

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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Директор
Ярославского филиала
Финуниверситета



В.А. Кваша

«07» июня 2023 г.

«20» июня 2023 г.

Автор: Жильцова Т.Н.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению
38.03.02 «Менеджмент»,
профиль: «Менеджмент и управление бизнесом»
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 02 от 20.06.2032)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и медиа-коммуникации»
(протокол № 10 от 16.06.2023)*

Ярославль 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно-тематический план	6
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15
7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....	15
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	16
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	35
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	35
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	36
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	36
11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	37
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	37

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.1.3.16. «Иностранный язык в профессиональной сфере».

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

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1–Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. 2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии. 3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке. 4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка. 5. Грамотно и эф-	Знать: иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации Знать: как осуществлять на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии Уметь: реализовывать на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии Знать: приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке Уметь: использовать приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса

		фактивно пользоваться иноязычными источниками информации. 6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	на иностранном языке Знать: основы академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка Уметь: демонстрировать владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка Знать: как пользоваться иноязычными источниками информации Уметь: грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации Знать: на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей Уметь: продуцировать на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей
ПKN-1	Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли. 2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.	Знать: терминологию, направления, школы, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли Уметь: демонстрировать знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли Знать: результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате Уметь: реализовывать способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» входит в общепрофессиональный цикл обязательной части модуля дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент и управление бизнесом», очная форма обучения.

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

Таблица 2–Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 5 в (часах)	Семестр (модуль) 6 в (часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	5 з.е./ 180 ч.		
<i>Контактная работа – Аудиторные занятия</i>	<i>102</i>	<i>68</i>	<i>34</i>
<i>Лекции</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>102</i>	<i>68</i>	<i>34</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>78</i>	<i>38</i>	<i>40</i>
Вид текущего контроля		Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации		зачет	экзамен

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Секторы экономики. Профессии.

Секторы экономики. Теория трех секторов экономики. Теория пяти секторов экономики. Структура экономических секторов России/Великобритании/США. Профессии, свойственные разным секторам экономики. Типично мужские и типично женские профессии. Бизнес-коммуникации. Устные и письменные формы делового общения. Словообразование. Отрицательные приставки.

Тема 2. Типы занятости.

Типы занятости. Полная/частичная занятость. Гибкий график. Самозанятость. Удаленное рабочее место. Разделение обязанностей на рабочем месте. Трудоустройство. Собеседование при устройстве на работу. Типы интервью. Классификация деловых писем. Правила написания деловых писем. Особенности электронного письма. Вопросы к подлежащему и вопросы к дополнению. Разделительные вопросы.

Тема 3. Профессиональные навыки.

Профессиональные навыки: навыки общения, лидерские качества, организаторские способности, навыки управления временем. Требования к профессиональным навыкам людей различных профессий. Качества, необходимые, чтобы достичь успеха в бизнесе. Навыки и компетенции, требуемые от выпускников при трудоустройстве. Бизнес-коммуникации: ведение телефонных переговоров. Союзы, использующиеся в условных предложениях. Относительные придаточные предложения.

Тема 4. Компании.

Типы компаний: индивидуальное предприятие, товарищество. Компания с ограниченной ответственностью, конгломерат, транснациональная корпорация. Структура и управление компанией. Истории успеха: Facebook. Виды финансирования компании. Микрофинансирование. Проведение совещания. Ведение протокола совещания. Предлоги места и времени. Предложные фразы.

Тема 5. Личные финансы.

Личные финансы. Управление личными финансами. Определение своего финансового типа личности. 50-30-20 – правило составления личного бюджета. Составление завещания, как средства управления личными финансами. Финансовая грамотность. Презентации. Графики диаграммы схемы. Наречия образа действия.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текуще- го кон- троля успевае- мости
		Всего	Аудиторная работа				Само- стоя- тель- ная работа	
			Об- щая	Лекции	Семи- нары и прак- тиче- ские заня- тия	Занятия в интерак- тивных формах		
1	Секторы эконо- мики. Про- фессии.	35,5	20,5	0,5	20	10	15	Контр. работа
2	Типы занято- сти.	38,5	20,5	0,5	20	10	18	выпол- нение тестов
3	Профессио- нальные навы- ки.	35	20	0	20	10	15	Контр. работа
4	Компании.	35,5	20,5	0,5	20	10	15	выпол- нение тестов
5	Личные финан-	37,5	22,5	0,5	22	11	15	Контр.

	сы.							работа
	В целом по дисциплине	180	102	-	102	51	78	
	Итого в %		100			42,5	54%	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях.	Формы проведения занятий
Тема 1. Секторы экономики. Профессии.	Секторы экономики. Теория трех секторов экономики. Теория пяти секторов экономики. Профессии, свойственные разным секторам экономики. Типично мужские и типично женские профессии. Бизнес-коммуникации. Устные и письменные формы делового общения. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	Устный опрос, выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение текстов.
Тема 2. Типы занятости.	Типы занятости. Полная/частичная занятость. Гибкий график. Самозанятость. Удаленное рабочее место. Разделение обязанностей на рабочем месте. Трудоустройство. Правила написания деловых писем. Особенности электронного письма. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	Устный опрос, прослушивание аудиозаписей, составление диалогов, дискуссии.
Тема 3. Профессиональные навыки	Профессиональные навыки: навыки общения, лидерские качества, организаторские способности, навыки управления временем. Требования к профессиональным навыкам людей различных профессий. Бизнес-коммуникации: ведение телефонных переговоров. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	Устный опрос, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление диалогов, дискуссии.
Тема 4. Компании	Типы компаний: индивидуальное предприятие, товарищество. Компания с ограниченной ответственностью, конгломерат, транснациональная корпорация. Структура и управление компанией. Истории успеха: Facebook. Проведение совещания. Ведение протокола совещания. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	Устный опрос, прослушивание аудиозаписей, составление диалогов, дискуссии.
Тема 5. Личные финансы.	Личные финансы. Управление личными финансами. Определение своего финансового типа личности. 50-30-20 – правило составления личного бюджета. Презентации. Графики диаграммы схемы. Наречия	Устный опрос, выполнение лексико-

