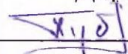


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

 Т.А. Хубаев  
« 22 » 4/01/23 2023 г.

**Приложение к рабочей программе дисциплины**

**Иностранный язык в профессиональной сфере**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»,  
профиль «Государственное и муниципальное управление»

2023

(год утверждения программы)

Одобрено кафедрой «Общественные науки»  
Протокол от « 21 » 06 2023 г. № 13

## Содержание

Наименование раздела	Стр.
1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	3
2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины, с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	3
2.1. Учебно-тематический план	3
2.2. Содержание семинаров, практических занятий	6
3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
3.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	10
3.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	12
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	42
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	54
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	55
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	55
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	65
8.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	65
8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	65
8.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	65
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	65

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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е / часах)	Семестр 5	Семестр 6
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>5/180</b>	<b>72</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа - Аудиторные занятия</b>	<b>136</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
Лекции	-	-	-
Семинары, практические занятия	84	68	68
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>96</b>	<b>4</b>	<b>40</b>
<b>Вид текущего контроля</b>	<b>контрольная работа</b>	<b>контрольная работа</b>	<b>контрольная работа</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет, экзамен</b>	<b>зачет</b>	<b>экзамен</b>

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

**2.1. Учебно-тематический план**

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа – Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия		
5 семестр							
1.	Тема 1. Государственное управление: понятие, принципы и цели.	12	12	-	12	-	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, выполнение контрольных лексико-грамматических упражнений. Деловая игра

							(устно)
2.	Тема 2. Основы государственного и местного управления.	14	14	-	14	-	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, Лексико-грамматический тест (письменно). Деловая игра (устно). Оформление CV
3.	Тема 3. Этапы принятия государственных решений.	14	14	-	14	-	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, Аннотация статьи (письменно). Презентация «Этапы принятия государственных решений» (устно)
4.	Тема 4. Денежная политика государства.	16	14	-	14	2	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Презентация «Денежная политика государства» (устно)
5.	Тема 5. Государственные финансы и муниципальные облигации.	16	14	-	14	2	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). «Мотивация труда» (устно). Презентация «Что такое муниципальные облигации?» (устно) Контрольная работа
	<b>Итого за 5 семестр</b>	<b>72</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>68</b>	<b>4</b>	<b>Согласно учебному плану: контрольная работа</b>
<b>6 семестр</b>							
6.	Тема 6. Налоговая система и принципы налогообложения.	12	8	-	8	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, лексико-грамматический тест (письменно).
7.	Тема 7. Государственные расходы.	12	8	-	8	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос.
8.	Тема 8. Государственная инвестиционная политика.	12	8	-	8	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Подготовка презентаций. Контрольная работа
9.	Тема 9. Этика государственной	12	8	-	8	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос,

	и муниципальной службы.						аннотация статьи (письменно), выполнение контрольных лексико-грамматических упражнений. Презентация «Центральный банк России и его функции», «Федеральная резервная система»
10.	Тема 10. Лидерство в государственном управлении.	10	6	-	6	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Подготовка презентаций.
11	Тема 11. Сбор средств с помощью первичного размещения токенов	10	6	-	6	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.
12	Тема 12. Система государственной поддержки и регулирования предпринимательства в РФ	10	6	-	6	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.
13	Тема 13. Существенные особенности стратегического планирования	10	6	-	6	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.
14	Тема 14. Принцип прозрачности бюджетов в РФ	10	6	-	6	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для

							подготовки к тестированию.
15	Тема 15. Теневая экономика в России: причины и следствия	10	6	-	6	4	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.
	<b>Итого за 6 семестр</b>	<b>108</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>68</b>	<b>40</b>	<b>Согласно учебному плану: контрольная работа</b>
	<b>В целом по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>136</b>	<b>-</b>	<b>136</b>	<b>44</b>	<b>Согласно учебному плану: контрольная работа</b>
	<b>Итого в %</b>	<b>100</b>	<b>75,6</b>	<b>-</b>	<b>75,6</b>	<b>24,4</b>	

## 2.2. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 5,6	Формы проведения занятий
Тема 1. Государственное управление: понятие, принципы и цели.	Организации государственного управления социально-экономическими процессами в обществе, эволюции структур, институтов, механизмов государственной власти, форм и методов воздействия на различные стороны жизнедеятельности людей. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, выполнение контрольных лексико-грамматических упражнений
Тема 2. Основы государственного и местного управления.	Основы государственного и муниципального управления, тенденции и перспективы его развития. Основные направления деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Групповое обсуждение содержания печатного текста, Лексико-грамматический тест (письменно).
Тема 3. Этапы принятия	Принятие государственных решений, как процесс сознательного выбора	Групповое обсуждение содержания печатного

государственных решений.	лучшего варианта (альтернативы) решения проблемы. Решения, принимаемы органами управления в рамках их официальных полномочий и обязанностей. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	текста, совместное обсуждение терминологии и лексики по теме, презентация и совместное обсуждение презентаций по теме.
Тема 4. Денежная политика государства.	Понятие денежной политики государства как вида стабилизационной или антициклической политики (наряду с фискальной, внешнеторговой, структурной, валютной и др.), направленной на сглаживание экономических колебаний. Денежная система и принципы ее организации. Центральный Банк и его функции. Денежная и кредитная политика и инструменты Центрального Банка. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Индивидуальные монологи-сообщения на основе текста. Выполнение заданий на развитие навыков критического мышления в малых группах. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.
Тема 5. Государственные финансы и муниципальные облигации.	Государственные финансы как совокупность финансовых отношений, обеспечивающая достижение целей внешней и внутренней государственной политики. Реализация функций государственных финансов в рамках рынка муниципальных облигаций. Понятие муниципальных облигаций как ценных бумаг, которые выпускают городские и местные власти в виде займа под муниципальную собственность с целью финансирования различных проектов. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Групповое обсуждение содержания печатного текста, Выполнение контрольной работы
Тема 6. Налоговая система и принципы налогообложения.	Налог – инструмент перераспределения национального дохода и обязательный индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований. Принципы и виды налогообложения. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Групповое обсуждение содержания печатного текста, Лексико-грамматический тест (письменно), выполнение лексико-грамматических упражнений

Тема 7. Государственные расходы.	Понятие государственных или правительственных расходов. Содержание и структура государственных расходов. Формы государственных расходов. Фонды, через которые осуществляются государственные расходы. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос. Выполнение лексико-грамматических упражнений
Тема 8. Государственная инвестиционная политика.	Государственная инвестиционная политика – деятельность, направленная на социально-экономическое развитие государства и достижение общепользовного эффекта в инвестиционной сфере. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Контрольная работа
Тема 9. Этика государственной и муниципальной службы.	Кодекс поведения государственных и муниципальных служащих. Административная этика – это определенный тип профессиональных нравственных отношений, которые охватывают широкий круг вопросов, включая оценку целей, мотивов, особенностей управляющего воздействия и многосторонние формы международного сотрудничества в сфере государственно-административного управления. Изучение проблем этического порядка, основу которых составляют общечеловеческие, обще цивилизационные принципы и нормы. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно), выполнение контрольных лексико-грамматических упражнений.
Тема 10. Лидерство в государственном управлении.	Природа и определение понятия лидерства. Лидерство как важный аспект для эффективной деятельности организации, его функции и задачи. Общие тенденции развития лидерства. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация «Корпоративные сайты» Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.
Тема 11. Сбор средств с	ICO, или Initial Coin Offering (первичное размещение токенов) Выпуск каким-	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос,



помощью первичного размещения токенов	либо проектом купонов, или токенов, предназначенных для оплаты услуг площадки в будущем — в виде криптовалюты. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.
Тема 12. Система государственной поддержки и регулирующая предприниматель ства в РФ	Поддержка малого и среднего бизнеса Меры помощи государства МСП и индивидуальным предпринимателям. Прямые выплаты, процентные и налоговые льготы, направленные на сохранение работников и бизнеса. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.
Тема 13. Существенные особенности стратегического планирования	Стратегическое планирование. Действия и решения руководства, направленные на постановку основной цели компании и поиск путей ее достижения. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.
Тема 14. Принцип прозрачности бюджетов в РФ	Принцип прозрачности (открытости) бюджетов. Обязательное опубликование в средствах массовой информации утвержденных бюджетов и отчетов об их исполнении, полнота представления информации о ходе исполнения бюджетов, а также доступность иных сведений о бюджетах по решению законодательных (представительных) органов государственной власти, представительных органов муниципальных образований. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.
Тема 15. Теневая экономика в России: причины и следствия	Теневая экономика. Явление в экономике, когда экономическая деятельность находится за пределами контроля и учета государства, следственно, никак не облагается налогом. <b>Рекомендуемые источники:</b> (5:1-9; 6:1-6)	Фронтальный опрос, индивидуальный опрос, аннотация статьи (письменно). Презентация Выполнение языковых и коммуникативных упражнений для подготовки к тестированию.

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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Государственное управление: понятие, принципы и цели.	Эволюции структур, институтов, механизмов государственной власти, форм и методов воздействия на различные стороны жизнедеятельности людей.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка к деловой игре
Тема 2. Основы государственного и муниципального управления.	Основные направления деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей.
Тема 3. Этапы принятия государственных решений.	Решения, принимаемые органами управления в рамках их официальных полномочий и обязанностей.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка презентации
Тема 4. Денежная политика государства.	Центральный Банк его функции. Денежная и кредитная политика и инструменты Центрального Банка.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей.
Тема 5. Государственные финансы и муниципальные	Понятие муниципальных облигаций как ценных бумаг, которые выпускают городские и	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря.

