



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

Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации
Факультет международных экономических отношений

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Организация: «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сертификат: dsPn5k4eQtzLG0i781Q/jGuM/UAqVe+4

Утверждено: Проректор по учебной и методической работе, Е.А. Каменева

Дата: 03.03.2026 г.

И.И. Климова , К.Г. Апресян

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.01 - Экономика,

Образовательная программа «Международная экономика и торговля (с углубленным изучением
экономики Китая и китайского языка)»

Рекомендовано

Факультет международных экономических отношений

(протокол № 7 от 28.04.2026 г.)

Одобрено

Кафедра иностранных языков и межкультурной коммуникации

(протокол № 24 от 30.03.2026 г.)



Содержание

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	7
5.1. Содержание дисциплины	7
5.2. Учебно – тематический план	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	14
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	25
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	32
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	8
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	24
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	48
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	59
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	59



1. Наименование дисциплины

Иностранный язык

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: значения лексических единиц, используемых при общении в межличностной и общепрофессиональной сфере деятельности на иностранном языке; лексико-грамматические особенности общения в межличностном и профессиональном контексте; грамматические структуры иностранного языка, которые используются в устном и письменном межличностном и общепрофессиональном общении. Уметь: выбирать вербальные и невербальные средства коммуникации, соответствующие ситуации межличностного и профессионального общения.
		Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии	Знать: особенности общения на иностранном языке; устойчивые лексические маркеры успешной коммуникации, направленной на достижения конкретных целей; фонетическую базу иностранного языка; грамматические структуры иностранного языка, которые используются в устном и письменном межличностном и общепрофессиональном общении Уметь: применять лексико-грамматические навыки устного общения и письма на иностранном языке; извлекать информацию при восприятии на слух монологических и диалогических высказываний на иностранном языке в соответствии с конкретной



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
			задачей, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи.
		Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: стили устной речи на иностранном языке, используемые при публичном выступлении, правила подготовки и способы представления выступления. Уметь: применять знания о особенностях публичной речи в профессиональном контексте; составлять плана доклада и презентации; составлять тезисов устного сообщения или доклада.
		Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знать: правила речевого этикета в зависимости от контекста общения, особенности культур, стили устной речи (разговорный, деловой). Уметь: выстраивать устную (монологическую и диалогическую) речь на иностранном языке в межличностном общении и профессиональной деятельности в соответствии с коммуникативной задачей.
		Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	Знать: правила чтения на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка, которые используются в иноязычных источниках информации. Уметь: извлекать информацию при чтении научной и справочной литературы на иностранном языке в соответствии с поставленной целью; использовать средства массовой коммуникации, Интернет-ресурсы в поиске информации, на русском и иностранном языке, необходимой для решения учебной задачи.
		Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: правила орфографии, правила построения письменного высказывания в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Уметь: работать со словарями на русском и иностранном языке;



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
			составлять план письменного высказывания; выбирать лексических единиц и грамматических конструкций, подходящих стилю письменного высказывания.



3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к «общегуманитарному циклу».

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	6/216	54	54	54	54
Контактная работа – Аудиторные занятия	136	34	34	34	34
<i>Лекции</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>136</i>	<i>34</i>	<i>34</i>	<i>34</i>	<i>34</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>80</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
Вид текущего контроля	Контрольная работа ; Контрольная работа ; Контрольная работа ; Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет ; Зачет ; Зачет ; Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет



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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы бизнеса. Корпоративная культура.

Структура компании. Виды компаний в странах Азии. Правила работы в компании. Распределение обязанностей. Описание обязанностей. Финансовая деятельность компании. Составление резюме и сопроводительного/мотивационного письма.

Тема 2. Служба поддержки клиентов.

Телефонная служба поддержки. Проведение телефонного разговора. Культурные особенности общения по телефону. Работа в службе поддержки. Формулирование проблемы. Решение проблемы по телефону. Деловая и неофициальная переписка.

Тема 3. Создание и развитие бренда.