	образа действия. Рекомендуемые источники: п.8 № 1-8.	грамматических упражнений, чтение текстов, дискуссии.
Всего:	84	

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

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

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

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

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

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Секторы экономики. Профессии.	Структура экономических секторов России/ Великобритании/ США. Словообразование. Отрицательные приставки.	Подготовка к практическому занятию: Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 2. Типы занятости.	Разделение обязанностей на рабочем месте. Типы интервью. Классификация деловых писем.	Подготовка к практическому занятию: Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и

		перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 3. Профессиональные навыки.	Качества, необходимые, чтобы достичь успеха в бизнесе. Навыки и компетенции, требуемые от выпускников при трудоустройстве. Относительные придаточные предложения.	Подготовка к практическому занятию: Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 4. Компании.	Виды финансирования компании. Микрофинансирование. Предлоги места и времени. Предложные фразы.	Подготовка к практическому занятию: Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.
Тема 5. Личные финансы.	Составление завещания, как средства управления личными финансами. Финансовая грамотность.	Подготовка к практическому занятию: Выполнение грамматических упражнений. Поиск информации в интернете. Прослушивание аудиозаписей. Чтение и перевод текстов. Изучение лексических единиц.

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

Примерный вариант контрольной работы

I. Переведите письменно название разделов резюме (a - g) . Подберите соответствующий заголовок для разделов резюме (1- 7).

a)Education b)Interests c)Key skills d)Personal details e)Personal profile f)References g)Work experience

(1) _____	
Name:	David Bennett
Address:	45 Thomas Road, London, E14 7AP UK
Telephone:	0665 364 582
E-mail:	davidb@taxd.ssa.co.uk
Nationality:	British

Date of birth:	12/10/85
Marital Status:	Single
(2) _____ I am a hardworking, honest individual. I am a good timekeeper, always willing to learn new skills. I am friendly, helpful and polite, have a good sense of humour. I am able to work independently in busy environments and also within a team setting. I am tactful, and able to listen effectively when solving problems.	
(3) _____ 2010 – 2013 2003 – 2007	Diploma in Accounting and Finance, London School of Economics BSc Accounting (honours), University of Essex
(4) _____ 2013– Present 2007 – 2010	Tax Manager, Southside Accountants, London, UK. Responsibilities include: tax savings advice, VAT savings advice, Corporation Tax return advice Accountant, Amin & Co; Accountants, Manchester, UK. Responsibilities include: preparation of accounts of individual, partnership and limited companies
(5) _____ • Good communicator • Good problem-solver • Self-motivated • Computer skills: Microsoft Word, Excel, Power Point, HTML, Java • Fluent in Spanish • Driving license	
(6) _____ Football, sailing, playing the guitar	
(7) _____ Available on request	

II. Образуйте существительные от следующих глаголов при помощи суффиксов -ment, -tion, -sion . Переведите пары слов на русский язык:

verbs	nouns
1. to advertise	
2. to apply	

3. to develop	
4. to employ	
5. to expand	
6. to manage	
7. to prepare	
8. to produce	
9. to provide	
10.to recruit	

III. В следующих предложениях подчеркните парные союзы, переведите предложения на русский язык:

1. Both Brian's and Alec's applications for the job of the IT specialist are very strong.
2. London Bank lacks neither customers nor staff.
3. Either you will have to take special courses to qualify for a job, or you will need to gain some actual work experience.

IV. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на перевод конструкций there is/are:

1. There are two essential steps in the job-hunting process: research and planning.
2. There is no need to visualize the personnel structure at Western companies.
3. There isn't any secretarial service for this position.

V. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Письменно переведите абзацы 2,4.

Job Applications and Interviews

As a rule, a job interview is an important part of the process of applying for a job. It is a conversation between a potential employer and a job applicant. During the job interview, the employer hopes to determine whether the applicant is suitable for the job, while the applicant tries to learn more about the position and impress the employer.

When you walk in the room the very first impression you make on the interviewer can have a great influence on the rest of the interview. Even a small mistake can cost you a job offer.

Before you go to it is a good idea to research the company that contacted you. Most of the companies have online profile, and publish brochures and company

reports. Then you should think which difficult questions they might ask you and practice answering them.

How you look and what you are wearing is very important. On the day of interview, make sure you dress smartly but in professional way. Also, arrive early. Nobody wants a late employee so show them that you are punctual.

When asked if they have any questions, most candidates answer, "No." Wrong answer. You should demonstrate an interest in what goes on in the company. Asking questions also gives you the opportunity to find out if this is the right place for you. During the interview try to relax and be friendly. Greet everyone, smile and shake hands when you enter the room. A lot of interview questions are difficult. The interviewer has to find out if you are right for the job. There is not always one correct answer so you should just do your best. Try to answer all the questions honestly, even the hard ones. When the interview finishes say thank you and leave the room.

VI. Определите, являются ли приведенные ниже утверждения (1, 2, 3)

a) истинными (true)

б) ложными (false)

в) в тексте нет информации (no information)

1. The first question is often a "breaking the ice" type of question.
2. Your appearance does not matter at the job interview.
3. During the interview the applicant should ask question to demonstrate interest in the activities in the company.

VII. Прочитайте 5 абзац и письменно ответьте на вопрос:

How should you answer the interview questions?