облигации.	местные власти в виде займа подмуниципальную собственность с целью финансирования различных проектов.	Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка к контрольной работе
Тема 6. Налоговая система и принципы налогообложения.	Принципы и виды налогообложения.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей.
Тема 7. Государственные расходы.	Формы государственных расходов. Фонды, через которые осуществляются государственные расходы.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей.
Тема 8. Государственная инвестиционная политика.	Достижение общепользовательского эффекта в инвестиционной сфере.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей.). Подготовка к контрольной работе Подготовка презентаций
Тема 9. Этика государственной и муниципальной службы.	Изучение проблем этического порядка, основу которых составляют общечеловеческие, общечивилизационные принципы и нормы.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка к выполнению контрольных лексико-грамматических упражнений
Тема 10. Лидерство в государственном управлении.	Общие тенденции развития лидерства.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка презентации
Тема 11. Сбор средств с помощью первичного размещения токенов	Выпуск каким-либо проектом купонов, или токенов, предназначенных для оплаты услуг площадки в будущем — в виде криптовалюты.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка презентации

Тема 12. Система государственной поддержки и регулирования предпринимательства в РФ	Прямые выплаты, процентные и налоговые льготы, направленные на сохранение работников и бизнеса.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка презентации
Тема 13. Существенные особенности стратегического планирования	Действия и решения руководства, направленные на постановку основной цели компании и поиск путей ее достижения.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка презентации
Тема 14. Принцип прозрачности бюджетов в РФ	Доступность иных сведений о бюджетах по решению законодательных (представительных) органов государственной власти, представительных органов муниципальных образований.	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка презентации
Тема 15. Теневая экономика в России: причины и следствия	Явление в экономике, когда экономическая деятельность находится за пределами контроля и учета государства	Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Подготовка презентации

### **3.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю для всех форм подготовки**

#### **Примерный перечень тем для презентаций по дисциплине (УК-3, ПКН-8)**

1. Corporate training strategy
2. Management functions performed at different management levels
3. Management styles & Motivational theories
4. Measures to improve low motivation
5. Recruitment process
6. In-company training programs
7. Steps of strategic management process

8. Crisis management
9. Social corporate responsibility
10. Risk management
11. Management accounting as a special branch of accounting
12. The three steps in management accounting
13. Uses of accounting information in management
14. Financial statements managerial accountants use
15. Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) and International Financial Reporting Standards (IFRS)
16. Methods to increase profit margin.
17. Cost accounting
18. Break-even analysis
19. Ways to understand the current financial position of a division
20. Fraud in management accounting (How can managers influence a company's financial statements)

### **Темы для дискуссий (УК-3, ПКН-8)**

1. To manage the diversity of day-to-day running the business needs expertise in general management
2. A change of leadership style will lead to organizational change
3. Understanding the motivational theories can help to overcome resistance to change in organizational specific environments
4. Efficient personnel management affects the entire organization
5. Human resources development is an ethical endeavor
6. Effective utilization of human resources ensures competitive advantages
7. Each SBU strategic business unit should be responsible for developing its business strategies
8. Lack of vision on the relationships between processes, technology and organization causes strategic plans fail

9. The need for improved corporate governance has developed significantly in recent years
10. Managerial accountants should be aware of all intricacies of accounting systems
11. A good management accountant can't be created overnight
12. Fraud – here, there, everywhere. If you know the kinds of fraud people try you are less likely to be affected
13. Profitability ratios measure how well the firm generates profits, higher numbers always show strength
14. After breakeven, inventory and overhead are the most important cost accounting concepts to master
15. Understanding budgeting techniques is a fundamental management skill

### **«The UK membership in EC»**

#### *Warm-up Discussion*

- Today we'll have a debate-lesson. First of all, let's revise the rules of the debates:

- \*Work as a team and always support each other.
- \*Listen to your opponents carefully.
- \*Make notes while your opponents are speaking to keep track of their ideas.
- \*Try to answer your opponents' questions giving reasons for your opinion.
- \*Be polite and disciplined during the debate.
- \*Never interrupt each other.
- \*Don't speak longer than the set time limit

- I suppose, practically all of you know that the UK economy ranks among the top industrial countries in the world. I hope, you know that the GNP per capita is among that of most other European countries. Who approves their membership in EC? Really? And what about the Parliament and main political parties? If not, what do they discuss? Discuss these questions in pairs, please – you have 3 minutes.

Well, I suggest you to discuss the problem of EC. What about the topic "EC and its members"? We need 3 persons, who will try to prove their ideas. Do you mind joining the team of Proposers? OK! And now who feels strongly against the topic? We also need 3 persons. OK, you are the team of Opposers. By the way, we need a time-keeper. Let all the others to be the jury, OK?

Well, now let's see what is necessary to be a good speaker.

- \*Demonstrate a good knowledge of the topic
- \*Use examples and facts to support the arguments

\*Show enthusiasm and confidence

\*Try to answer the questions even if they are tough

\*Speak loudly and clearly

The teams have 5 minutes to choose the speakers and to discuss the idea from different sides. The jury, please, take some sheets of paper to write down the marks and remember: don't discuss them with anybody!

Are you ready? Let's start!

2) The main part. Debate Procedure

- Let me open the debate. The floor is given to the first speaker of Proposers.

1. Proposer 1

Good morning.

Let me introduce myself and my team. I am P1, the first speaker. The second speaker in our team is P2. And the third speaker is P3.

Our team supports the idea... Our first argument is... Our second argument is ...

- Thank you. Now the floor is given to the second team. Would you like to take time-out to discuss questions to the speaker?

2. Opposer 3

Would you answer some questions?

Can you name...? What can you say about the fact that ...?

Proposer 1: Thank you for your questions. I try to answer them

- Thank you. The floor is given to Opposers.

3. Opposer 1

Good morning.

I'd like to introduce myself and our team. I'm O1, the first speaker. This is O2, the second speaker and O3 is our third speaker.

We agree with the statements given by the speaker P1. But we can't agree with the motion of the debate.

Firstly....

The second argument doesn't seem to be convincing either.

- Thank you. The floor is given to the Proposers. Would you like to take time out?

If yes, you can use 2 minutes to consult each other.

4. Proposer 3

The speaker tried to change our minds saying ...

But I'd like to hear the answers to the following questions. (Proposer 3 asks questions)

Opposer 1 answers them.

Далее дебаты продолжаются в соответствии с форматом.

3) Conclusion

Please, vote for the decision.

После проведения дебатов подводятся итоги.

### Sample Biography Presentation

- Ms. Waltermann Presenter

- Early Life

Born in 1989

Moved around often as a young child

Minneapolis

Woodbury

Morris

Alexandria

Mahtomedi

- Major Events September 11th, 2001

“In the United States, the attacks changed the political culture; a climate of fear spread throughout the country” (2011 September 11th)

- Achievements

Graduated from Mahtomedi High School in 2007

Graduated from College of Saint Benedict in 2011

- Other Facts

Ms. Waltermann enjoys snowboarding at Afton Alps Ski Area in Afton, Minnesota

- Bibliography

•

### Roleplay: Telephone-Negotiations

1. Telephone the switchboard of Acme Engineering and ask to speak to James Burlington. If he is not there then leave a message asking him to call you on 00 33 527 36941	1. You are the switchboard operator at Acme Engineering; answer the telephone when it rings. If the caller asks to speak to James Burlington you know that he is out of the office today, so offer to take a message.
2. You pick up the telephone that is ringing on your colleague Sally Smith's desk as she has just left for lunch. Her mobile phone number is 01792 28845 2541.	2. Telephone Sally Smith; you need to speak to her urgently so if she is not in the office ask for her mobile telephone number so that you can ring her.
3. Call to speak to Ben Branson; if he is busy on the line then wait on hold until you can speak to him.	3. Answer the phone on behalf of Ben Branson, who is currently talking on the phone; ask the caller to hold until he finishes his call, then put them through when he finishes.
4. Telephone Sam Jones, with whom you have an appointment on 6 <sup>th</sup> May at 10.30am. Ask her if it would be possible to change this to 7 <sup>th</sup> May at the same time as you have a conflicting meeting on the 6 <sup>th</sup> .	4. Answer the phone as Sam Jones; the caller wants to change an appointment with you; agree to the change and confirm all the details.
5. You are the switchboard operator at Greenshield Foods. If a caller rings asking to speak to someone in customer service put them through to John Barker; unfortunately when	5. Call Greenshield Foods with an enquiry that may be dealt with by the customer service department. If asked to be put on hold decline, you don't like hanging on the phone on hold,



you ring his extension number it is engaged, so offer to put the caller on hold.	but make sure you have the name of the person you will need to call back.
6. Telephone the Order Hotline of Ace Components, and order the following items: Two heavy duty rubber connector pipes, item code 21578 One aluminium linking nut, item code 58741 Ten machine covers, item code 69742 You would like immediate delivery and you can send a confirmation email if required; you want to know the total order value	6. Answer the phone for the Ace Components Order Hotline. Take the customer's order, prices are as follows: Heavy Duty Rubber connector pipes, item code 21578, 5.99 euros each Machine covers, item code 69742, 12.50 euros each. Aluminium linking nuts, item code 58741, 78 centimes each.  Ask the customer to send email confirmation of this order to <a href="mailto:acecomponents@hotmail.fr">acecomponents@hotmail.fr</a>
7. Answer the phone at the Garden House Hotel in Cambridge. Your room rates are as follows: Single room 78 pounds per night. Double room 109 pounds per night. Luxury suite 146 pounds per night. You have no single rooms left for tonight, only double or suites.	7. Phone the Garden House Hotel in Cambridge and ask how much their rooms cost. Ask to book a single room for tonight; if this is not available book a double room. Tell them you plan to arrive at about 6pm tonight.
8. Call Telstar Transport; you are interested in arranging delivery of a container of furniture from Paris to Edinburgh in Scotland.	8. Answer the phone for Telstar Transport. You arrange shipping of containers between France and Spain; you do not deliver to The UK; if a customer is interested in this, recommend they call Western Transport who specializes in this.
9. You have answered the phone for Amherst Airlines; your daily flights to Madrid from Heathrow are as follows: Dep. 07.15h arr. 10.15h Dep. 12.45 arr. 15.45h Dep. 21.30h arr. 00.30h (Give times using conversational English format)	9. Call Amherst Airlines and enquire about their flights to Madrid from Heathrow airport – what times do these flight depart and arrive each day? You are interested in flying to Madrid but you are not going to make the booking today.
10. Telephone Harmony Consultants where you have a meeting today in 30 minutes; explain that you are going to be late because you are caught in a traffic jam. Apologise, and say it looks like you will arrive at least 15 minutes late, unless the traffic suddenly frees up.	10. Answer the phone for Harmony Consultants. If the caller tells you they will be a late for their meeting with you in 30 minutes, explain that in fact the meeting is running late due to the fact the CEO is caught in heavy traffic and will start 30 minutes later than planned.

## 2. Примеры тестовых заданий по дисциплине

### Test 1: Interviews and Jobs; At the Doctor's; Letter Writing.

1. Before you start applying for any job, you must be absolutely sure you have the right paper .....

(a) qualities      (b) qualifiers      (c) qualifying      (d) qualifications

2. In advance of drawing up the job specification and advertisement, you have to sit down and work out the ..... you have in mind for the ideal employee.

(a) portrait      (b) profile      (c) picture      (d) sketch

3. As soon as the ..... arrive, it will be your job to show them round the work place and give them a general history of the company for which they want to work.

(a) chosen      (b) selected      (c) candidates      (d) appliers

4. At the moment the company is doing an extensive advertising campaign with a view to..... new staff.

(a) recruiting      (b) catching      (c) reaching      (d) taking

5. After you've read the details of the job, made some notes and written a draft letter, check the details, write the final letter and then ..... your application.

(a) pursue      (b) submit      (c) undergo      (d) undertake

6. I think you were asking too much of that new member of staff when you expected her to ..... with a cost-cutting scheme.

(a) come over      (b) come through      (c) come by      (d) come up

7. I think that you've chosen a very good area of work to seek employment in because I've heard that jobs are ..... there.

(a) many      (b) abundant      (c) frequent      (d) plenty

8. Interviewing applicants for an important job can be a very time ..... process but it's worth it in the end.

(a) lasting      (b) developing      (c) consuming      (d) taking

9. When you are interviewing someone, it is obviously necessary to ask questions relevant to their job experience but discussing someone's other ..... is also useful.