Описание товара. Упаковка товара. Измерение товара. Спецификации продукта. Презентация товара и его особенностей. Стратегии по укреплению позиций бренда на рынке. Стратегии китайских брендов, входящих в топ 10 мировых брендов.

Тема 4. Карьера.

Выбор сферы деятельности. Собеседование. Подготовка к собеседованию. Составление резюме и сопроводительного/мотивационного письма. Представление опыта работы в определенной сфере.

Тема 5. Проведение переговоров и заключение сделки.

Розничная торговля. Совершение онлайн-покупок. Этапы покупки. Общение с покупателями. Проведение переговоров. Обсуждение условий сделки. Рекомендации по использованию товара. Мотивирование сотрудников с помощью стимулирующих выплат или бонусов. Учет культурных особенностей при проведении переговоров с представителями стран Азии.

Тема 6. Корпоративная социальная ответственность.

Корпоративная социальная ответственность. Ответственность компаний перед обществом. Социальная ответственность подразделений компании. Этические нормы поведения сотрудников. Проведение заседаний. Подготовка отчета и протокола заседания.

Тема 7. Слияние и поглощение.

Проведение M&A сделок. Риски, связанные со слиянием и поглощением. Финансовая деятельность компании. Подготовка презентаций. Выбор стратегии действий в сложной



финансовой ситуации. Принятие решения о совершении сделки. Наиболее известные сделки в мире.

Тема 8. Международная торговля.

Осуществление международной торговли. Ошибки экспорта. Международные сделки и транзакции. Учет национальных особенностей при проведении переговоров и осуществлении транснациональных сделок. Теории межкультурной коммуникации. Предложение дополнительных услуг.



5.2. Учебно – тематический план

Очная форма обучения

п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	
1	Основы бизнеса. Корпоративная культура.	26	16	0	16	10
2	Служба поддержки клиентов.	28	18	0	18	10
3	Создание и развитие бренда.	26	16	0	16	10
4	Карьера.	28	18	0	18	10
5	Проведение переговоров и заключение сделки.	26	16	0	16	10
6	Корпоративная социальная ответственность.	28	18	0	18	10
7	Слияние и поглощение.	26	16	0	16	10
8	Международная торговля.	28	18	0	18	10
В целом по дисциплине		216	136	0	136	80



5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Основы бизнеса. Корпоративная культура.	Аудирование, чтение и говорение: - неписанные правила на рабочем месте - отделы компании, обязанности - консультирование/наставничество Грамматика: - Past Simple / Past Continuous / Past perfect Письмо: - реферирование текста (summary)	Индивидуальная работа, работа в парах и мини-группах.
Служба поддержки клиентов.	Аудирование, чтение и говорение: - важность местонахождения колл-центра - качества работника колл-центра - консультирование по телефону Грамматика: - специальные вопросы - модальные глаголы Письмо: - деловое письмо	Индивидуальная работа, работа в парах и мини-группах.
Создание и развитие бренда.	Аудирование, чтение и говорение: - виды упаковки - описание продукта и упаковки - структура презентации продукта Грамматика:	Индивидуальная работа, работа в парах и мини-группах



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
	- артикли - придаточные определительные предложения Письмо: - характеристика продукта	
Карьера.	Аудирование, чтение и говорение: - создание коворкинга - профессиональные достижения - выбор карьеры - собеседование - плюсы и минусы 'gap year' Грамматика: - условные предложения - Present Simple / Present Continuous / Present Perfect / Present Perfect Continuous Письмо: - резюме и сопроводительное/мотивационное письмо.	Индивидуальная работа, работа в парах и мини-группах.
Проведение переговоров и заключение сделки.	Аудирование, чтение и говорение: - обычные магазины и онлайн-магазины - переговоры - описание продукта/услуги в электронной переписке Грамматика: - условные предложения - рекомендации Письмо: - электронное письмо – предложение товара.	Индивидуальная работа, работа в парах и мини-группах.



