roughly
26	manufacturing	F	to have as one's property, as a quality, etc; own
27	business	G	making (something) on a large scale using machinery
28	training	H	provide with something needed or wanted
29	to supply	I	to work so as to get one's daily bread
30	to earn one's living	J	the process of teaching people or of being taught for a profession or activity
		K	commercial activity

Task 3.

Match beginning (31-35) with endings (a-f) . One ending is not needed.

31.	Thank you for	a	all, I want to explain the reason for delay.
32.	Well, first of	b	inviting me to the conference.
33.	I'm here	c	start with explaining the reason for this mistake.
34.	I'd like to	d	to tell you that we are going to place an order with you.
35.	Are there any	e	by pointing that we are unhappy about the delay in delivery.
		f	questions so far?

COMPREHENSION

Task 4

Read the following statements (31-40) and decide if they are true (T) or false (F) according to the materials studied in this course.

36. Outputs (resources) are produced from inputs (goods and services) also called factors of production.
37. As a rule, in the UK pocket money is not considered to be a payment for work, but a right.
38. If a nation increases its production of consumer goods, its people will live better lives today.
39. The students hardly ever receive awards to cover tuition and maintenance.
40. The opportunity costs of going to university involve a loss of income and a loss of practical job experience while attending college.

Task 5

Arrange the phrases (A-F) in the order (41-45) in which they should appear in the letter. One of the phrases is not needed.

<p>Dear Mr. Milton,</p> <p>I would like to invite you ...(41)... that I believe ...(42)... .</p> <p>The 3D Technologies Seminar held at the Congress Centre ...(43)... will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling, ...(44)... trilinear filtering, anti-aliasing and mipmapping.</p> <p>I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you ...(45)... and I am looking forward to seeing you there.</p> <p>Best regards,</p> <p>Alfred Grima,</p> <p>Managing Director</p> <p>Grima & Co Ltd.</p>	A	decide to attend
	B	to a seminar
	C	with topics including
	D	a reservation in your name
	E	will interest you
	F	on June 13

Task 6

Read the letter again and choose the best answer (A, B or C) for questions 46-50.

46. The letter above is
- a letter of application
 - a letter of inquiry
 - a cover letter
 - an advertisement
47. The letter is written by
- a student looking for internship
 - a business partner
 - an angry customer
 - a potential buyer
48. The above letter is written to
- a seller
 - a potential supplier
 - any person interested in the activity
 - a distributor
49. The sender and the recipient are

- A. not acquainted
 - B. good partners
 - C. connected by the common business
 - D. trying to establish business contacts
50. The letter above is written in order to ...
- A. to find details of the delivery
 - B. to find out the availability of a discount
 - C. to change the agreement
 - D. to complain about faulty product

WRITING

Complete the below formal business email of inquiry from Ian McAdam, a client, to a project manager. Write at least 100 words and cover the following points:

1. First of all ask the project manager to provide you with an update on where you are on the Skipton Airport Project. Ask him to clarify what the current issues with the delivery system are.
2. Remind the project manager that at the end of your last meeting you requested a copy of the latest project update report. Unfortunately, you have still not received it. Ask him to forward it to you.
3. Ask the project manager whether the post-installation support covers the equipment 24 hours a day. Find out what is actually included in the support. Also mention that you'd like to have confirmation that the cost of parts and labour are included in the package. Point out that you require this information as soon as possible.
4. Point out that you are considering extending the period of the post-installation support from Skipton Airport Project from 6 months to 12 months. Say that you would be very grateful if they could provide you with a quote for this extension.
5. Finalize the email message saying that you would really appreciate if your partners could deal with these matters urgently.

Dear Mr Mitchell,

I am writing in reference to the current situation with the Skipton Airport Project. We have a number of questions which we hope you could answer.

(1) First of all, _____

(2) In addition, _____

(3) _____

(4) And lastly, _____

(5) _____

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Ian McAdam

Development Manager

Зачет

Образец ситуационного задания

Confirm or refute the statement below and present your reasoning in 10-15 full sentences. Make full use of the active vocabulary studied in this course.

A supply chain starts with the delivery of raw materials from a supplier to a manufacturer and ends with the delivery of the finished product or service to the end consumer.

Follow the plan:

1. Name the steps in managing production process, when a good or service is created.
2. Explain how supply chain management works and define the role of suppliers, manufacturers, transporters and distributors in it.
3. Expand on the importance of an efficient supply chain management.

Экзамен

Образец экзаменационного билета

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

Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации

Дисциплина «Иностранный язык»

Факультет ...

Форма обучения: очная

Семестр: 4

Направления подготовки: «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ...