(a) deeds      (b) accomplishments      (c) doings      (d) holdings

10. We can offer you a salary that will be ..... with the duties and responsibilities that the job demands.

(a) level      (b) equal      (c) connected      (d) commensurate

11. As soon as the doctor looked at her, he was able to ..... the cause of her frequent headaches.

(a) decide      (b) diagnose      (c) define      (d) describe

12. Treatment of this particular disorder was beyond the doctor's capability and he .....the patient to a specialist.

(a) referenced      (b) returned      (c) referred      (d) reduced

13. He left the surgery feeling a lot better than when he arrived because the doctor had reassured him that his condition was not .....

(a) clear      (b) serious      (c) determined      (d) possible

14. The doctor took out of her bag an unusual ..... but promised her young patient that it would not hurt her.

(a) utensil                      (b) method                      (c) control                      (d) instrument

**15.** I must confess I feel much better today, as I have found that the medication prescribed has been most .....

(a) effecting                      (b) effects                      (c) effective                      (d) affective

**16.** Under the policy of the new health regulations if you decide to cancel your ..... and don't notify the surgery, you will be fined.

(a) meeting                      (b) appointment                      (c) rendezvous                      (d) date

**17.** Before she was allowed to leave the hospital, a physiotherapist had to ..... the extent of her mobility.

(a) assume                      (b) accept                      (c) assess                      (d) assert

**18.** The treatment has proved very successful but to check progress he has to arrange to visit the doctor's .....

(a) usually                      (b) always                      (c) principally                      (d) annually

**19.** It is much easier to ..... an illness than it is to cure it.

(a) prepare                      (b) prevent                      (c) postpone                      (d) prefer

**20.** Before they could start any kind of treatment, they had to write to the previous hospital in order to obtain her .....

(a) writings                      (b) prescriptions                      (c) records                      (d) recordings

**21.** Dear Sir, I am writing this letter to describe the ..... I've been having with one of your products.

(a) incidents                      (b) instances                      (c) problems                      (d) examples

**22.** I am referring to your lawnmower ..... in the catalogue as 'Supercut'.

(a) described                      (b) deferred                      (c) considered                      (d) mentioned

**23.** To begin with I would like to take ..... over the name itself.

(a) outcome                      (b) issue                      (c) trouble                      (d) pains

**24.** 'Super' to my mind suggests ....., which it does not possess.

(a) outstanding                      (b) wonderful                      (c) excellent                      (d) excellence

**25.** 'Cut' I should have thought was an essential ..... of any lawnmower.

(a) require                      (b) requirement                      (c) requires                      (d) requiring

**26.** Unfortunately this does not ..... to 'Supercut'.

(a) concern                      (b) attribute                      (c) apply                      (d) confer

**27.** The first time I tried to use it, your lawnmower simply ..... over the grass but did not cut it.

(a) walked                      (b) rolled                      (c) strode                      (d) tripped

**28.** ..... the grass was flat but it was still as long as when I had started.

(a) Confessing                      (b) Confessed                      (c) Admitted                      (d) Admittedly

**29.** What I would like you to do is to pay me ..... my money and take 'Supercut' away.

- (a) back                      (b) return                      (c) again                      (d) reply

**30.** Finally I want someone to come and cut my grass at your .....

Yours faithfully, Herb Grass.

- (a) expenditure      (b) expense                      (c) expending                      (d) expends

**31.** Dear Charles I thought it was ..... time I wrote to you and told you what I've been up to.

- (a) in                      (b) about                      (c) at                      (d) by

**32.** My main news is that Mary has at long last ..... to marry me.

- (a) concerned                      (b) convened                      (c) concerted                      (d) consented

**33.** She puts it another way and says she will be able to make an ..... man of me.

- (a) honest                      (b) honour                      (c) honestly                      (d) honourable

**34.** And now I come to a very important ..... I want to ask of you.

- (a) favourite                      (b) favour                      (c) favourable                      (d) favouring

**35.** Putting it ..... I should be delighted if you would agree to be my best man at our wedding.

- (a) easily                      (b) quietly                      (c) fairly                      (d) simply

**36.** I can ..... you that the duties are not in any way complicated.

- (a) confirm                      (b) assure                      (c) assert                      (d) affirm

**37.** In fact you could not possibly say that the job of best man is at all .....

- (a) arduous                      (b) articulate                      (c) ardent                      (d) arduously

**38.** This brings me to another point: why aren't you and Sara tying the .....?

- (a) noose                      (b) rope                      (c) knot                      (d) string

**39.** After all why should you two continue to be free and I have to give up my .....?

- (a) latitude                      (b) liberty                      (c) scope                      (d) immunity

**40.** Let me have your ..... as soon as possible.

Your old friend, Mick.

- (a) return                      (b) response                      (c) respect                      (d) recur

**41.** Dear Sir, having read your advertisement, I should like to ..... this letter as my application for the post of marketing manager.

- (a) deliver                      (b) submit                      (c) return                      (d) send

**42.** As you will see from my ..... C.V., I am currently working as a waiter.

- (a) endorsed                      (b) included                      (c) attached                      (d) appeared

**43.** You may think that this is a ..... job for someone who is applying for a marketing post.

- (a) peculiar      (b) stranger      (c) usual      (d) typical
44. Perhaps I should explain the ..... reason for working in a restaurant as a waiter in preparation for a marketing job.
- (a) underground    (b) undercover    (c) understanding    (d) underlying
45. As I see it, a restaurant is a market and it is the job of a waiter to ..... the clients into choosing products from the menu.
- (a) push              (b) pervade              (c) tempt              (d) instruct
46. I am sure I could very easily ..... all the requirements of the job.
- (a) complete              (b) fulfil              (c) commit              (d) finish
47. For example some of my clients cannot decide whether to have ..... fruit or tiramisu.
- (a) picked              (b) wet              (c) fresh              (d) plucked
48. On such an occasion like that I market well and always make them ..... the one we have most of.
- (a) decide              (b) believe              (c) select              (d) effect
49. I am sure I could ..... my skills as a waiter to the tasks that are needed for your advertised post.
- (a) transfer              (b) translate              (c) transpose              (d) transverse
50. Finally I look forward to ..... from you and as you will understand I don't want to 'wait' very long.
- Yours faithfully,  
I.A.M. Hopeful.
- (a) hear              (b) hearing              (c) heard              (d) hears

### Answers:

1d;2b;3c;4a;5b;6d;7b;8c;9b;10d;11b;12c;13b;14d;15c;16b;17c;18d;19b;20c;21c;22a;23b;24d;25b;26c;27b;28d;29a;30b;31b;32d;33a;34b;35d;36b;37a;38c;39b;40b;41b;42c;43a;44d;45c;46b;47c;48c;49a;50b.

### TEST 2.

I. Choose the correct word:

1. Did you **take/get** a job, or are you still looking?
2. Do you get a **salary/money**, or are you paid by the hour?
3. My **colleagues/staff** at work are all very difficult.
4. She **earns/wins** a lot of money as a businesswoman.
5. What job do you **do/make**, exactly?
6. As a fashion photographer, he **makes/takes** a lot of money.

II. Match to complete the sentences:

1. If a company **takes on**
2. When you apply for a job you **fill in**
3. If you **set up**
4. If you **take on**
5. If a business **closes down**

- a it closes because it is not doing well.
- b more work, you accept more work.
- c an application form.
- d a new business, you start one.
- e more employees, it hires more people.

**Keys:**

- I. 1 get; 2 salary; 3 colleagues; 4 earns; 5 do; 6 makes  
II. 1 e; 2 c; 3 d; 4 b; 5 a

**3. Match the job interview questions (1-5) with their answers (a-e)**

***JOB INTERVIEW***

1. How many jobs have you had since leaving university?
  2. Why have you changed jobs so often?
  3. What have you done that shows leadership?
  4. In what ways have your job changed since you joined the company?
  5. Have you ever worked with a difficult person?
- a) I now have more responsibility and work longer hours.
  - b) Well, I lead the sales team. I'm also chairperson of a local business association.
  - c) I wanted to earn more money.
  - d) Well, the boss in my last company wasn't easy to work with.
  - e) I've worked for six companies.

**4. Complete these interview questions using the present perfect form of the verbs in brackets.**

1. How  you  (to change) over the last five years?
2. What other jobs  you  (to apply) recently?
3. What  you  recently?
4. What kind of people  you  (to work) with?
5. What sort of bosses  you  (to have)?
6. What  you  from your other jobs?
7. What sort of problems  you  (to deal) with?
8. What  you  (to do) that shows your leadership?

### Пример ролевой игры

#### Applying for a Job

**Language aims:** work and jobs, easily confused words, phrasal verbs, polite questions.

**Skills aims:** pair work speaking, exchanging opinions; using formal language, applying for a job.

**Visual aids:**

1. Announcement “A Summer Job” (Appendix1)
2. Letters of Application (Appendix2)
3. Short list of candidates
4. English Language Test (Appendix3)
5. Questions for the Interview

**Students to act:**

1. Human Resources Manager: Mr. Alan Green
2. Human Resources Assistant: Ms. Ann Ross
3. Secretary: Ms. Katty May
4. Candidates/Applicants

**Procedure**

**Teacher:** Hi, everybody. You know that The **Sea Breeze** gift shop advertised the job in the Weekly Post on Friday 11th November (Appendix 1).

Six students of our group were interested in the position advertised and they sent their formal e-mail Letters of Application to the shop (Appendix 2).

The Secretary of the **Sea Breeze** gift shop compared the Letters and selected the most suitable applications to prepare a short list of candidates. She is going to invite the candidates to write an English Language Test. Now, let's see. Well, the students

(candidates) are waiting for their turn to be interviewed. (The students are sitting at their desks). The Human Resources Manager, the Human Resources Assistant and the Secretary with the papers come here and take your seats. You are the interviewers. (The students come to the board and take their seats at the desk in front of the class or at the teacher's table).

**The secretary starts reporting to the Human Resources Assistant about the criteria of her selection.**

**Ms. May:** "Well, Ann, twenty two students applied for the job but I have chosen only six due to:

1. nine letters are badly written,
2. seven candidates are too young.

I prepared a short list and I'm going to invite the candidates to write a language test before the Interview. I think, on Wednesday at 11 o'clock"

**Ms. Ross:** "Thanks Katty, well done. I'm going to discuss with the Manager how to evaluate the candidates". **To the Manager:** "Look, Alan, Katty has prepared the short list with the most suitable candidates for the post. On Wednesday they come to pass the language test. And on Friday, at 10 am we'll invite the candidates for the interview. I think we should evaluate them on the following qualities:

1. Is the candidate creative;
2. Is the candidate flexible and capable of learning;
3. Does he/she have enough skills and knowledge;
4. How will the candidate work under pressure.

**Mr. Green:** "Agree. I think general impression is also important. Let me see... on Friday at 10 o'clock. OK... Be ready with the questions."