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Корпоративная социальная ответственность.	Аудирование, чтение и говорение: - кредо компании - соотношение этики и высокого дохода - проведение встречи Грамматика: - пассивный залог - косвенная речь Письмо: - составление протокола встречи.	Индивидуальная работа, работа в парах и мини-группах.
Слияние и поглощение.	Аудирование, чтение и говорение: - курсы по сделкам слияния и поглощения - изменения на фондовой бирже - презентация рекомендации по сделке Грамматика: - времена для описания будущего - конструкции, выражающие степени вероятности Письмо: - подготовка слайдов для презентации.	Индивидуальная работа, работа в парах и мини-группах.
Международная торговля.	Аудирование, чтение и говорение: - виды платежей в международной торговле - подготовка к переговорам - учет культурных особенностей в процессе переговоров Грамматика: - предлоги Письмо: - запросы и напоминания в электронной переписке.	Индивидуальная работа, работа в парах и мини-группах.



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий



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

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

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Основы бизнеса. Корпоративная культура.	Создание благоприятной корпоративной культуры. Должности и отделы в компаниях. Поиск стажировки. Особенности работы/ стажировки в разных странах. Успех программ по обмену учащиххся между Россией и Китаем.	• выполнение заданий, определенных преподавателем по соответствующим учебным пособиям • выполнение домашних заданий по лексике и грамматике; • подготовку к обсуждению профессиональных тем и бизнес-кейсов; • работа с аутентичными текстами профессиональной тематики (статьи, интервью, аналитические материалы); • подготовка устных презентаций; • выполнение письменных заданий делового характера (деловые письма, отчеты, краткие аналитические комментарии); • подготовка к ролевым играм и моделированию профессиональных ситуаций общения; • подготовка мини-проектов и аналитических заданий; • повторение и систематизация изученного лексико-грамматического материала • реферирование текста; • поиск информации в Интернете по заданной теме; • работа с видеоматериалами в рамках темы в сети Интернет; • подготовка и выполнение контрольной работы.
Служба поддержки клиентов.	Колл-центры: проблемы и пути их решения. «Золотые правила» службы поддержки. Плюсы и минусы использования электронной переписки. Права работников – сравнение разных стран.	• выполнение заданий, определенных преподавателем по соответствующим учебным пособиям • выполнение домашних заданий по лексике и грамматике;



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• подготовку к обсуждению профессиональных тем и бизнес-кейсов; • работа с аутентичными текстами профессиональной тематики (статьи, интервью, аналитические материалы); • подготовка устных презентаций; • выполнение письменных заданий делового характера (деловые письма, отчеты, краткие аналитические комментарии); • подготовка к ролевым играм и моделированию профессиональных ситуаций общения; • подготовка мини-проектов и аналитических заданий; • повторение и систематизация изученного лексико-грамматического материала; • реферирование текста; • поиск информации в Интернете по заданной теме; • работа с видеоматериалами в рамках темы в сети Интернет; • подготовка и выполнение контрольной работы.
Создание и развитие бренда.	Материалы для создания упаковок. Аспекты хорошей презентации. Бесплатное программное обеспечение. Особенности рекламы различных продуктов. Самые известные китайские бренды.	• выполнение заданий, определенных преподавателем по соответствующим учебным пособиям • выполнение домашних заданий по лексике и грамматике; • подготовку к обсуждению профессиональных тем и бизнес-кейсов; • работа с аутентичными текстами профессиональной тематики (статьи, интервью, аналитические материалы); • подготовка устных презентаций; • выполнение письменных заданий делового характера (деловые письма, отчеты, краткие аналитические комментарии); • подготовка к ролевым играм и моделированию профессиональных ситуаций общения;