Примерный вариант тестового задания

Test 1

1. My friend _____ more money in her job than I do.
a) earns b) gains c) wins d) receives
2. The factory workers asked for a rise in their _____.
a) income b) reward c) wages d) bonus
3. Paul _____ some money from me, but didn't pay it back.
a) borrowed b) lent c) loaned d) owed
4. I'm sorry, but we don't accept credit cards, only _____.
a) coins b) money c) notes d) cash

5. We don't exchange goods unless you still have the _____.
 a) bill b) cheque c) receipt d) form
6. I'm afraid I've only got \$100 note. Do you have _____?
 a) coins b) money c) cash d) change
7. I still _____ the bank more than \$5000.
 a) debt b) owe c) own d) lend
8. I started this business with my _____ about ten years ago.
 a) employee b) assistant c) partner d) secretary
9. I bought my DVD – player when the _____ were reduced.
 a) discounts b) savings c) prices d) earnings
10. Is it all right if I _____ with cheque?
 a) buy b) pay c) sell d) purchase

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

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

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

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

Таблица 6- Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	7	Математический расчет $Оц = 7 : Кз \times Пз$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество аудиторных занятий по дисциплине; Пз – количество занятий, посещаемых студентом
Активность при проведении аудиторных занятий	13	Доклад, презентация – 10 баллов Информационное сообщение – 5 баллов Участие в обсуждении – 3 балла Краткое выступление – 1 балл
Активность при проведении внеаудиторной работы	10	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе и Университета - 10 баллов
Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя	10	Выполнение письменной работы – 10 баллов

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая по итогам письменной экзаменационной работы, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежуточной аттестации — максимальная оценка 60 баллов.

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

- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольной работы.

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

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

Максимальная оценка ответа на зачете оценивается в 60 баллов. Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности. Например, первый вопрос – чтение, письменный перевод текста – оценивается в 15 баллов, второй вопрос – устное реферирование текста –

оценивается в 15 баллов, третий вопрос - беседа по пройденной тематике – оценивается в 30 баллов.

Балльная система аттестации:

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

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

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

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

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

Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

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

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

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

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

Варианты контрольной работы.

Контрольная работа №1

I. Переведите письменно названия разделов резюме (1-8). Подберите информацию, соответствующую каждому разделу (a – h):

1. Personal details	a) Good working knowledge of computer, Current driving license
2. Qualifications	b) Travelling, skiing, tennis, modern European literature and architecture
3. Professional experience	c) In my final year at university, I helped organize a careers fair for all final year students
4. Position of responsibility	d) 2009 – present Pharmaline, Paris Customer service assistant
5. Languages	e) Melanie Henderson, 99 Newlands Park London SE30 8UJ, tel.: 0171 25650
6. Skills	f) Hamish Roberts (Tutor at University of London) 31 Pleasant Street London SE 18 3LSR
7. Interests	g) Obtained degree in Pharmacology, University of London Obtained Diploma in marketing studies, London Institute of Marketing
8. References	h) Working knowledge of French and Italian

II. Образуйте существительные от следующих глаголов при помощи суффиксов -ment, -tion, -sion . Переведите пары слов на русский язык:

verbs	nouns
1. to advertise	
2. to apply	
3. to develop	
4. to employ	
5. to expand	
6. to manage	

7. to prepare	
8. to produce	
9. to provide	
10. to recruit	

III. В следующих предложениях подчеркните парные союзы, переведите предложения на русский язык:

4. Both Brian's and Alec's applications for the job of the IT specialist are very strong.
5. London Bank lacks neither customers nor staff.
6. Either you will have to take special courses to qualify for a job, or you will need to gain some actual work experience.

IV. Переведите следующие предложения на русский язык, обращая внимание на перевод конструкций there is/are:

11. There are two essential steps in the job-hunting process: research and planning.
12. There is no need to visualize the personnel structure at Western companies.
13. There isn't any secretarial service for this position.

V. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Письменно переведите абзацы 2,4.

Employment Agencies

In Britain, there is a special service for school leavers, the Careers Advisory Service, which helps young people who are looking for their first job. Careers Officers give practical advice on interview techniques, application forms, letters, pay, National Insurance and Trade Unions.

One business organization that you may use when you are job-hunting is an employment agency. There are the state employment services and nonprofit agencies that do not receive fees for finding jobs for people. There exist also some private employment agencies, which receive a fee. Some employment agencies see applicants without an appointment. These include the state employment services and nonprofit agencies. Counselors there may spend a few minutes with each applicant.

However, an agency that deals with technical and higher-salaried jobs spends much more time with each applicant. Appointments are necessary in this type of agency, where a counselor may be able to see only a few applicants a day.

An interview for any kind of job, whether the interview is obtained through a friend, classified advertisement, or an agency, generally requires an appointment. It is important to be on time for your appointment. If you have made an appoint-

ment and cannot keep it, or if you will be more than ten minutes late, you should always call the interviewer. If you do not cancel the appointment or notify the interviewer that you will be late, you will create a negative impression on your possible employer.

To make efficient use of time, American business people schedule their days hour by hour. In most American business situations, appointments are a necessary courtesy.

VI. Определите, являются ли приведенные ниже утверждения (1, 2, 3)

а) истинными (true)

б) ложными (false)

в) в тексте нет информации (no information)

1. Private employment agencies receive some kind of payment for finding jobs for people.
2. There are over 500 Careers Advisory Services in Great Britain.
3. You are allowed to be 15 minutes late for your job interview without warning.

VII. Прочитайте 5 абзац и письменно ответьте на вопрос:

Why do American business people schedule their day hour by hour?

Контрольная работа № 2

I. Прочитайте текст и определите, верны или неверны утверждения, приведенные ниже.

Finding the job is one of the most important parts of our *adult* life, and we will all come to face this fact eventually. For most of us, job searching is never easy, whether it is your first or fifth time looking for a new job. If you feel nervous or do not know where to start — do not worry. Job searching is both an art and a science, one that requires time, planning, preparation, and a lot of brainpower.

The truth is job searching can be a tiring, and frightening experience. However, if you approach it systematically, the process will be more controllable, and you will have much more success in getting the offer you deserve.

When it comes to finding a job, everyone starts somewhere, whether you have just finished school, you are planning to resign for a better opportunity or career change, you have been fired, or you have been laid off.

When looking for a job, make sure that you are confident. If you show that you can do the job, you most likely will get it. Do not limit yourself to only one professional field, but try out for many jobs, and fill in as many applications as you can.