**WEDNESDAY, 11 o'clock.**

Candidates (students) are sitting at their desks and the "secretary" gives them the test, then she collects the papers and corrects the mistakes (Appendix 3).

**FRIDAY, 10 o'clock.**

Mr. Green, Ms. Ross, Ms. May are the interviewers. They are sitting at the table with the candidates' applications and with the results of the language test as well as with the written questions for the interview.

Students (candidates) are sitting at their desks waiting for their turn to be interviewed.

The 1st student is invited.

**Mr. Green to the 1st Student:** Thank you for coming, Mr. Evans. My name is Alan Green.

I'm a Human Resources Manager. This is Ann Ross, she is a Human Resources Assistant, and this is Katty May, a Secretary. Take a seat. You have passed the



language test successfully and now we'd like to ask you some questions. "How did you get to the interview?"

**Student:** "On foot. I live not far from the shop. It takes me 10 minutes to get to the **Sea Breeze**"

**Ms. Ross:** Why do you like meeting people?

**Student:** Well, I like to help people and I think you can learn a lot meeting them.

**Ms. May:** Why do you think you are reliable?

**Student:** I'm never late and do everything on time. I'm responsible and keep my word.

**Mr. Green:** You haven't got any work experience, have you?

**Student:** You are right, but I'm capable of learning.

**Ms. Ross:** You know, we have lots of foreign tourists here in summer. Can you speak German or French?

**Student:** My German is not poor. My mother is German.

**Ms. May:** It's a part-time job. You will be busy for the whole week from 10 am till 2 pm. Does it suit you?

**Student:** It suits me perfectly.

**Mr. Green:** Have you got any questions to us?

**Student:** I'd like to know about my duties.

**Mr. Green:** You will help the shop assistants to prepare daily report and consult the customers. You will be paid weekly.

**Student:** Thank you.

**Mr. Green:** We will be in touch with you before the end of this week. Good-bye.

**Ms. Ross to the 2d Student:** Thank you for coming, Mr. Frank. My name is Ann Ross. I'm a Human Resources Assistant. This is Alan Green, he is a Human Resources Manager, and this is Katty May, a Secretary. Take a seat. We'd like to know, why are you enthusiastic about working in a shop?

**Student:** It's a good chance for me to get some more experience. I worked in my Grandfather's shop last summer and I liked it to communicate with people. I like to help them to choose the things they want to buy.

**Mr. Green:** Do you like to work in a team?

**Student:** Yes. Last summer there were three shop assistants in my Grandfather's shop and the atmosphere was friendly. We helped each other.

**Ms. May:** Is a high salary important to you? What kind of salary are you looking for?

**Student:** Last summer I earned \$ 500 so I would like \$ 750 if possible.

**Mr. Green:** That should be fine. Why do you think you are reliable?

**Student:** Well, I'm punctual and responsible. I can deal with people.

**Ms. Ross:** Are you interested to know what will you be doing in this job?

**Student:** I would be grateful if you could tell me about my duties.

**Ms. Ross:** Your responsibilities are to help the customers and prepare daily report. Your working hours are from 10 am till 2 pm.

**Student:** It suits me.

**Ms. May:** Are you a creative person?

**Student:** I think I am. Last summer my Grandfather increased the sales because I found a catchy slogan.

**Mr. Green:** Thank you. We will inform you about our final decision. Good-bye.

**Mr. Green to the 3d Student:** Thank you for coming, Ms. Olivi. My name is Alan Green. I'm a Human Resources Manager. This is Ann Ross, she is a Human Resources Assistant, and this is Katty May, a Secretary. Take a seat. So, Ms. Olivi, I think you'd like to join our team.

**Student:** Yes, I would

**Ms. Ross:** Why do you want this job?

**Student:** Well, I think it's a good chance to use my languages because lots of tourists come here in summer. And I like to deal with people.

**Ms. May:** Do you think you are reliable?

**Student:** Yes, I was responsible for the groups of children in the museum. It was good experience.

**Mr. Green:** And you are working in the coffee shop now, aren't you?

**Student:** You are right, it's a full-time job, but I'm looking for a part-time because of my exams.

**Ms. May:** You will help to prepare daily report and advise the customers in the shop from 10 am till 2 pm. Does it suit you?

**Student:** It suits me perfectly. Thank you.

**Mr. Green:** We will be in touch with you before the end of the week. Good-bye.

**The interviewers interviewed all the invited candidates and started discussing the applicants to choose the best one and make a final decision.**

**Ms. Ross:** I think Ms. Olivi was the best. She speaks different languages. It's important. She is experienced. She worked with many different people and knows how to deal with them.

**Ms. May:** I agree with you, but Martin Frank is also experienced. He has got good communication skills. He is a creative young fellow and he speaks French and Italian. I think he will be useful for us.




**Mr. Green:** Yes, both of them are perfect and Mike Evans is not bad too. He is a hard-working young man and he speaks German. He lives close to the shop. It's a plus. But unfortunately we must choose. I think we will hire Ms. Olivi and Mr. Frank, they are the best. Katty, will you inform the candidates about our decision and send them letters confirming the appointment?

**Ms. May:** Sure. I'm going to send messages to the candidates to inform them about their duties, working hours and the date when they can start.

## **Appendix 1**

### **ASUMMER JOB**

Looking for something to do over summer holidays?

-  Can you speak any foreign languages?
-  Are you sociable and reliable?
-  Have you worked in the shop before?

The **Sea Breeze** gift shop is looking for someone to help out during the busy months of July and August. If you are interested, apply in writing to Jim Manos [j.manos@natgalshop.com](mailto:j.manos@natgalshop.com)

## Appendix 2

### **Письмо-резюме первого кандидата**

To: [j.manos@natgalshop.com](mailto:j.manos@natgalshop.com)

From: Mike Evans

Subject: Vacancy Announcement

Dear Mr. Manos,

I am writing to apply for the job in your shop which was advertised in the Weekly Post on Friday 11th November. I am 15 years old and in the eighth form of secondary school. I have never worked in the shop before, but I am willing to learn. I am a very hard-working person. I am a sociable and reliable. I also speak English well and have just completed the intermediate class at school. This job will allow me to practice my English. I wonder if you would let me know whether the job is full-time or part-time. I would also be grateful if you could tell me the days and times you would need me at the café.

Please do not hesitate to contact me if you would like any more information.

Yours sincerely,

Mike Evans

### **Письмо-резюме второго кандидата**

To: [j.manos@natgalshop.com](mailto:j.manos@natgalshop.com)

From: Martin Frank

Subject: Vacancy Announcement

Dear Mr. Manos,

I would like to apply for the job you advertised recently in the Weekly Post on Friday 11th November. I am 15 years old and I am a student of secondary school. My grandfather has a small shop and during my summer holidays I usually help him

to manage. I am a sociable and reliable. I have a good level of English because I have been studying it for the last five years. I also know a little French and Italian. I would be grateful if you could tell me what the salary would be.

Looking forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Martin Frank

### **Письмо-резюме третьего кандидата**

To: j.manos@natgalshop.com

From: Ms. Sara Olivi

Subject: Vacancy Announcement

Dear Mr. Manos,

In last week's Weekly Post you advertised for a job in a gift shop. I'm writing to apply for the post. I am 16 years old and I am a student of secondary school. I am good in all subjects and especially languages. I have been studying French, German and Italian for five years. English is my mother tongue. I am sociable and reliable and last year I volunteered to work at the museum. I helped groups of French and Italian children to find their way around the museum. Since the beginning of this month I have been working full-time in a coffee shop at the town art gallery.

Please do not hesitate to contact me if you would like any more information.

Look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Sara Olivi

### **Пример статьи для аннотации**

#### **The Importance of Product Marketing Tests**

By Sam Ashe-Edmunds

Even if you believe your new product idea is a guaranteed winner, testing the market before you launch can help you tweak what you're selling or how you're selling it, helping you maximize your profits. Product marketing tests let you evaluate multiple aspects of your business strategy before you commit your entire budget.

#### **Confirms Your Unique Selling Benefit**

If you think you're selling only a product, you might be in trouble from a marketing standpoint. Consumers look for solutions to problems they have, only then seeking products that provide those benefits. To compete with other businesses in your

marketplace, you need a unique selling differential, or benefit. This could be a lower price, better warranty, superior customer service or unique features. Allowing customers to try your product lets you know if the benefit you think will attract customers is something they feel they get from your product and if they are willing to pay for it. Your testing might reveal that you can drop a particular feature and save money, since consumers don't need or want it. You might find you need to lower your price or sell to a different audience than the one you thought would want your product.

### **Provides Unsolicited Feedback**

In addition to testing your assumptions and getting answers about specific questions you have, you can generate new ideas from potential customers with product testing. Conducting post-use surveys or focus groups can generate ideas for new features, reveal benefits your product has you didn't realize or tell you to change your packaging, price or other marketing tactic. For example, a food manufacturer might think its product's main benefit is its fresh ingredients, but consumers might tell the company they are attracted to its lower calories. The company would then sell the product as a diet food, rather than as one made from scratch.

### **Lets You Test Brand Assumptions**

Some people buy products because they carry status, are American made, are endorsed or used by experts or offer some other intangible benefit. Test marketing your product lets you ask users what emotions or feelings they have related to the product, helping you determine if your brand message connected to your target audience correctly. If none or few of your customers tell you they would buy your upscale product for status reasons or your celebrity-endorsed product because of the endorser, you might need to rethink your brand strategy.

### **Helps Spot Defects**

You won't know how your product holds up until your customers use it and put it through its paces. Allowing consumers to try and use your products more than once lets you determine if there are any defects in your design or workmanship that could result in significant return, refund, repair and replacement costs. For example,

children often use toys in ways manufacturers don't intend, damaging parts that could be left off or reinforced if the manufacturer had known in advance. Let users of your product test it in the environment they will use it for best results, recommends Jerry Thomas, CEO of Decision Analyst, a global marketing research company in Arlington, Texas.

### **About the Author**

Sam Ashe-Edmunds has been writing and lecturing for decades. He has worked in the corporate and nonprofit arenas as a C-Suite executive, serving on several nonprofit boards. He is an internationally traveled sport science writer and lecturer. He has been published in print publications such as Entrepreneur, Tennis, SI for Kids, Chicago Tribune, Sacramento Bee, and on websites such Smart-Healthy-Living.net, SmartyCents and Youthletic. Edmunds has a bachelor's degree in journalism.

### **Образец аннотации к тексту**

*The headline of the article I have read is "Taste of the World's Finest Teas and Coffee". The author is Carol Wilson and it is published in "The Express".*

*The article is devoted to one of the most famous companies - "Whittard" which has a flourishing business all over the world. The company sells the finest teas and coffee: more than 50 leaf teas, special fruit teas, and 18 types of pure Arabica coffee.*

*It is spoken in detail about the company's philosophy, the aim of business and the ways of its achievement. The author describes different sorts of coffee and tea, different types of packing them and unusual presents which company sells.*

*The article is of interest to tea or coffee lovers and companies dealing with such products.*

## Аннотирование статьи

### Motivation in the Workplace

Motivation in the workplace has been traditionally understood in terms of extrinsic rewards, be in the form of compensation, benefits, perks, awards, or career progression.