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• подготовка мини-проектов и аналитических заданий; • повторение и систематизация изученного лексико-грамматического материала; • реферирование текста; • поиск информации в Интернете по заданной теме; • работа с видеоматериалами в рамках темы в сети Интернет; • подготовка и выполнение контрольной работы.
Карьера.	Онлайн-тесты на определение типа личности/подбор профессиональной деятельности. Кто такой «ментор» и насколько он полезен. Советы по прохождению собеседования. Понятие «gap year», культурные особенности.	• выполнение заданий, определенных преподавателем по соответствующим учебным пособиям • выполнение домашних заданий по лексике и грамматике; • подготовку к обсуждению профессиональных тем и бизнес-кейсов; • работа с аутентичными текстами профессиональной тематики (статьи, интервью, аналитические материалы); • подготовка устных презентаций; • выполнение письменных заданий делового характера (деловые письма, отчеты, краткие аналитические комментарии); • подготовка к ролевым играм и моделированию профессиональных ситуаций общения; • подготовка мини-проектов и аналитических заданий; • подготовка резюме и сопроводительного/мотивационного письма; • подготовка к решению кейса, ознакомление с информацией и её анализ; • повторение и систематизация изученного лексико-грамматического материала; • реферирование текста; • поиск информации в Интернете по заданной теме;



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• работа с видеоматериалами в рамках темы в сети Интернет; • подготовка и выполнение контрольной работы.
Проведение переговоров и заключение сделки.	Приложения, используемые компаниями для привлечения покупателей. Подходы к проведению переговоров. Влияние особенностей культуры на проведение переговоров. Правила этикета при проведении переговоров с представителями стран Азии. Использование электронное переписки в качестве инструмента продажи. Способы мотивации сотрудников.	• выполнение заданий, определенных преподавателем по соответствующим учебным пособиям • выполнение домашних заданий по лексике и грамматике; • подготовку к обсуждению профессиональных тем и бизнес-кейсов; • работа с аутентичными текстами профессиональной тематики (статьи, интервью, аналитические материалы); • подготовка устных презентаций; • выполнение письменных заданий делового характера (деловые письма, отчеты, краткие аналитические комментарии); • подготовка к ролевым играм и моделированию профессиональных ситуаций общения; • подготовка мини-проектов и аналитических заданий; • подготовка к решению кейса, ознакомление с информацией и её анализ • повторение и систематизация изученного лексико-грамматического материала • реферирование текста • поиск информации в Интернете по заданной теме • работа с видеоматериалами в рамках темы в сети Интернет • подготовка и выполнение контрольной работы.
Корпоративная социальная ответственность.	Программа корпоративной социальной ответственности известных брендов. Этические проблемы компаний. «Золотые правила» эффективной встречи. Этика электронной переписки / цифровой этикет.	• выполнение заданий, определенных преподавателем по соответствующим учебным пособиям • выполнение домашних заданий по лексике и грамматике;



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• подготовку к обсуждению профессиональных тем и бизнес-кейсов; • работа с аутентичными текстами профессиональной тематики (статьи, интервью, аналитические материалы); • подготовка устных презентаций; • выполнение письменных заданий делового характера (деловые письма, отчеты, краткие аналитические комментарии); • подготовка к ролевым играм и моделированию профессиональных ситуаций общения; • подготовка мини-проектов и аналитических заданий; • подготовка резюме и сопроводительного/мотивационного письма; • подготовка к решению кейса, ознакомление с информацией и её анализ; • повторение и систематизация изученного лексико-грамматического материала; • реферирование текста; • поиск информации в Интернете по заданной теме; • работа с видеоматериалами в рамках темы в сети Интернет; • подготовка и выполнение контрольной работы.
Слияние и поглощение.	Успешные и провальные сделки по слиянию и поглощению. Типы инвесторов на фондовой бирже. Вертикальная и горизонтальная интеграция. Плюсы и минусы мультимедийных презентаций. Тенденции по проведению сделок M&A в странах Азии.	• выполнение заданий, определенных преподавателем по соответствующим учебным пособиям; • выполнение домашних заданий по лексике и грамматике; • подготовку к обсуждению профессиональных тем и бизнес-кейсов; • работа с аутентичными текстами профессиональной тематики (статьи, интервью, аналитические материалы);