1. Прочитайте и частично переведите текст «НАЗВАНИЕ ТЕКСТА» (без словаря). Ответьте на вопросы экзаменатора по содержанию текста и затронутым в нем проблемам.
2. Выполните ситуационное задание «ТЕМА СИТУАТИВНОГО ЗАДАНИЯ».
3. Выполните лексико-грамматические задания.

Подготовила: _____ (ФИО Преподавателя)

Утверждаю:

«...» ... 202...г.

Утверждено на заседании Совета Кафедры английского языка и профессиональной
коммуникации
Протокол № ... от ...

Образцы заданий

1. Прочитайте и частично переведите текст «STRATEGIC, TACTICAL AND OPERATIONAL PLANS» (без словаря). Ответьте на вопросы экзаменатора по содержанию текста и затронутым в нем проблемам.

Strategic plans are designed to meet the broad objectives of the organization – to implement the mission that provides the unique reason for organization's existence. They are set at the top managerial level, and are meant to guide the whole organization.

An organization's strategic plan is the starting point for planning. The aim of strategic planning is to help a company select and organize its businesses in a way that would keep the company healthy in spite of unexpected upsets occurring in any of its specific businesses or product lines.

For example- in order to deal with uncertainties of raw material availability, a company's strategic plan may purport to acquire its own facilities for generating raw material. Strategic plan serves as a guide to the development of sound sub plans to accomplish the organizational objectives.

Top level managers set the strategies that an organization should focus to achieve organizational goals. Examples of strategies include set-up a plant to generate raw material for the organization's manufacturing activities, explore North-East market, and likewise. Middle managers interpret these strategies and develop tactical plans for their departments that follow strategies in order to contribute to the organizational goals.

In order to develop tactical plans, middle management needs detail reports (financial, operational, market, external environment). Tactical plans have shorter time frames and narrower scopes than strategic plans. Tactical planning provides the specific ideas for implementing the strategic plan. It is the process of making detailed decisions about what to do, who will do it, and how to do it.

In short, tactical plans may be understood in following terms:

1. Tactical planning deals primarily with the implementation phase of the planning process
2. Tactical planning turns strategy into reality
3. Tactical planning usually has a 1-2 year time horizon
4. Tactical planning is usually tightly integrated with the annual budget process

The supervisor interprets the strategic and tactical management plans as they apply to his unit. This way, he makes operational plans to support tactical plans. These plans provide the details of how the strategic plans will be accomplished. Examples of planning by supervisors include scheduling the work of employees and identifying needs for staff and resources to meet future changes. Operating plans tend to be repetitive and inflexible over the short run. Change comes only when it is obvious that plans and specific action steps are not working.

There are two main type of operational plans – Single use plans which are developed to achieve specific purposes and dissolved when these have been accomplished; standing plans are standardized approaches for handling recurring and predictable situations.

Note that Tactical plans are based on the organization's strategic plan. In turn, operational plans are based on the organization's tactical plans. These are specific plans that are needed for each task or supportive activity comprising the whole. Strategic, tactical, and operational planning must be accompanied by controls.

Monitoring progress or providing for follow-up is intended to ensure that plans are carried out properly and on time. Adjustments may need to be made to accommodate changes in the external and/ or internal environment of the organization.

2. Выполните ситуационное задание « CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT »

Topic areas: *Managers and management. Functions of management. Customer satisfaction. Corporate culture: unwritten rules in the workplaces.*

You are getting ready for a presentation, in which you intend to discuss customer relationship management. Use as examples one of the companies studied in this course. Enlarge on the functions of management and focus on corporate social responsibility. Say how ethical problems can be dealt with by efficient managers. Say a few words about the importance of corporate culture. Mention what consequences of misunderstanding may be. Present your opinion about unwritten rules in the workplaces: office etiquette, dress code, punctuality, personal calls, coffee and lunch breaks. Say which work culture you would prefer to work in.

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

Нормативные акты

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

Основная

1. Английский язык в менеджменте: Work out management. Р. 1. Starting point : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (программа подготовки бакалавров) / Г.А. Дубинина, Е.П. Звягинцева, М.В. Мельничук, Т.В. Федосеева ; под ред. М.В. Мельничук ; Финуниверситет. Москва : Прометей, 2023. 294 с. : ил. + Тираж 500 экз. ISBN 978-5-00172-541-1.
2. Английский язык в менеджменте: Work out management. Р. 2. Functions: Planning & Organizing : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (программа подготовки бакалавров) / Г.А. Дубинина, М.В. Мельничук, Н.И. Соколова, Л.Б. Берберова ; под ред. М.В. Мельничук ; Финуниверситет. Москва: Прометей, 2024. 274 с. : ил. + Тираж 500 экз. ISBN 978-5-00172-555-8.
3. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 1. Введение в специальность. Threshold: учебник для направлений бакалавриата "Экономика", "Менеджмент", "Управление персоналом" / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина, О.Н. Петрова; Финуниверситет ; под ред. Г.А. Дубининой - Москва: Кнорус, 2018, 2020, 2021 - 346 с., - новое издание 2022. - 352 с. - Бакалавриат. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/938894> (дата обращения: 4.05.2022). — Текст : электронный.

4. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 2. Общее представление. Overview: учебник для напр. бакалавриата "Экономика", "Менеджмент", "Управление персоналом" / Г.А. Дубинина [и др.]; Финуниверситет; под ред. Г.А. Дубининой - Москва: Кнорус, 2024. - 345 с. - новое издание 2023. - 360 с. - Бакалавриат. - ЭБС BOOK.ru. — Текст : электронный.

Дополнительная

5. Allison J. The Business 2.0. B1 Pre-Intermediate: Student's Book / J. Allison, P. Emmerson. - Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2013. - 160 p. + 1 CD. — Текст : непосредственный
6. Allison J. The Business 2.0. B1 + Intermediate: Student's Book / J. Allison, P. Emmerson. - Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2013. - 160 p. + 1 CD. — Текст : непосредственный
7. Mann, M. Optimise. B1+ : Student's Resource Centre & Online Workbook : Student's Book Premium Pack / Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. London : Macmillan Education, 2017. 176 p. ISBN 978-0-230-48863-2
8. Mann, M. Optimise. B2 : Student's Resource Centre & Online Workbook : Student's Book Premium Pack / Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. London : Macmillan Education, 2017. 176 p. ISBN 978-0-230-48880-9
9. Pilbeam, A. Market Leader. Working Across Cultures / A. Pilbeam. Edinburgh Gate : Pearson, 2010. 97 p. (Business English) . ISBN 978-1-408-22003-0.
10. Белогаш, М.А. Economics. Finance. Management. Английский язык в сфере экономики, финансов и менеджмента: учебник для студентов, обучающихся по направлениям "Экономика и "Менеджмент" / М.А. Белогаш, М.В. Мельничук; Финуниверситет ; под ред. М.В. Мельничук - Москва: Кнорус, 2017, 2021. - 231 с. - Бакалавриат. - Текст : непосредственный. — То же. — ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/951879> (дата обращения: 03.05.2024). — Текст : электронный.

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

Электронные ресурсы БИК:

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znaniyum <http://www.znaniyum.ru/>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
6. Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
7. Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>

8. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф/>
11. Библиотека онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу издательства Henry Stewart Talks <https://hstalks.com/business/>
12. Henry Stewart Talks: Journals in The Business & Management Collection <https://hstalks.com/business/journals/>
13. CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
14. CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
15. JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
16. Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
17. Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
18. Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
19. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.consultant.ru/>
20. Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.garant.ru/>
21. Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
22. База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
23. Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации департамента.

10.1.1 Методические рекомендации студентам по подготовке презентации

Обучающимся рекомендуется, используя Интернет-ресурсы, найти дополнительную информацию по теме урока и представить её в форме мультимедийной презентации с использованием СДП (например, «Поведение потребителя на рынке товаров и услуг»).

- Презентация должна отвечать поставленной цели .
- Подбор информации должен осуществляться из актуальных и проверенных источников.
- Необходимо строго придерживаться установленного регламента.
- Презентация должна быть спланирована и логично структурирована, иметь вступление, основную часть и заключение .
- Слайды презентации выполняются в тезисной форме с учетом рекомендаций о выборе шрифта, фона, иллюстраций и анимации.
- Слайды не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.
- Слайды должны быть выполнены в едином стиле.

Требования к оформлению слайдов

Слайд 1

- Шапка
- Заголовок
- Имя Автора, Студенческая Группа / Степень, Должность, Подразделение
- Место, Дата

Слайд 2

План презентации

Слайд 3 и последующие

- Слайды содержат лишь схематическое изложение информации - наиболее важные пункты / ключевые моменты презентации, связные предложения допустимы только в исключительных случаях (цитирование)

На слайде помещается та информация, которую лектор написал бы на доске, или демонстрировал бы с помощью наглядных пособий (таблиц, диаграмм, и т.п.)