With today's rapidly evolving knowledge economy, motivation requires more than a stick and carrot approach. Research shows that innovation and creativity, crucial to generating new ideas and greater productivity, are often stifled when extrinsic rewards are introduced.

Daniel Pink, in his book *Drive: The Surprising Truth About What Motivates Us* explains the tricky aspect of external rewards and argues that they are like drugs where more frequent doses are needed more and more often (2009). Rewards can often signal that activity is undesirable.

Interesting and challenging activities are often rewarding in themselves. Rewards tend to focus and narrow attention and work well only if they enhance the ability to do something intrinsically valuable. Extrinsic motivation is best when used for motivating employees to perform algorithmic activities but can be detrimental for creative endeavors.

Anticipating rewards can also impair judgment and cause risk-seeking behavior because it activates dopamine. We don't notice peripheral and long-term solutions when immediate rewards are offered. Studies have shown that people will often choose the low road when chasing after rewards because addictive behavior is short-term focused, and some may opt for a quick win.

Pink warns that greatness and nearsightedness are incompatible, and seven deadly flaws of rewards are soon to follow (2009). He found that anticipating rewards often have undesirable consequences and tends to:

- Extinguish intrinsic motivation
- Decrease performance
- Encourage cheating
- Decrease creativity
- Crowd out good behavior
- Become addictive
- Foster short term thinking (Pink, 2009)

Pink suggests that we should reward only routine tasks to boost motivation and provide rationale and acknowledge that some activities are boring and allow people

to complete the task their way. When we increase variety and mastery opportunities at work, we increase motivation.

Rewards should be given only after the task is completed, preferably as a surprise, varied in frequency, and alternated between tangible rewards and praise. Providing information and meaningful, specific feedback about the effort (not the person) has also been found more effective than material rewards for increasing motivation (Pink, 2009).

### **Типовые лексико-грамматические задания по теме**

#### ***Speaking tasks***

**A Prepare a short summary of the article (7-10 sentences) B Retell the article pointing out as many details as possible**

#### ***Learning by heart***

Learn all unknown words and word combinations for you from the article.

#### **Doing the business**

***Ro'isi'n Ingle hears how efficient management structures are vital for success***

The need for a solid structure within all business entities is 'absolutely fundamental', according to Ms Angela Tripoli, a lecturer in Business Administration at University College Dublin. 'Organizational structure concerns who reports to whom in the company and how different elements are grouped together. A new company cannot go forward without this and established companies must ensure their structure reflects their target markets, goals and available technology.'

Depending on their size and needs there are several organizational structures companies can choose from. Increasingly though, in the constantly evolving business environment, 'many firms are opting for a kind of hybrid of all of them'. The most recognizable set up is called the *functional* structure where a fairly traditional chain of command (incorporating senior management, middle management and junior management) is put in place. The main benefit of this system is clear lines of communication from top to bottom but it is generally accepted that it can also be a bureaucratic set up which does not favour speedy decision-making.

More and more companies are organizing themselves along *product* lines where companies have separate divisions according to the product that is being worked on. 'In this case the focus is 'always on the product and how it can be improved.



The importance for multinational companies of a good *geographic* structure, said Ms Tripoli, could be seen when one electrical products manufacturer produced an innovative rice cooker which made perfect rice - according to western standards. When they tried to sell it on the Asian market the product flopped because there were no country managers informing them of the changes that would need to be made in order to satisfy this more demanding market.

The *matrix* structure first evolved during a project developed by NASA when they needed to pool together different skills from a variety of functional areas. Essentially the matrix structure organizes a business into project teams, led by project leaders, to carry out certain objectives. Training is vitally important here in order to avoid conflict between the various members of the teams.

During the 1980s a wave of restructuring went through industry around the globe. This process, known as delayering, saw a change in the traditional hierarchical structures with layers of middle management being removed. This development was driven by new technology and by the need to reduce costs. The overall result was organizations that were less bureaucratic.

The delayering process has run its course now. Among the trends that currently influence how a company organizes itself is the move towards centralization and outsourcing. Restructuring has evolved along with a more 'customer centric' approach that can be seen to good effect in the banks. They now categorize their customers and their complex borrowing needs into groups instead of along rigid product lines.

Another development can be seen in larger companies, which are giving their employees more freedom to innovate in order to maintain a competitive edge.

Ms Julia MacLauchlan, Director of Microsoft's European Product Development Centre in Dublin, said the leading software company had a very flat organizational structure. 'There would not be more than around seven levels between the average software tester and Bill Gates,' she said.

Microsoft is a good example of a company that is structured along product lines. In Ireland, where 1,000 employees work on localization of the software for all Microsoft's markets, the company is split up into seven business units. Each unit controls the localization of their specific products while working closely with the designers in Microsoft's Seattle Headquarters.

It works, said Ms MacLauchlan, because everyone who works in the unit is 'incredibly empowered'.

'Without a huge bureaucratic infrastructure people can react a lot more quickly to any challenges and work towards the company's objectives.'

*From The Irish Time*

## *II. Примеры типовых ситуаций по теме:*

1. You are negotiating a prospective purchase of consumer goods. Indicate the samples you have chosen and state your idea of a discount. Promise to confirm your final choice by letter.
2. Meet your customer's representative in Rostov-on-Don to explain why you delay opening a L/C. Ask him not to postpone deliveries as your Russian partner expects the goods within the contractual dates.
3. Meet a prospective customer in the showroom you run. Tell him about the goods on display; specify the prices and terms of sale. Offer your catalogues and price-lists.
4. Speak to the seller's representative in Moscow about the results of the final tests at your Russian party's plant. Some results are not quite satisfactory. Make your suggestions to settle the matter.

*Активный словарь по теме:*

Negotiations - переговоры

to negotiate - вести переговоры, договариваться

negotiator - лицо, ведущее переговоры, посредник

labour - труд, трудовой

employees - служащие

employer - предприниматель

tips - советы

skills - умение, мастерство

aggravation - ухудшение

dissatisfaction - недовольство, неудовлетворенность

to exceed - превышать, преувеличивать

objectives - цели, стремления

to gain - выигрывать, добиваться, извлекать пользу

deadlock - тупик, безвыходное положение, застой

escape - бегство, побег, уход от действительности, спасение

approaches - подходы, подступы

pursuing - преследование

persuade - убеждать

collaborative - сотрудничество, совместная работа

### *III. Типовые тестовые задания по теме*

Q1 I like to visit other countries but I find the ..... of travel is too high.

- (a) money (b) cost (c) expenses (d) currency

Q2 She is very happy because she starts her new ..... today.

- (a) job (b) work (c) labour (d) post

Q3 One day I hope I shall ..... the lottery.

- (a) gain (b) collect (c) reach (d) win

Q4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ..... the world.

- (a) about (b) around (c) across (d) through

Q5 Have you read that book ..... the life of Van Gogh?

- (a) about (b) of (c) over (d) in

Q6 Do you want ..... sugar in your coffee?

- (a) some (b) much (c) any (d) little

Q7 They do not ..... cheques in that restaurant.

- (a) accept (b) agree (c) allow (d) admit

Q8 I cannot work today because I have very bad tooth.....

- (a) pain (b) hurt (c) damage (d) ache

Q9 Children are not ..... in that public house.

- (a) aloud (b) allowed (c) accepted (d) agreed

Q10 You can see the ..... about the sale in the local paper.

- (a) announcement (b) warning (c) notice (d) advertisement

Q11 I would be very interested in ..... for that job.

- (a) entering (b) working (c) applying (d) writing

Q12 Do you want to ..... as a candidate in the local elections?

- (a) stand (b) sit (c) go (d) try

Q13 They are completely ..... up with all the noise in the centre of town.  
(a) tired (b) fed (c) sick (d) ill

Q14 The reason there are no buses is because the drivers are on .....  
(a) hit (b) stop (c) strike (d) leave

Q15 This supermarket is trying to ..... young shoppers by offering fashionable clothes.  
(a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap

Q16 You should have ..... those shares when they were cheap.  
(a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over

Q17 You must try and hurry up because my patience is ..... out.  
(a) running (b) racing (c) pacing (d) turning

Q18 Have you ever tried your ..... at running a business?  
(a) arm (b) finger (c) hand (d) leg

Q19 After all these years she has decided to take early .....  
(a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

Q20 The company had its own code of ..... in these matters.  
(a) behaviour (b) practice (c) dealing (d) attitude

### Answer Keys

A1 I like to visit other countries but I find the cost of travel is too high.  
answer: **(b) cost**

A2 She is very happy because she starts her new job today.  
answer: **(a) job**

A3 One day I hope I shall win the lottery.  
answer: **(d) win**

A4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise around the world.  
answer: **(b) around**

A5 Have you read that book about the life of Van Gogh?  
answer: **(a) about**

A6 Do you want any sugar in your coffee?  
answer: **(c) any**

A7 They do not accept cheques in that restaurant.  
answer: **(a) accept**

- A8 I cannot work today because I have very bad toothache.  
answer: **(d) ache**
- A9 Children are not allowed in that public house.  
answer: **(b) allowed**
- A10 You can see the advertisement about the sale in the local paper.  
answer: **(d) advertisement**
- A11 I would be very interested in applying for that job.  
answer: **(c) applying**
- A12 Do you want to stand as a candidate in the local elections?  
answer: **(a) stand**
- A13 They are completely fed up with all the noise in the centre of town.  
answer: **(b) fed**
- A14 The reason there are no buses is because the drivers are on strike.  
answer: **(c) strike**
- A15 This supermarket is trying to target young shoppers by offering fashionable clothes.  
answer: **(a) target**
- A16 You should have bought up those shares when they were cheap.  
answer: **(c) bought up**
- A17 You must try and hurry up because my patience is running out.  
answer: **(a) running**
- A18 Have you ever tried your hand at running a business?  
answer: **(c) hand**
- A19 After all these years she has decided to take early retirement.  
answer: **(d) retirement**
- A20 The company had its own code of practice in these matters.  
answer: **(b) practice**

## 1. Roleplay in Negotiations

<p>1.</p> <p>You are a sales assistant selling electrical appliances.</p> <p>You can offer the customer interest-free credit terms. The Acme Turbowash is on special offer at the moment, and includes a range of special features including special cold wash cycle and is only 319 euros (26.60 euros per month for 12 months).</p>	<p>1.</p> <p>You want to buy a new washing machine – visit the electrical appliance shop and see if the sales assistant will offer you a discount.</p> <p>You are budget-conscious, but respond positively if interest-free credit terms are offered.</p> <p>You can afford up to 50 euros per month on credit repayments.</p>
<p>2.</p> <p>You are a landlord meeting a prospective tenant for your studio apartment in Lyon.</p> <p>The flat is very small and at the top of 4 flights</p>	<p>2.</p> <p>You are meeting the landlord of a flat you are interested in renting. It is tiny and on a top floor without a lift but the situation is perfect for you and you are very keen.</p>