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• подготовка устных презентаций; • выполнение письменных заданий делового характера (деловые письма, отчеты, краткие аналитические комментарии); • подготовка к ролевым играм и моделированию профессиональных ситуаций общения; • подготовка мини-проектов и аналитических заданий; • подготовка резюме и сопроводительного/мотивационного письма; • подготовка к решению кейса, ознакомление с информацией и её анализ; • повторение и систематизация изученного лексико-грамматического материала; • реферирование текста; • поиск информации в Интернете по заданной теме; • работа с видеоматериалами в рамках темы в сети Интернет; • подготовка и выполнение контрольной работы.
Международная торговля.	Индекс Биг Мака. Типы культур согласно теории Эдварда Т. Холла. Выбор способа оплаты товара/услуги. Успех Китая на международной арене. Особенности работы с клиентами, у которых есть долговые обязательства.	• выполнение заданий, определенных преподавателем по соответствующим учебным пособиям; • выполнение домашних заданий по лексике и грамматике; • подготовку к обсуждению профессиональных тем и бизнес-кейсов; • работа с аутентичными текстами профессиональной тематики (статьи, интервью, аналитические материалы); • подготовка устных презентаций; • выполнение письменных заданий делового характера (деловые письма, отчеты, краткие аналитические комментарии);



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
		• подготовка к ролевым играм и моделированию профессиональных ситуаций общения; • подготовка мини-проектов и аналитических заданий; • подготовка резюме и сопроводительного/мотивационного письма; • подготовка к решению кейса, ознакомление с информацией и её анализ; • повторение и систематизация изученного лексико-грамматического материала; • реферирование текста; • поиск информации в Интернете по заданной теме; • работа с видеоматериалами в рамках темы в сети Интернет; • подготовка и выполнение контрольной работы.



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

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется на основе текущего контроля успеваемости и промежуточного контроля. Итоговая оценка формируется в соответствии с накопительной 100-балльной системой.

В соответствии с критериями Финансового университета контроль реализуется следующим образом:

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

Текущий контроль успеваемости направлен на оценку усвоения учебного материала в процессе обучения и включает выполнение письменных и устных заданий, направленных на проверку уровня сформированности языковых и коммуникативных навыков. К таким заданиям относятся лексико-грамматические упражнения, письменные работы, устные ответы, а также практико-ориентированные задания, моделирующие профессиональные коммуникативные ситуации (подготовка презентаций, участие в обсуждениях, анализ профессиональных ситуаций и кейсов).

Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

№	Формы текущего контроля	Количество баллов
1.	Активная работа на семинарском занятии (в том числе блиц-опрос по теме)	12
2.	Посещение	6
3.	Выполнение заранее подготовленных для выступления на семинаре докладов, выступлений, кейсов, ситуационных задач (по перечню, предложенному преподавателем, ведущим семинары)	12
4.	Выполнение контрольной работы	10
	Итого	40

1. Примеры заданий контрольной работы. Письменная часть.

LISTENING	KEYWORDS corporate culture
-----------	-----------------------------------



Listen to the recording carefully. You will hear the recording twice. While listening, write short notes about the following ideas: · Key features of corporate culture in China · The role of relationships in Chinese business · How communication or teamwork works in companies After listening, complete the tasks below. 1. Write one sentence describing the main idea of the talk. 2. Write a short summary (3–4 sentences) explaining the key points. 3. Write two additional sentences describing specific ideas from the talk. Use several of the keywords on the screen where appropriate. Not all keywords need to be used.	China guanxi hierarchy collectivism relationships harmony communication style management practices multinational companies
--	---

LEXIS AND GRAMMAR Rewrite each sentence so that it has a similar meaning using one of the following techniques: • synonym substitution • word formation • change of sentence structure (e.g., active → passive) Do not change the original meaning. Use a different grammatical structure or vocabulary where possible. Alternative answers are accepted if the meaning remains the same and the sentence is grammatically correct. For sentences 3, 4, and 6, write two different paraphrases: • one using a different sentence structure (e.g., active → passive) • one using the word given in brackets
1. The company operates successfully in several international markets. 2. The firm made a strategic decision to expand internationally.