A lot of places where you can search for a job are on the Internet. First, go on the World Wide Web and type in “jobs” in any major search engine, or the specific job that you are looking for, and you will come up with many results.

In addition, you can go through the job ads in the local newspapers. Circle the ones that interest you and then send in your resume, or give them a call as soon as possible. Do not delay this, for if you do, you may miss out the chance of a lifetime.

Unless you have the financial means to do so, do not resign until you have secured a new position. In addition, try to coordinate the timing of your resignation and the start date of a new job.

If you have been fired or laid off, avoid connecting the company that let you go with any potential employers, unless you are sure your manager will provide a good reference. This will only work if you have been laid-off due to budget cuts or company restructuring.

When seeking for jobs remember to follow your interests and do not limit yourself. The job search may take a while, sometimes a few months, if not more, but never stop until you find that career that suits you. Always be in control of your life.

1. For most people looking for a new job is not a difficult task.
2. Job seeking can be tiresome and daunting experience.
3. When looking for a job one should be self-reliant.
4. In the process of job searching it would be better if you restrict yourself to only one professional field.
5. You should not postpone contacting potential employers because you may lose the best opportunity.
6. It would be better if you resign before you have secured your new job.
7. If you have been laid off because of the budget cuts do not hesitate to connect your potential and former employers.
8. Job seeking may last for a long time.

II. Подберите к терминам (1-12) определения (а – г).

- | | |
|--------------------|--|
| 1. job application | a) organizing something such as a company in a different way so that it will operate better |
| 2. job searching | b) relating to work that needs special skills and qualifications |
| 3. job ads | c) a computer programme used for searching information in the internet |
| 4. professional | d) the date or time when something happens or is planned to happen |
| 5. search engine | e) intelligence, especially combined intelligence of all people in a country or organization |
| 6. position | f) a form containing details of your skills, qualifications, experience, etc. that you send to an organization when you are applying for a job with them |
| 7. reference | g) the process of trying to find a job |

- | | |
|-------------------|---|
| 8. timing | h) the amount of money a person or organization has to spend on something |
| 9. start date | i) a job in a company |
| 10. restructuring | j) a statement from someone who knows you or has worked with you that gives information about you |
| 11. brain power | k) an announcement in a newspaper, on the internet, etc. about a job you can apply for |
| 12. budget | l) the planned date for the start of an important activity |

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

Lisa Blueberry (1) _____ in public relations in New York. A year ago, she was (2) _____ off from her job. She thought that she would (3) _____ a new job quickly but she didn't. There was eight percent (4) _____ in New York. Lisa sent out her (5) _____ and phoned companies but nothing worked. Lisa talked (6) _____ the problem with two friends. The three friends had tried all the usual ways to find employment such as (7) _____ to job advertisements and contacting companies.

Lisa, her two friends and forty other jobless executives (8) _____ an organization called We Want Work. Most members had business degrees and good work (9) _____. The members put (10) _____ about their work experience on website. They also went out (11) _____ the streets at 7 a.m. and spent the morning giving out CVs and information to advertise their website.

The idea got (12) _____. Eleven (13) _____ the forty-three members have found work. But the original group does not want new (14) _____. The group and the website will finish (15) _____ all forty-three have found jobs.

1	A engaged	B busy	C worked	D was
2	A laid	B put	C got	D made
3	A research	B find	C seek	D got
4	A employment	B unemployment	C occupation	D engagement
5	A emails	B references	C diploma	D CV
6	A about	B on	C around	D of
7	A applied	B answering	C answered	D applying
8	A finished	B started	C organized	D starting
9	A expertise	B qualifications	C experience	D skills
10	A promotion	B information	C advertisement	D knowledge
11	A on	B in	C about	D along
12	A benefits	B prize	C bonus	D results
13	A from	B of	C off	D among
14	A employees	B employers	C members	D colleagues
15	A where	B while	C as long as	D when

Примеры тестовых заданий

Test 1

11. My friend _____ more money in her job than I do.
e) earns f) gains g) wins h) receives
12. The factory workers asked for a rise in their _____.
e) income f) reward g) wages h) bonus
13. Paul _____ some money from me, but didn't pay it back.
e) borrowed f) lent g) loaned h) owed
14. I'm sorry, but we don't accept credit cards, only _____.
e) coins f) money g) notes h) cash
15. We don't exchange goods unless you still have the _____.
e) bill f) cheque g) receipt h) form
16. I'm afraid I've only got \$100 note. Do you have _____?
e) coins f) money g) cash h) change
17. I still _____ the bank more than \$5000.
e) debt f) owe g) own h) lend
18. I started this business with my _____ about ten years ago.
e) employee f) assistant g) partner h) secretary
19. I bought my DVD – player when the _____ were reduced.
e) discounts f) savings g) prices h) earnings
20. Is it all right if I _____ with cheque?
e) buy f) pay g) sell h) purchase

Test 2

Return to Traditional Jobs

Choose the correct variant A, B, C or D

A lot of young unemployed people have (1) _____ to go back to the jobs their grandparents used (2) _____ (farming, shoemaking, dressmaking, carpentry, etc.).

More and more people are (3) _____ of leaving the cities and going back to their homevillage. They are (4) _____ to get away from the depressing mood of life in the cities where millions are out of work. Young people with excellent qualifications cannot (5) _____ in finding a job – in fact, lots of jobs require you (6) _____ previous experience. They (7) _____ get experience without first (8) _____ a job, and there are no jobs around! However, if you (9) _____ working with your hands, perhaps you can do something like carpentry or dressmaking.

Choosing a traditional job (10) _____ taking a course to learn to do it properly, but it is worth thinking about.