<p>of stairs (there is no lift). It has a living room/kitchen and one bedroom, plus a tiny shower room and toilet. You have been trying to get 600 euros for this flat of 20 square metres, but now you are prepared to reduce that to 500 euros if a reliable tenant presents themselves. The electricity bill is very low as the flat is well-insulated, so be prepared to include the cost of electricity in the rent if required in the negotiation.</p>	<p>The asking price is 600 euros per month; try to negotiate 450. You can eventually agree to 500 if the electricity is included.</p>
<p>3.</p> <p>You are selling your old bicycle at a car-boot sale. Although it cost 200 euros, it is now 8 years old and well-used. The minimum price you would like to accept is 50 euros.</p>	<p>3.</p> <p>You have seen an interesting bicycle at a car boot sale. Negotiate a price with the seller; it looks like it would be worth at least 100 euros, but obviously you would be happier to get it for cheaper than that.</p>
<p>4.</p> <p>You are a market stall holder selling fruit and vegetables and it is 11.45am, the market closes in 15 minutes. You have 20 melons left that are ripe and will not be good for sale by next market day, so you are keen to sell them. You paid 20 euros for these melons and you don't want to accept less than that.</p>	<p>4.</p> <p>You visit the market just before it closes as you need to buy 20 melons to provide the starter at a party you are hosting. Negotiate the price with the stallholder, bearing in mind that normally 20 melons of this quality cost at least 40 euros .</p>
<p>5.</p> <p>You are a performer – you juggle, ride a unicycle and do acrobatics. Your normal hourly rate is 80 euros. Business is slow at the moment and so you can be persuaded to lower this rate if the person booking you can offer you things that you like in return . You like the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• British beer</li> <li>• Performing in a castle</li> <li>• Being given nice clothes to perform in that you can keep</li> </ul>	<p>5.</p> <p>You need to book a performer to entertain guests at an event you are organizing. You are interested in someone who can juggle, ride a unicycle, and do acrobatics in front of 150 guests at a birthday party at a castle in the Loire Valley. You have to keep an eye on costs as the customer is paying you quite a minimal fee. You need the performer for 3 hours and you are hoping to be able to get this for less than 200 euros. Be creative in offering extras, for example the customer owns a brewery in England and so unlimited British beer will be available during the party.</p>
<p>6.</p> <p>You work in the customer service department of Boogeytel mobile phones. When customers ring asking for a reduction in their monthly payments, you can agree on condition the following conditions are met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The monthly usage is at least 50 euros</li> <li>• The customer has used Boogeytel for at least 18 months.</li> <li>• The customer agrees to join the Boogeytel subscribers club and receive regular emails about special offers.</li> </ul>	<p>6.</p> <p>You call your mobile phone provider, Boogeytel, as you think your monthly bill is expensive compared to other mobile phone providers. You have been with them for 2 years and at the moment you are spending 70 euros per month.</p> <p>Negotiate at least 10% reduction to your mobile phone costs, threatening to change to another provider if you don't get satisfaction.</p>

<p>If these conditions are met, you can offer the customer a reduction in their monthly charges of up to 12% (subject to negotiation).</p>	
<p>7.</p> <p>You run a small café in Lyon. You often employ students, paying the minimum wage of 9.40 euros per hour. You get a lot of foreigners in Summer and someone who can speak English is useful to have on the team. Interview this student, and if you feel they present themselves well, offer a Saturday job (8 hours) paying 10 euros an hour. If the candidate asks to work on Sundays, offer 4 hours on that day at the same rate.</p>	<p>7.</p> <p>You are going to be interviewed by a café owner in Lyon for a Saturday job serving customers. You have experience doing this sort of work and you are fluent in English. You need to earn around 120 euros a week, you can work 8 hours on Saturday and 4 hours on Sunday.</p>
<p>8.</p> <p>You sell advertising space in a free newspaper in Lyon. The rates are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 page colour – 880 euros</li> <li>• 1 page black &amp; white – 520 euros</li> <li>• Half page colour – 500 euros</li> <li>• Half page black &amp; white – 395 euros</li> </ul> <p>If the advertiser agrees to run the advert for 3 consecutive weeks, offer a 10% discount to the total cost ( eg full-page colour for 3 weeks, 2,376 instead of 2,640 euros)</p>	<p>8.</p> <p>You would like to place an advert in Lyon's leading free newspaper. You have a budget of 2,500 euros to advertise your new gym which you are opening in November, you have decided to spend all this budget on adverts in the free newspaper.</p> <p>Negotiate some ads for maximum impact for a launch date of 1<sup>st</sup> November; if you have any money left over, what would your priority be to spend it on to promote your new gym?</p>
<p>9.</p> <p>You are emigrating to Australia in two weeks and urgently want to sell your car. You haven't had much interest until today, when you have arranged to meet a potential buyer who sounds very interested.</p> <p>The car dates from 2008 and should cost around 12,000 euros; however, for a quick sale, and cash payment, you would accept 9,000 euros. The car is in good condition and has no problems.</p>	<p>9.</p> <p>You are negotiating to buy a Mini (2008 model). The car is in excellent condition and worth at least 12,000 euros, you are a bit suspicious as to why it is advertised at 10,000 euros, maybe there is something wrong with it?</p> <p>Your budget is 9,500 euros but obviously you'd prefer to pay even less if the car seems to be without problems.</p>
<p>10.</p> <p>You need a press release produced about your new range of shoes. Your normal communications agency has just gone into liquidation, and you are prepared to give a new company a chance provided their rates are reasonable.</p> <p>Your old agency charged 725 euros for a 200 word press release. You need the document prepared as quickly as possible. You have</p>	<p>10.</p> <p>You are the director of your own communications company and you are visiting a shoe manufacturer who would like to have a quote to produce a press release.</p> <p>A 200 word document like this would take you about 4 hours work, which you would like to charge 800 euros for. You have almost no clients at the moment so therefore you can promise to do this work within 48 hours.</p>

already seen a competitor agency, who have quoted 900 euros but they are very busy and can't deliver the work earlier than in 10 days time.	Negotiate the price, bearing in mind that you could accept 700 euros and still be profitable.
---	---

**Образец контрольной работы**  
**Контрольная работа № 1(УК-3, ПКН-8)**

**Вариант 1**

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

**Retaining Good Staff**

An organization's capacity to identify, attract and retain high-quality, high performing people who can develop winning strategies has become decisive in competitive advantage. High performers are easier to define than to find. They are people with limitless energy and enthusiasm. They are full of ideas and get things done quickly and effectively. They inspire others through the force of their example. Such people can push their organizations to great heights. However high performers generally leave because organizations do not know how to keep them. Money remains an important motivator but organizations should not imagine that it is the only one that matters. In practice, high performers take for granted that they will get a good financial package. They seek motivation from other sources. High performers are very keen to develop their skills and their curriculum vitae. Offering time for regeneration is another crucial way for organizations to retain high performers. Work needs to be varied and time should be available for creative thinking and mastering new skills. They do not want to feel that success they are winning for the organization is lost because of the inefficiency of others or by weaknesses in support areas. Above all, high performers – especially if they are young – want to feel that the organization they work for regards them as special. If they find that it is not interested in them as people but only as high performing commodities, their loyalty is minimal. On the other hand, if an organization does invest in its people, it is much more likely to win loyalty from them and create a community of talent and high performance that will worry competitors.

**II. Define if the following sentences are:**

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

1) Work doesn't need to be varied. \_\_\_\_\_



- 2) High performers are very keen to develop their skills. \_\_\_\_\_
- 3) High performers are very ambitious people. \_\_\_\_\_

### III. Find the English equivalents:

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

### IV. Define the main idea of the text

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

### V. Make up the dialogue

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

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

a) Dear Mr. Fountain ( )

b) 6 Lakeside Road

UK

5th March

Customer number: AF2789 ( )

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

d) Mr. Fountain

Springbourne Technologies

Unit 7, Riverside Business Park

Wilham ( )

e) Yours sincerely

ChrisBrown ( )

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

**4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов 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».

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

**Вопросы для подготовки к экзамену**

1. What is management? Why is it called a unifying resource?
2. What kind of managerial information assists the internal users? How many functions do managers fulfill?
3. What types of decisions do usually managers make? How can managerial accounting information be used?
4. What management levels can be identified?
5. What is the time horizon? How does the time horizon for planning change from the top level to the supervisory level?
6. How does the organizing function at the middle management level differ from those of supervisory and senior levels?
7. What types of relationship exist in management? Whose task is it to develop horizontal relationships?
8. What level of management has a small span of control in performing their directing function? Why is it so?
9. What skills are particularly important at all management levels?
10. What is strategic management? What are the main functions of strategic management? Why does strategic management mean complete management of the business?

11. What processes are essential for strategic management? In what way can organizations attain sustainable competitive advantage?
12. How can the role of organization's Chief Executive Officer (CEO) and executive team be defined?
13. What are the ways the strategic management may use to help management teams gain success?
14. What is SWOT and in what way does it relate to crisis management?
15. How can the efficiency of corporate governance be achieved?
16. What new phenomena do policy makers and regulators face today?
17. What information do the external users need? What kind of accounting information is designed for them?
18. What is accounting? What information does financial statement contain?
19. What information does a balance sheet contain? How can a balance sheet help the firm to spot areas of financial weakness and strength?
20. What is the name of the accounting report that may show either a net profit or a net loss for an accounting period? How are expenses grouped?
21. What does a cash flow statement show? What are the three categories of activities the cash flow statement breaks down? What are the reasons for cash flow problems of a company?
22. Is cash flow statement and cash flow forecast the same thing? Why is it important to make a good cash flow forecast in management?
23. What are the major categories of financial ratios? Which of them use the information only from the balance sheet?

24. What kind of qualities does a good accountant need? Are they the same for a manager?
25. What does tax accounting deal with? How are different forms of business taxed? What is meant by saying: corporate profit is subject to double taxation?
26. What is a tax advantage? Give an example.
27. What is the difference between tax avoidance and tax evasion?
28. What is the purpose of management accounting?
29. How many steps are identified in management accounting? What is the role of budgeting?
30. What is performance measurement and decision making aimed at?