- Не использовать анимацию и др. средства, способные отвлечь аудиторию от содержания презентации
- Картинки и иллюстрации используются только, если они поясняются лектором в ходе презентации
- Шрифт не менее 18 пунктов, желательно Times New Roman или Arial
- Для главной и второстепенной информации – шрифт разного размера
- Цвет шрифта и фона должен быть контрастным, используйте цвет для выделения информации с осторожностью
- Предпочтителен светлый фон
- Графики и схемы должны содержать заголовки
- Слайды не должны содержать лексико-грамматических ошибок
- Пунктуация на слайдах сведена к минимуму

Слайд-Заключение в формате учебной презентации является кратким тезисным перечислением главных пунктов презентации

Предпоследний слайд (References) – ссылки на источники (2-3 самых важных)

Заключительный слайд

- Контактная информация
- Не рекомендуются разговорные формулы («Спасибо!», «Благодарю за внимание» и пр.)

10.1.2 Методические рекомендации студентам к подготовке к кейс-анализу и ролевой игре.

Case-study & Role-play представляет собой коммуникативную деятельность по тематике, соответствующей учебно-познавательной и социально-культурной направленности этапу обучения.

Кейс анализ: конкретные ситуации (кейсы) данного пособия имеют подзаголовок *Consumer skills* (Азбука потребителя), так как относятся к повседневной жизни, в которой студенты являются, как правило, потребителями товаров и услуг. Студенты начинают работу над кейсом с самостоятельного ознакомительного чтения установочного текста. Текст сопровождается заданиями, имеющими иноязычную речевую и профессиональную направленность. На аудиторном этапе работы над текстом кейса происходит совместное первичное обсуждение ситуации под руководством преподавателя, и студенты получают задание продолжить самостоятельное изучение кейса и собрать дополнительную информацию, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Повторный, более глубокий анализ кейса проходит на втором занятии с использованием технологии мультимедийной презентации. Презентация выполняет функцию «наглядного пособия» для публичного выступления, аргументированного высказывания или дискуссии. Изучение каждого кейса завершается принятием решения или выработкой рекомендаций по разрешению обсуждаемой ситуации. Решение представляется индивидуально или группой студентов письменно в виде протокола, служебной записки или отчета.

Ролевая игра органично дополняет кейс анализ, так как дает возможность студентам не только имитировать общение в предлагаемой ситуации, но и привнести в действия персонажей свою точку зрения, развернуть дискуссию, моделировать реальные ситуации. Именно в ролевой игре формируются и вырабатываются навыки установления контакта; правильного восприятия и оценки партнера как личности; выработки стратегии и тактики общения. Но каковой бы ни была фабула ролевой игры, для студентов важна готовность к

кооперации с коллегами, работе в коллективе, что невозможно без развития социо-культурной компетенции обучаемых, необходимости соблюдать нормы поведения и этикет. Ролевая игра - это очень важное дополнение к кейс-анализу, так как именно в ролевой игре формируются и вырабатываются навыки установления контакта; правильного восприятия и оценки партнера как личности; выработки стратегии и тактики общения.

На этапе подготовки к ролевой игре преподаватель формирует группы из действующих лиц во главе с модератором. Модератор создает сценарий ролевой игры в общих чертах (навигацию), не прописывая роли подробно с репликами, а лишь определяя порядок реплицирования, модератор может играть одну из ролей. При оценке ролевой игры работа модератора оценивается дополнительными баллами. Модератор также может подготовить проект решения, которое будет окончательно выработано в ходе ролевой игры.

Последовательность подготовки студента к ролевой игре:

Этап 1. Изучить описанную ситуацию.

Этап 2. Выбрать роль

Этап 3. Подготовиться к реплицированию в рамках сценария ролевой игры, используя активную лексику по теме, обязательную функциональную лексику из текста ролевой игры, формулы речевого этикета. Power Point презентация, как добавочный аргумент в дискуссии, или способ представления решения, оценивается дополнительными баллами.

Этап 4. Завершающий. Предложить решение проблемы или вывод и представить его в письменном виде, либо написать протокол, отчет, докладную или служебную записку, либо статью.

10.1.2 Методические рекомендации студентам к подготовке к выполнению ситуационного задания.

Ситуативное задание предназначено для формирования умений и навыков устной подготовленной и неподготовленной профессионально ориентированной речи для последующего использования в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и др.

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

11. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1.	Информационно-правовая система «Гарант»	Темы 1-15
2.	Информационно-правовая система «Консультант Плюс»	Темы 1-15
3.	Электронная энциклопедия: http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki	Темы 1-15
4.	Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - http://www.skrin.ru/	Темы 1-15

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Указанные средства не используются

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

- учебные аудитории, оборудованные компьютером, выходом в интернет и СДП;
- наборы учебно-наглядных пособий, соответствующие рабочим программам дисциплины;
- помещения для самостоятельной работы – коуворкинги (компьютеры с выходом в Интернет);
- информационное и учебно-методическое обеспечение ЭБС, электронная библиотека вуза и электронная информационно-образовательная среда;
- технические средства обучения: компьютеры.