1	A succeeded	B decided	C wish	D expected
2	A do	B doing	C to do	D done
3	A planning	B thinking	C starting	D choosing
4	A look forward	B fond	C keen	D interested
5	A manage	B achieve	C reach	D succeed
6	A have to	B have	C having	D will have
7	A are unable	B can't	C must	D have
8	A to get	B get	C got	D getting
9	A agree	B enjoy	C mind	D interested
10	A costs	B qualifies	C asks	D involves

Test 3

The Professional Queuer

Choose the correct variant A, B, C or D

A good way to make money is just standing around, doing (1) _____, by (2) _____ a professional queuer. People just started to do this (3) _____ in the USA. I can't think of a (4) _____ pleasant way of earning a (5) _____. There are people who are too busy to queue for themselves, so they prefer to (6) _____ someone else to queue for them.

One professional queuer asked 1000 pounds but no one was prepared to pay that (7) _____. In order to find clients, you could (8) _____ your rich clients about 50 pounds to queue for the latest iPhone on their (9) _____.

Last year, an employed guy worked (10) _____ a professional queuer at Wimbledon; he agreed to (11) _____ in the queue every day during the championships. He (12) _____ to wake up early in the morning, (13) _____ around for hours, and then once the tickets were (14) _____ sale, he (15) _____ up his place in the queue to a well-off, but very busy customer.

1	A everything	B nothing	C anything	D something
2	A becoming	B beginning	C beholding	D begetting
3	A work	B occupation	C profession	D job
4	A better	B most	C more	D much
5	A living	B income	C profits	D surplus
6	A charge	B rent	C fee	D pay
7	A many	B much	C more	D most
8	A pay	B ask	C offer	D charge
9	A instead	B name	C behalf	D behold
10	A like	B as	C for	D just
11	A be	B spent	C stand	D appear
12	A seemed	B should	C could	D managed
13	A spending	B hanging	C seeking	D staying
14	A for	B on	C in	D by
15	A sold	B purchased	C gave	D paid

Test 4

We Want Work

Choose the correct variant A, B, C or D

Lisa Blueberry (1) _____ in public relations in New York. A year ago, she was (2) _____ off from her job. She thought that she would (3) _____ a new job quickly but she didn't. There was eight percent (4) _____ in New York. Lisa sent out her (5) _____ and phoned companies but nothing worked. Lisa talked (6) _____ the problem with two friends. The three friends had tried all the usual ways to find employment such as (7) _____ to job advertisements and contacting companies.

Lisa, her two friends and forty other jobless executives (8) _____ an organization called We Want Work. Most members had business degrees and good work (9) _____. The members put (10) _____ about their work experience on website. They also went out (11) _____ the streets at 7 a.m. and spent the morning giving out CVs and information to advertise their website.

The idea got (12) _____. Eleven (13) _____ the forty-three members have found work. But the original group does not want new (14) _____. The group and the website will finish (15) _____ all forty-three have found jobs.

1	A engaged	B busy	C worked	D was
2	A laid	B put	C got	D made
3	A research	B find	C seek	D got
4	A employment	B unemployment	C occupation	D engagement
5	A emails	B references	C diploma	D CV
6	A about	B on	C around	D of
7	A applied	B answering	C answered	D applying
8	A finished	B started	C organized	D starting
9	A expertise	B qualifications	C experience	D skills
10	A promotion	B information	C advertisement	D knowledge
11	A on	B in	C about	D along
12	A benefits	B prize	C bonus	D results
13	A from	B of	C off	D among
14	A employees	B employers	C members	D colleagues
15	A where	B while	C as long as	D when

Test 5

You Are Looking for a Job

Choose the correct variant A, B, C or D

There are several traditional ways of looking (1) _____ a job. A civilized and active means of looking for a job is studying the market of the (2) _____ vacancies to get an idea of necessary (3) _____ and size up your own chances. The (4) _____ way of doing this is to use the help of employment agencies or to independently study the ads of job opportunities being published.

Announcements (5) _____ job opportunities can be read in different printed publications. Don't put much (6) _____ in ads in the yellow press. Solid companies (7) _____ ads in prestigious expensive publications with a firm reputation. Your main task is to understand whether the (8) _____ being offered is consistent with the levels of your skills, education, and experience in work.

The structure of job opportunities ads is usually the (9) _____: the name of the vacant position, the list of the candidate's professional duties, the demands made of the candidate, and the system of compensations and benefits. Ads are often published (10) _____ employment agencies on (11) _____ of their clients. The address of the office is usually not given - it is suggested (12) _____ the resume should be sent to a P.O. Box or else faxed.

Therefore using all possible means, try to learn as (13) _____ as possible about this position to prepare yourself as best as possible for a (14) _____ with the employer. Carefully read the demands made of the given position. The demand

to (15) _____ a foreign language is very important. In most cases there is a need for free command of the language - Fluent English.

1	A from	B off	C of	D for
2	A offer	B offered	C offering	D proposing
3	A demands	B requirements	C supply	D offers
4	A well	B good	C best	D better
5	A of	B for	C on	D within
6	A faith	B trust	C belief	D believe
7	A put	B set	C stand	D place
8	A job	B occupation	C position	D post
9	A similar	B same	C alike	D like
10	A by	B with	C within	D from
11	A claim	B name	C behalf	D request
12	A those	B that	C what	D this
13	A many	B more	C most	D much
14	A meeting	B appointment	C consultation	D negotiation
15	A teach	B know	C learn	D study

Test 6

Alternative economies

Choose the correct variant A, B, C or D

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

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

1	A economics	B economic	C economies	D economical
2	A because	B that	C why	D so
3	A allow	B let	C able	D offer
4	A done	B worked	C made	D labour
5	A straight	B backward	C toward	D forward
6	A earn	B keep	C do	D make
7	A lent	B spent	C got	D paid
8	A let	B afford	C allow	D buy

9	A pay	B owe	C borrow	D lend
10	A debt	B trouble	C pain	D disorder
11	A make	B take	C have	D get
12	A throwing	B leaving	C paying	D spending
13	A earnings	B income	C profits	D savings
14	A wanting	B choosing	C liking	D expecting
15	A goods	B commodities	C service	D services

Список вопросов к зачету 5 семестр

1. Division of the economy into sectors according to classical science.
2. Division of the economy into sectors according to modern science.
3. Primary sector.
4. Secondary sector.
5. Tertiary sector.
6. Quaternary sector.
7. Quinary sector.
8. Structure of the economy in Russia.
9. Types of employment: full-time.
10. Types of employment: part-time.
11. Types of employment: permanent.
12. Types of employment: temporary.
13. What is contract?
14. Ways of leaving work. Resigning.
15. Ways of leaving work. Being made redundant.
16. Ways of leaving work. Firing.
17. Ways of leaving work. Retiring.
18. Self employment.
19. Freelancing.
20. Teleworking.
21. Flexitime.
22. Job sharing.
23. Typically male jobs.
24. Typically female jobs.
25. Unusual jobs.