**Примеры оценочных средств для проверки индикаторов  
достижения компетенций, формируемых дисциплиной**

Наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПКН-8 Способность осуществлять межведомственные, внутриорганизационные и личностные коммуникации, обеспечивать взаимодействие	1. Демонстрирует навыки межведомственных, внутриорганизационных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми	<b>знать:</b> - лексико – грамматические структуры письменной и устной речи, для аргументированного и логичного построения высказываний. <b>уметь:</b> - общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время	<b>5. Use the correct verb form (Past Simple, Present Perfect).</b>  1. They ( <i>start</i> ) the company two years ago. 2. He ( <i>be</i> ) the Managing Director of the company since 1990. 3. We ( <i>finish</i> ) the project yet. 4. Our company ( <i>make</i> ) a big profit last year. 5. My car ( <i>break down</i> ). I won't be able to meet you at the airport. 6. He ( <i>buy</i> ) a new car two weeks

<p>вие органов государстве нной и муниципаль ной власти и управления со всеми заинтересов анными сторонами в реализации стратегичес ких целей и национальн ых задач развития Российской Федерации</p>	<p>заинтересованны ми сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p> <p>2. Определяе т приоритетные направления межведомственны х, внутриорганизац ионных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованны ми сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.</p> <p>3. Выдел яет основные направления совершенствовани я межведомственны х, внутриорганизац ионных и личностных коммуникаций, обеспечения взаимодействия</p>	<p>пребывания в стране изучаемого языка в определённых ситуациях общения.</p> <p><b>знать:</b> - специальную терминологию на иностранном языке, используемую в профессиональных текстах, основные приемы перевода специального текста; <b>уметь:</b> - анализировать информацию иноязычных источником, выделять основные моменты; - соотносить профессиональную лексику на иностранном языке с соответствующим определением на русском языке.</p> <p><b>знать:</b> - основные особенности фонетического, грамматического и лексического аспектов языка; - сведения о типах языковой нормы; <b>уметь:</b> осуществлять обмен информацией в ситуациях</p>	<p>ago.</p> <p>7. Last year we (<i>begin</i>) to manufacture new items of office equipment.</p> <p>8. He and Mr. Jones (<i>work</i>) already together for 15 years.</p> <p>9. I (<i>not/see</i>) them since December.</p> <p>10. We (<i>receive</i>) a large order yesterday.</p> <p><b>6. Change the sentences into Passive.</b></p> <p>1. My partner told me the news yesterday.</p> <p>2. Our company makes good profits every year.</p> <p>3. The secretary will bring him the mail.</p> <p>4. The tourists are filling in the forms.</p> <p>5. They were building a new supermarket last August.</p> <p>6. We have invited our counterpart to the restaurant.</p> <p><b>7. Read the letter.</b></p> <p>Topic: Damage in transit</p> <p>Dear Sirs,</p> <p>We received your consignment of toys this morning (our order # 1506). However, on examining the contents we found that the electric trains packed on one side of case # 3 were badly damaged, and are unsaleable. This case had obviously been struck by a heavy object or dropped and we pointed this out to your local agents who endorsed the receipt "one case side damaged".</p> <p>No doubt you will take the matter up with shippers; however for the present we should be</p>
---	--	---	---

	органов государственной и муниципальной власти и управления со всеми заинтересованными сторонами в реализации стратегических целей и национальных задач развития Российской Федерации.	повседневного, делового и профессионального общения; - ориентироваться в различных речевых ситуациях, адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;	<p>obliged if you would send us 25 replacement trains Catalogue # 354D. The surveyors report will be forwarded immediately it has been prepared.</p> <p>Yours faithfully, ...</p> <p><b>8. Retell the letter within 4–5 sentences using reported speech.</b></p> <p><b>9. Translate from Russian into English.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Мне нужно проконсультироваться с юристом.</li> <li>Он нанял нового бухгалтера.</li> <li>Я хочу вложить деньги в недвижимость.</li> <li>Наше кафе привлекает все больше и больше клиентов.</li> <li>Корпорация может предлагать более высокую заработную плату.</li> <li>Мы платим большие налоги.</li> <li>Я намерен занять крупную сумму денег.</li> <li>Мелкие производители выпускают большое количество товаров.</li> <li>Тщательное исследование рынка необходимо, чтобы гарантировать успех.</li> </ol> <p>Реклама оказывает сильное влияние на покупателя</p>
УК-3 Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства	<b>знать:</b> лексические, грамматические и стилистические особенности представления информации в межличностном общении и на профессиональном уровне устной и	<p><b>1. Translate the text, find and write down the equivalents to the words:</b></p> <p>развитие производства; модификация; усовершенствованный продукт; нововведение; крупный производитель; перспективный</p>

<p>общения, учебной и профессиональной деятельности и</p>	<p>коммуникации.</p> <p>2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационн</p>	<p>письменной форме.</p> <p><b>уметь:</b> следовать нормам, принятым для осуществления межличностного общения и профессиональной деятельности – использовать правила и стандарты иноязычной коммуникации, принятые в международной практике; использовать совокупность лингвистических знаний, включающих основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательн ые явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей и стилей для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на иностранном языке</p> <p><b>знать:</b> особенности применения современных информационно-коммуникативных технологий, способствующих реализации реализации коммуникативного</p>	<p>продукт; неразумная цена; оказываться прибыльным; исследование рынка; лишаться успеха.</p> <p><b>PRODUCT DEVELOPMENT AND PLANNING</b></p> <p>The number of new products coming into the market of western countries every year is overwhelming. The major part of these products is not new, but adaptations. It means that these products are not new, they are existing items to which a modification has been made. Only few products are really original or innovations. For instance a clock-television is an adaptation, but TV-set itself, the refrigerator – each was an innovation. A great number of adaptations and innovations are designed, produced and marketed by small businesses. Very often a new product is formed on the basis of a new business. Sometimes there is a patent to make the business more successful. But it happens very often that market research hasn't been done carefully.</p> <p>Even in case larger scale producers do more research and testing there is no sure success. A promising new product may be also robbed of success by unreasonable prices, inadequate promotion and poor selling methods. Generally less than one fifth of all new products turn out to be profitable.</p> <p><b>2. Answer the questions to the text in exercise 1.</b></p> <p>1. How can you explain the term "adaptation"?</p>
---	---	---	--



	<p>ые технологии.</p> <p>3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p>	<p>намерения на иностранном языке в устной и письменной формах. <b>уметь:</b> использовать современные информационно-коммуникативные технологии как средство реализации межличностного общения на иностранном языке и в профессиональной деятельности.</p> <p><b>знать:</b> стили, формы, приемы ведения деловой и профессиональной коммуникации. <b>уметь:</b> использовать приемы делового общения в переговорах, деловой переписке, оформлении деловой документации.</p> <p><b>знать:</b> основные принципы ведения диалога в академической среде, правила культуры поведения в процессе межличностного общения. <b>уметь:</b> выстраивать общение с партнерами в ситуациях</p>	<p>2. What is an innovation?</p> <p>3. Give examples of innovations and adaptations.</p> <p>4. Why is it important to have a patent?</p> <p>5. What are the reasons for the failure of a new product?</p> <p><b>3. Put the necessary word in the sentence and translate it into Russian:</b></p> <p>adaptation; innovation; inadequate; failure; success; unreasonable.</p> <p>1. Though market research tries to predict the trends, there is no sure...</p> <p>2. This product isn't original, it's an...</p> <p>3. If the price is ... the product won't be sold out.</p> <p>4. A clock television is an adaptation but the television itself is an...</p> <p>5. If a sure ... is stopped, money and time can be saved.</p> <p>6. They failed because of ... promotion campaign.</p> <p><b>4. Choose the right variant:</b></p> <p>1. Statements for shareholders and creditors that consist of two halves are called _____. shareholders' equity          annual report          balance sheet</p> <p>2. Companies which provide raw materials or parts are called _____. creditors          debtors suppliers</p> <p>3. _____ are profits that the company has not distributed to shareholders. assets          income</p>
--	---	--	---

	<p>5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.</p> <p>6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>академического дискурса.</p> <p><b>знать:</b> технологии поиска иноязычной информации и ее обработки и применения для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности.</p> <p><b>уметь:</b> использовать различные техники чтения при работе с иноязычными источниками информации; анализировать, компоновать и систематизировать материал, содержащий иноязычную информацию.</p> <p><b>знать:</b> нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи.</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять отбор соответствующих языковых средств для создания письменного речевого произведения; составлять тексты делового и профессионального характера в соответствии с поставленной задачей.</p>	<p>retained earnings</p> <p>4. _____ consist of everything a company owes. property loans liabilities bills</p> <p>5. _____ are things a company owns and uses in its business. earnings accounts assets shareholders' equity</p> <p>6. The money the company raised by selling its shares is called _____. profit credit share capital shareholders' equity</p> <p>7. Cash, accounts receivable and inventories, that is things that will be probably be used by the business in the near future are called _____. current assets non-current assets net income</p> <p>8. Property, buildings equipment make up _____ of the company. current assets non-current assets net income</p> <p>9. Money available to spend immediately is _____. money on paper bank deposit cash</p> <p>10. A financial plan, showing how much money a person or organization expects to earn and spend is called _____. financial statements annual report budget balance sheet</p>
--	---	---	---

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций**

Показателями оценивания компетенций по дисциплине **«Иностранный язык в профессиональной сфере»** являются наиболее значимые знания, умения, которые формирует дисциплина. В качестве шкалы оценивания предлагаются три уровня освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), каждый из которых описан в программе конкретными критериями оценивания.

Критерии оценивания определяются в соответствии со шкалой оценивания:

Оценка 5 «отлично» или «зачтено» (60 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;

Оценка 4 «хорошо» или «зачтено» (40 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;

Оценка 3 «удовлетворительно» или «зачтено» (20 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;

Оценка 2 «неудовлетворительно» или «не зачтено» - компетенции не сформированы.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценка за работу в семестре: оценки за ответы на практических занятиях, тематические доклады и презентации, участие в дискуссиях и написаниях контрольных работ.

- оценки итоговых знаний в ходе зачета/ экзамена

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы.

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
<b>1.</b>	<b>Работа в семестре</b>	<b>20</b>
	1.1.Ведение конспекта и работа с ним	3
	1.2.Активное вовлечение в интерактивный процесс	3
	1.3.Ответы на вопросы на практическом занятии	4
	1.4.Презентация по заданной теме	5
	1.5.Посещение аудиторных занятий	5
<b>2.</b>	<b>Выполнение контрольной работы</b>	<b>20</b>
<b>3.</b>	<b>Зачет/Экзамен</b>	<b>60</b>
	<b>Итого</b>	<b>100</b>

### Порядок перевода 100-бальной оценки в пятибалльную

Требования к результатам освоения дисциплины	Баллы (рейтинговая оценка)	Оценка	Зачет
Глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с практикой, обоснование принятого решения, выполнение текущей работы в семестре	86-100  (высокий уровень)	Отлично	Зачтено
Твердые знания программного материала, грамотное и по существу его изложение, допустимы не существенные неточности в ответе на вопрос, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов, выполнение текущей работы в семестре	70-85  (продвинутый уровень)	Хорошо	Зачтено
Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопрос, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, выполнение текущей работы в семестры	51-69  (пороговый уровень)	Удовлетвори- тельно	Зачтено
Не знание значительной части программного материала, не умение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопрос экзаменационного билета	0-50 Компетенция не сформирована	Неудовлетвори- тельно	Не зачтено

Промежуточная аттестация по дисциплине **«Иностранный язык в профессиональной сфере»** предусматривает **зачетную** (в 5 семестре) и **экзаменационную** (в 6 семестре) системы оценивания и допускает пороговый уровень (20 баллов) сформированности компетенции.