Образец текста для чтения, письменного перевода

Skills and competencies for graduates

Graduate recruiters look for specific **job skills and competencies**. These are what they have judged you need to **do the job and work in their organization**. Besides some basic competencies like broad intellectual horizons, the ability to communicate well, excellent computer skills your potential employers are seeking for something more.

Commercial awareness. Graduates with good commercial awareness are aware of business trends and the impact on their chosen industry and the employers they have applied to.

Creativity. Innovation, imagination and intuition... creativity takes all three. A successful graduate career involves making both big breakthroughs and inspired evolutions.

Customer care. Customer satisfaction is vital for a business' success, so graduates need to give clients and customers the same care and attention they would give their boss.

Emotional intelligence. Graduate recruiters look for employees with emotional intelligence because it helps them work with colleagues who have different ways of behaving and interacting.

Enterprise and entrepreneurial skills. Graduates with strong enterprise skills can spot an opportunity and use their initiative and a proactive approach to make the most of it.

Образец текста для устного реферирования

Employment around the world

Flextime is a flexible hour's schedule that allows workers to alter workday start and finish times. In contrast to traditional work arrangements that require employees to work a standard 9 a.m. to 5 p.m. day, flextime typically involves a "core" period of the day during which employees are required to be at work. The working day outside of the "core" period is "flexible time", in which employees can choose when they work.

Self-employment is the state of working for oneself rather than an employer. So artists, musicians, accountants, doctors, mechanics, real estate agents, consultants, lawyers, IT software developers, etc. can all be classified as self-employed. Many self-employed individuals have employees who work for them as in the case of small business owners. In the modern day, a new type of employment is emerging which is called online self employment. This is possible due to the spreading of internet and is present virtually in every part of the world.

Telecommuting, also called remote work, telework, or teleworking, is a work arrangement in which employees do not commute or travel to a central place of work, such as an office building, warehouse, or store. Teleworkers in the 21st century often use mobile telecommunications technology such as Wi-Fi-equipped laptop or tablet computers and smart phones to work from coffee shops; others may use a desktop computer and a landline phone at their home.

Freelancing

Today a new word catching everyone's attention is freelancing. It branches out to various fields like interior designing, photography, graphics designing, advertising etc. It can be both full-time and part-time. It's up to you, which stream fulfils your creative urge.

Sometimes life can get tough, and you probably are thinking, let me quit my job and work for myself. In short, freelancing definition is, working for yourself;

this is a plain and simple explanation. Nowadays, there are many people in the field of freelancing. Top most reasons for that are:

1. You can work with the convenience of your own schedule.
2. You can work from home.
3. You don't have a boss over you.

Freelancing does have its disadvantages as well. One great disadvantage it is that it is a very isolated way to work. Contact with others often comes in the form of phone calls, faxes or emails. Another disadvantage is having to be your own boss. Freelancing can be a nightmare for people who are not good with deadlines, following up on projects, collecting payments or enforcing contract clauses. Also, freelance work necessarily requires a lot of paperwork. Finally, freelance work is often described as a feast or famine profession. This can make it hard to anticipate weekly, monthly and especially yearly profits, and it can be hard to anticipate when the payments will actually come in.

Образец билета для проведения зачета

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

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»
Дисциплина «Иностранный язык»
Филиал Ярославский Форма обучения Очная
Семестр 5 Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент и управление бизнесом»

БИЛЕТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Устное реферирование текста «Freelancing»	30 баллов
2	Беседа по пройденной тематике	30 баллов

Подготовил

Жильцова Т.Н.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

Проскурнова К.Ю.

«Государственное и муниципальное управ-
ление и медиакоммуникации»

Дата 20 г

Список вопросов к экзамену

1. Division of the economy into sectors according to classical and modern science.
2. Traditional economic sectors.

3. New economic sectors: quarternary and quinary.
4. Structure of the economy sectors in Russia/
5. Feminine vs masculine jobs.
6. Types of employment: full-time, part-time, permanent, temporary, etc.
7. Advantages and disadvantages of working part-time.
8. Self employment.
9. How to make a successful job interview.
10. What is a CV?
11. Professional Skills. Communication skills.
12. Professional Skills. Leadership skills.
13. Professional Skills. Organizational skills.
14. Professional Skills. Time management skills.
15. Skills and competencies for graduates.
16. Types of companies.
17. Partnerships.
18. Limited companies.
19. Sole proprietorships.
20. Success stories.
21. What is personal finance?
22. Personal budget making
23. Handling my money
24. My financial personality
25. Financial literacy

Образец экзаменационного билета

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

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»
 Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере»
 Филиал Ярославский Форма обучения Очная
 Семестр 6 Направление 38.03.02 «Менеджмент»
 Профиль «Менеджмент и управление бизнесом»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Чтение, письменный перевод реферирование текста “Skill and	15 баллов

	competencies for graduates ”	
2	Устное реферирование текст “Employment around the world”	15 баллов
3	Беседа по пройденной тематике	30 баллов

Подготовил

Жильцова Т.Н.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

Проскурнова К.Ю.

«Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

Дата __20__ г

Примеры оценочных средств для проверки компетенции, формируемой дисциплиной могут быть представлены следующим образом:

Компетенция	Типовые задания						
УК-3 Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. Ситуационная задача Прочитайте идиому и найдите ее русский эквивалент. Составьте предложение с каждой из идиом: <table border="1"> <tr> <td>get the boot</td><td>расслабиться, отдохнуть</td></tr> <tr> <td>put your feet up</td><td>быть уволенным</td></tr> <tr> <td>to break the bank</td><td>сильно потратиться, поиздержаться</td></tr> </table> Исходя из ситуации, выберите соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации: - дополните высказывание жестом (мимикой, позой); - замените вербальное высказывание невербальным; - придумайте как можно больше ответов (способов реагирования) на данный вопрос (предложение). Задание Work in pairs. Read the dialogue. Take turns to ask and answer the same questions. Give true information about yourself. - What do you do? - I'm a graphic designer. - Who do you work for? - Greentrees Graphics ltd. - How many offices does your company have? - Three. Our main office is in London. - Where do you work? - I usually work in Bristol. - How often do you travel? - I don't travel very much these days. - How many days holidays do you get? - Eighteen, excluding bank holidays. 2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно	get the boot	расслабиться, отдохнуть	put your feet up	быть уволенным	to break the bank	сильно потратиться, поиздержаться
get the boot	расслабиться, отдохнуть						
put your feet up	быть уволенным						
to break the bank	сильно потратиться, поиздержаться						

и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

Задание

Read the interview with Jane Kingsley and complete the facts about ISG.

Facts about ISG

1. Company's head office location: _____
2. Number of employees: _____
3. Average working week (hours): _____
4. Days' holiday a year: _____
5. Number of offices: _____
6. Number of store branches: _____
7. Number of warehouses: _____
8. Number of sites altogether: _____

Interviewer: What do you do, Ms Kingsley?
Jane Kingsley: I'm a marketing manager.
Interviewer: What company do you work for?
Jane Kingsley: ISG, which means International Sales Group.
Interviewer: Where are ISG's headquarters?
Jane Kingsley: ISG's head office is in Boston.
Interviewer: Does your company have many offices?
Jane Kingsley: There's one head office and there are six other offices.
Interviewer: What is your company engaged in?
Jane Kingsley: We are in sales.
Interviewer: And how many stores do you have?
Jane Kingsley: There are 37 stores in the US and 28 in Europe.
Interviewer: How many other sites are there?
Jane Kingsley: Well, we have the other offices, the store branches and ten warehouses.
Interviewer: So how many sites are there approximately?
Jane Kingsley: There are 7 offices, 65 branches and 10 warehouses, so there are approximately 80 sites altogether.
Interviewer: Where do you work?
Jane Kingsley: I usually work in Chicago but go to the Boston office once a month.
Interviewer: How many employees are there at ISG?
Jane Kingsley: Approximately 5,000 – I think the exact figure is 5,040.
Interviewer: And how many hours a week do your employees work?
Jane Kingsley: The full-time employees work 42 hours a week on average in the US.
Interviewer: How many days' holiday do you get a year?
Jane Kingsley: Fourteen, excluding bank holidays.
Interviewer: Do you like your job?
Jane Kingsley: I love it. It's like a second home to me.

Индивидуальное задание

Используя ресурсы интернета, найти подходящую вакансию и составить резюме для устройства на работу.

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

Задание

Work in pairs. Study the information about three UK-based companies. Im-

agine that you are working for one of them. Decide what your position in a company is, how many hours a week you work, etc. Then interview each other.

Company's name	Tesco	ARAP	Begbies Traynor
Industry	Retailing	Design, Engineering and Business consultation	Professional services
Headquarters	Welwyn Garden City, Hertfordshire, England	London, United Kingdom	Manchester, United Kingdom
Number of location	6,553	90 offices in 35 countries	44 offices
Number of employees	about 476,000	12,806	over 400

Индивидуальное задание

С целью привлечения новых клиентов презентовать продукцию своей фирмы. Ответить на вопросы аудитории.

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

Задание

Match the parts of the business letter.

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Letter Heading | a) Dear Mr. Smith, |
| 2. Inside Address | b) Young adult mystery novels |
| 3. Attention Line | c) I'm writing to inquire about your open call for novels. My agency has just acquired two new and one of the new genres is a specialty. To whom would you suggest that I have available to see if they may be a fit for your agency? |
| 4. Subject | d) Jane Brown, Director of operations |
| 5. Salutation | e) Faithfully yours |
| 6. Body | f) John Smith, President and Co-Founder |
| 7. Complimentary close | g) Smith Publishing, 888 8th St., New York City, NY 10019 |
| 8. Sender's name and position | h) Brown Literary Agency, 21 Global Circle, Suite 200, Middletown, TX4 5AC |

Тестовое задание

Заполнить пропуски в мини-диалогах, используя фразы речевого этикета:

- Guest: "I want to speak to the manager."
Receptionist: "....."
a) You can do so.
b) She is busy now.
c) She is not available at the moment. Can I help you?
d) You have to wait for some time. Be patient, please.
- Boss: "Yes, come in."
Employee: "....."
a) Is it all right if I come in half an hour late tomorrow?
b) I'm going to come to work half an hour late tomorrow.
c) I won't come in time tomorrow.
d) I'm going to be late tomorrow.

5. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.

Задание

Read the abstracts from business news stories from the British newspapers and complete the chart below.

1. British Airways owner has posted a nearly 10 per cent rise in operating profits for the first three months of the year, beating analysts' forecasts during what is traditionally the weakest quarter for the group. Operating profits came in at €170m (£144.6m) for the three months to 31 March – an increase of 9.7 per cent from €155m for the same period last year. Total revenue for the group, which also owns Iberia in Spain and Aer Lingus in Ireland, dropped almost 3 per cent to €4.9bn.
2. Oil slid below \$45 (£35) a barrel for the first time since OPEC agreed to cut output in November. Brent for July settlement slumped as much as \$1.74, or 3.6 per cent, to \$46.64 a barrel on the London-based ICE Futures Europe exchange. Prices are down 7.8 per cent this week, heading for a third weekly decline.
3. China electricity output from photovoltaic plants rose 80 per cent in the first quarter after the world's biggest solar power market increased installed capacity. Solar power generation rose to 21.4 billion kilowatt-hours in the three months ending 31 March from a year earlier, the National Energy Administration said on Thursday in a statement on its website.

	Industry	Economic sector	Company	Kind of news	Figures
1					
2					
3					

Индивидуальное задание

Используя иноязычные источники информации, выявить особенности трудового законодательства англоговорящих стран.

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

Задание

Rewrite the email in the informal style.

From: jennifercrown@scudamores.com

To: andrewwilliams@bayardart.com

Subject: yesterday's meeting

Dear Andrew

I am writing to thank you for attending our meeting yesterday. In my opinion, it was very useful.

We are sure you will enjoy working with Madison and Charles. By the way, next week we are organizing a staff training session. Would you like to participate in it? Let us know about your plans as soon as possible.

With best wishes,

Jennifer

Индивидуальное задание

Исходя из ситуации, составить деловое письмо (письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-приглашение, письмо-извинение и т.д.)

ПКН-1

Владение ос-
новными науч-

1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.

ными понятия-ми и категория-ми экономики и управленческой науки и способ-ность к их при-менению при решении про-фессиональных задач

Задание 1

Match the words to their definitions.

1. consumers	a) natural materials that haven't been processed
2. consumption	b) the process of making things in large quantities so that they can be sold
3. construction	c) objects produced for sale
4. distribution	d) someone who buys something for his/her own use
5. government	e) the process of supplying goods from one central place to shops
6. goods	f) the process of buying and using goods
7. insurance	g) performances that people enjoy
8. production	h) the business of providing coverage if something is damaged, stolen or lost
9. provision	i) the services that the government pays for
10. raw materials	j) the process of building something large and complicated such as bridge or road
11. entertainment	k) supplying things that someone needs
12. public services	l) the people who control a country, region or town and make decisions about its laws and taxes

Задание 2

What skills do employees in the company need to do the things below?

1. Sell products to countries where people speak another language.

2. Find answers to problems.

3. Tell people clearly about the ideas and products.

4. Sell products at the right price, when the customers don't want to pay much.

5. Communicate with customers.

6. Manage the company well.

7. Organize a meeting or a conference

8. Use a computer without any problems.

9. Work with other people.

10. Prepare the report.

Тестовое задание

Соединить понятия с их определениями:

GDP, cluster, macroeconomics, sales revenue

- a) The branch of economics that studies the economy as the whole; in particular, it studies the overall values of output, of unemployment and of inflation.
- b) The total money value of all final goods and services produced in an economy over a one-year period.
- c) The income generated from the sale of goods and services.
- d) A term given to geographical areas in which a large number of companies

	working in the same industry or sector have concentrated. 2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате. Задание Read this information about the challenge that a small business had, complete the summary below and assess the solution they took. Karen and Tony Smith were frustrated by customers paying late. They nearly lost their country hotel because of late payment. Big companies would take ages to pay – some of them up to 90 days. When we took it up with them they would use delaying tactics. We never seemed to be able to talk to the right persons. Then they would say we had made a mistake on the invoice, says Karen. The hotel’s largest customer, a big local employer, was responsible for the most of the trouble – until it changed its whole payment system; employees using the hotel were given company credit cards to pay their bills immediately. Now most of our customers pay in 30 days. Eighteen months ago we were owed &15,000 at any one time by all our debtors. Now it’s &5,000. Business: _____ Owners: _____ Problem: _____ The solution: _____ Situation now: _____ Amount now owed: _____ Индивидуальное задание Проанализировать и обсудить проблемы рынка труда в Великобритании, США и России. Определить их связь с другими процессами, происходящими в обществе.
--	--

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

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 локальные акты филиала по данному вопросу, размещенные по ссылке:

<http://www.fa.ru/fil/yaroslavl/about/base/Pages/oup.aspx>

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

Основная литература

1. Т.Н. Жильцова. Деловой английский язык. Учебное пособие для бакалавриата. – М.: Кнорус, 2019. – 180 с.
2. Т.Н. Жильцова. Английский язык в профессиональной сфере. Учебное пособие для бакалавриата. – Ярославль, 2019 – 120 с.
3. В.И. Уваров. Английский язык для экономистов. Учебник и практикум для

прикладного бакалавриата. – М.: издательство Юрайт, 2018 – 356 с.

Дополнительная литература

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

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

1.<https://www.oxfordenglishtesting.com>

Oxford University. Онлайн тесты: Персональная регистрация на сайте для прохождения тестов (уровни: IELTS sample , PET sample, FCE sample, TOEIC sample и др.), а также online grammar practice sample

2. <http://www.babla.ru/>

Языковой портал Bab.la: Бесплатный интерактивный онлайн-словарь (для 25 языков), языковые и не только тесты и викторины, языковой форум и блог. Словарь предоставляет не просто обычный перевод слов, но и примеры предложений, часто употребляемых выражений и даже профессиональный перевод текстов

3.<http://learningle.com/>

Онлайн обучение с использованием инновационных веб-технологий: онлайн уроки в виртуальном классе, мультимедийные лекции, аудио и видео тесты, форумы на английском языке и др.

4.<http://lingualeo.com>

Проект по изучению иностранных языков (английский язык) - Лингвалео

5.<http://dictionary.cambridge.org/>

Cambridge dictionary online

6.Электронная библиотека финансового университета <http://elib.fa.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Жильцова Т.Н. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент и	2023	https://cloud.mail.ru/public/7Wk4/4cYeHjVof

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

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

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

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

11.4. Доступ к электронно-библиотечным системам:

При освоении дисциплины каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории филиала, так и вне ее.

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

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

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

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

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается исполь-

зовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

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

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

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

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

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

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