Промежуточный контроль проводится в форме **зачета/экзамена**.

В зачетную книжку студента оценка за **экзамен** проставляется по общепринятой пяти балльной системе, на **зачете** проставляется – зачтено.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

### *Основная литература*

1. Деловой английский язык: учебное пособие / Т.А. Карпова [и др.]. — Москва: КноРус, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-406-07743-6. — URL: <https://book.ru/book/933522> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.
2. Климова, И.И. Деловой английский язык: учебник / И.И. Климова, А.Ю. Широких, Д.Г. Васьбиева. — Москва: КноРус, 2019. — 273 с. — ISBN 978-5-406-06597-6. — URL: <https://book.ru/book/931094> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.
3. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2): учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — Москва: Юрайт, 2020. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06173-4. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/454671> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

### *Дополнительная литература*

4. Аветисян, Н.Г. Английский язык для делового общения. Тесты: учебное пособие / Н.Г. Аветисян, К.Ю. Игнатов. — Москва: КноРус, 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-406-00601-6. — URL: <https://book.ru/book/934228> (дата обращения: 15.04.2022). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.
5. а: Электронно-библиотечная система Znanium.com — Текст: электронный.
6. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров: учебное пособие / З.В. Маньковская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 152 с. - ISBN 978-5-91134-975-2. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/929647> (дата обращения: 15.04.2022).

– Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

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

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины **«Иностранный язык в профессиональной сфере»** – это комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс подготовки к **зачету и экзамену**, обеспечить навигацию обучающихся в процессе изучения дисциплины. Рекомендации нацелены на обеспечение эффективности учебного процесса по изучению дисциплины **«Иностранный язык в профессиональной сфере»** и его вклада в общекультурную, общезыковую и научную подготовку бакалавра.

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

- Выписать определения основных понятий;
- Законспектировать основное содержание;
- Выписать ключевые слова;
- выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала;
- проанализировать материал для подготовки презентации;
- осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое.

Цель курса «**Иностранный язык в профессиональной сфере**» - достижение обучающимися такого уровня владения иностранным языком, который даст им возможность вести беседу по изученным темам с зарубежными коллегами и партнёрами, имеющими тот же уровень образования.

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

- **Обучение чтению**

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

- **Обучение грамматике**

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

- **Обучение говорению**

Цель: формирование умений и навыков устной подготовленной и неподготовленной профессионально ориентированной речи; овладение разными типами высказываний (инструкция, информирование, постановка



различных проблем и выработка различных путей их решения); речевое общение с целью использования соответствующих навыков в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и др.

- **Обучение письму**

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

- **Обучение аудированию**

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

### **Подготовка презентаций**

Презентация представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме. Обеспечивает визуально-коммуникативную поддержку устного выступления, способствует его эффективности и результативности.

Качественная презентация зависит от следующих параметров:

- постановки темы, цели и плана выступления;
- определения продолжительности представления материала;
- учета особенностей аудитории, адресованности материала;
- интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей);
- манеры представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;

- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов;
- нужного подбора цветовой гаммы;
- использования указки.

Преподаватель должен рекомендовать студентам

- не читать написанное на экране;
- обязательно неоднократно осуществить представление презентации дома;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

### Критерии оценивания презентаций студентов

Оценка	5	4	3	2
<b>Содержание</b>	Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов, даны интересные дискуссионные материалы, грамотно используется научная лексика	Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются, имеются некоторые материалы дискуссионного характера. Научная лексика используется, но иногда не корректно.	Работа демонстрирует понимание, но неполное; дискуссионные материалы есть в наличии, но они не способствуют пониманию проблемы. Научная терминология или используется мало или используется некорректно.	Работа демонстрирует минимальное понимание, минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов
<b>Дизайн</b>	Дизайн логичен и очевиден, все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается)	Дизайн есть, параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем.	Дизайн случайный, параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Дизайн не ясен, параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым.
<b>Графика</b>	Хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание	Графика соответствует содержанию	Графика мало соответствует содержанию	Графика не соответствует содержанию

<b>Грамотность</b>	Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических	Минимальное количество ошибок	Есть ошибки, мешающие восприятию	Много ошибок, делающих материал трудночитаемым
--------------------	--	-------------------------------	----------------------------------	--

### **Кейс-анализ**

Значительный интерес представляет использование при обучении иностранному языку кейс-анализа, то есть анализа учебных конкретных ситуаций, специально разрабатываемых на основе фактического материала с целью последующего разбора на аудиторных занятиях. В рамках данной модели предполагается овладение студентами основными умениями во всех видах иноязычной речевой деятельности, при этом приоритетным является речевое умение. В ходе анализа кейса студентам предлагаются разнообразные задачи. Студенты получают задание систематизировать и проанализировать текстовые материалы, сделать Интернет-запрос для уточнения деталей расследования и т. п. Результаты необходимо представить либо в форме письменной аналитической записки, либо в виде мультимедийной презентации. Только проделав большую подготовительную работу, студенты приступают к дискуссии, в ходе которой вырабатывают и принимают решение.

### **Ролевая игра**

Ролевая игра может проходить как в формате аудиторной работы, так и в формате зачета.

Преподаватель должен:

1. Объяснить цель занятия и непосредственно ролевой игры.
2. Помочь с формированием групп для проведения ролевой игры.
3. Раздать краткие описания ролевой игры, памятки для участников, если это требуется, и отвести достаточно времени на подготовку.
4. Убедиться, что каждому понятна его роль и задача, отвечать на вопросы и давать разъяснения.

Ход ролевой игры:

1. Студенты внимательно читают описание проблемы и своей роли, обсуждают способы взаимодействия в рамках существующей ситуации (обсуждение ведется на английском языке в малых группах). Студенты могут пользоваться словарем на стадии подготовки для составления списка слов и выражений, которые могут пригодиться во время ролевой игры.

2. Студенты начинают ролевую игру. Игра заканчивается, когда достигнуты приемлемые результаты. Остальные студенты, не задействованные в этой сцене, слушают, отмечают ошибки и неточности, положительные и отрицательные моменты в речи выступающих.

3. Групповое обсуждение результатов. Первыми высказываются участники, затем наблюдатели.

4. Преподаватель подводит итоги, указывая на удачные моменты, основные уроки, которые были извлечены, и те особенности, на которые нужно обратить внимание в последующем учебном процессе.

Возможно использование видео- и другого записывающего оборудования, т.к. во время обсуждения можно возвращаться к отдельным моментам игры, что позволит участникам наблюдать за своим поведением со стороны и делать выводы. На записи также четко прослеживается очень важное с точки зрения передачи информации невербальное поведение, т. е. язык жестов, мимика и т.п.

### **Дискуссия**

Сегодня основной целью изучения иностранного языка в вузе является формирование коммуникативной компетенции. Будет справедливым отметить, что к наиболее значимым для дальнейшего профессионального роста коммуникативным умениям можно отнести мастерство публичных выступлений.

Изложение собственных мыслей и идей публично, особенно на иностранном языке- достаточно сложный процесс, так как довольно часто во время публичного выступления люди не могут структурировать речь, чётко сформулировать идеи, спонтанно подобрать необходимые языковые средства.

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

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

В ходе обучения иностранному языку можно использовать так называемые «модифицированные» дебаты, в которые внесены некоторые изменения правил.

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

Если необходима предварительная подготовка (это зависит от темы дебатов и уровня знаний группы) - необходимо задать домашнее задание, например, написать небольшое эссе по теме, подобрать цитаты, подготовить опорные конспекты, тезисы, заметки и т.д.

Перед началом дебатов обучающиеся практикуются в обосновании и развитии различных идей, связанных с темой. Задания могут быть разного

плана, например, аудирование: прослушать высказывания и ответить на вопросы, затем поделиться примерами из собственной жизни.

### **Рекомендации студентам по выполнению контрольной работы**

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

Задачи контрольной работы:

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

### **Требования к освоению контрольной работы**

Основной целью обучения в данном виде работы является формирование языковой компетенции, которая имеет интегративный характер и включает лингвистическую, социолингвистическую и профессиональную компетенции.

В понятие лингвистической компетенции входят знания систем, структур и норм языка, формирование способности создавать осмысленные высказывания в соответствии с полученными знаниями.

Лингвистическая компетенция реализуется в количестве лексических единиц, подлежащих усвоению (активном и пассивном), и определенном грамматическом материале для продуктивного усвоения.

Использование языковых форм общения зависит от конкретных ситуаций общения, контекста. Все это предполагает развитие у студентов социолингвистической компетенции.

Профессиональная компетенция заключается в усвоении норм профессионального компонента, необходимых для организации профессиональной деятельности студентов.

Указанная цель включает в себя ряд взаимосвязанных компонентов: воспитательный, развивающий, образовательный и практический.

Воспитательный компонент цели заключается в формировании интереса к изучаемому языку, к культуре страны изучаемого языка, к будущей профессии.

Развивающий компонент цели предусматривает развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей личности.

Образовательный компонент предусматривает расширение эрудиции обучаемых, их лингвистического и общего кругозора.

Практический компонент цели предполагает формирование навыков устной и письменной речи и способности участвовать в непосредственном и опосредованном диалоге культур.

Для выполнения контрольной работы студент должен знать и уметь:

**знать:**

- основной грамматический материал в пределах программных требований;
- особенности культурного, исторического развития, реалии и традиции страны изучаемого языка;
- профессиональную терминологию по направлению подготовки.

**уметь:**

- понимать и излагать содержание профессионально-ориентированных текстов в письменной форме;
- свободно оперировать пройденным лексическим и грамматическим материалом;

- осуществлять перевод текстов и предложений с использованием активной лексики и изученных грамматических структур.

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

Начинать работу рекомендуется с тщательного изучения грамматического материала с последующим выполнением заданий.

Грамматический материал студент должен проработать как в аудитории с помощью преподавателя, так и самостоятельно, и закрепить выполнением контрольных заданий.

После освоения грамматического материала студент должен уметь распознавать основные грамматические конструкции при работе с профессиональным текстом, уметь перевести незнакомый текст со словарем, распознавая значения незнакомых слов по контексту.

### **Порядок выполнения и оформления контрольных работ**

Контрольная работа должна выполняться аккуратным, четким почерком, ответы на задания следует давать в развернутом виде. При выполнении контрольной работы необходимо оставлять поля для замечаний преподавателя. Задания должны быть представлены в той же последовательности, в которой они даны в контрольной работе. Допускается наличие только общепринятых сокращений. Выполненная контрольная работа сдается студентом по окончании установленного аудиторного часа. Исправления, внесенные самим студентом, не рассматриваются как ошибки.

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



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

### **8.1. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office.

### **8.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

### **8.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используются

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

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

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 35.

#### **Специализированная мебель:**

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Стол (двухместный) – 16 шт.

Стул – 33 шт.

Шкаф – 1 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

2) Windows, Microsoft Office.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

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

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

2) Windows, Microsoft Office

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

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.