3. The company's decision to open a new branch significantly increased profit. (result)
4. Senior managers supervise interns in different departments during their training period. (supervision)
5. The organization has a complex structure consisting of many divisions.
6. The firm introduced a new internship program for business students. (introduction)
7. The marketing department develops strategies to attract potential customers and increase sales.

WRITING

Situation

Your company is reviewing its corporate culture.

Your manager has asked you to evaluate the effectiveness of the corporate culture in your company.

Write a short report for your manager (120–150 words) describing:

- evaluates two positive aspects of the corporate culture
- identifies one problem employees experience
- recommends suggest one possible improvement.

Use a formal business style. Support your ideas with brief explanations or examples.

Suggested structure

- Paragraph 1: Introduce the purpose of the report.
- Paragraph 2: Describe two positive aspects of the corporate culture.
- Paragraph 3: Describe one problem and suggest one improvement.

Recommended Structure

Don't forget to write the report title

Try to use the following phrases where appropriate:

- The purpose of this report/recommendation is...
- One possible solution would be...
- These measures would improve...

Structure:

Paragraph 1

Introduce the problem.

Paragraph 2

Suggest the first solution.

Paragraph 3

Suggest the second solution and explain benefits.

Устная часть.

Оценивание устного ответа проводится с учетом полноты раскрытия темы, логичности высказывания, использования профессиональной лексики, грамматической правильности и



коммуникативной эффективности речи.

SPEAKING

Task 1: Vocabulary

Explain the meaning of 3–4 terms from the unit. Students should define the term or give an example.

Task 2: Situation:

New employees feel lost in a large multinational company.

How should the company respond?

Possible prompts:

- What changes in corporate culture would help?
- Should training programs be introduced?
- How can team-building activities support integration?
- What role should managers play in onboarding?

Task 3: Discussion

Answer the examiner's questions about: company types • organizational structure • corporate culture • one-to-one meetings • mentoring / coaching / counselling • communication and teamwork

Provide explanations and examples where possible.

Unit 1. Speaking Question Bank (Пример перечня вопросов для раздела SPEAKING)

Company Types

1. What are the main differences between a multinational company and a local company?
2. What advantages do public limited companies (PLCs) have compared to small private companies?
3. Why do some companies operate as holding companies or conglomerates?
4. What challenges do multinational companies face when working in different countries?
5. Why do many companies expand internationally?
6. What factors should entrepreneurs consider when choosing a type of company structure?

Business Structure and Departments

7. Why do large companies organize their work into departments?
8. What problems can occur in companies with unclear organizational structures?
9. Why is it important for employees to understand their roles and responsibilities?

Corporate Culture

10. What is corporate culture and why is it important for companies?
11. How can a positive corporate culture improve employee motivation?
12. What types of unwritten rules often exist in companies?
13. How can corporate culture influence communication between employees?
14. Why is it important for companies to create a supportive work environment?
15. How can companies maintain a strong corporate culture when they grow internationally?

One-to-One Meetings

16. What is the purpose of a one-to-one meeting between a manager and an employee?
17. What topics are usually discussed during one-to-one meetings?
18. How can one-to-one meetings help employees improve their performance?



Management Styles (Mentoring, Coaching, Counselling)

24. What is the difference between mentoring and coaching in the workplace?
25. Why are mentoring programs important for interns and new employees?
26. How can coaching help employees develop professional skills?
27. When should a manager use counselling instead of coaching?
28. How can managers support employees who are experiencing work-related problems?

Дополнительная информация

Способы проведения контроля знаний студентов.

Для проведения текущего и промежуточного контроля задания могут выводиться на экран с использованием мультимедийного оборудования, размещаться в электронной информационно-образовательной среде Moodle или предоставляться студентам в печатной форме при наличии технической возможности.

Дополнительные примеры заданий для контрольных работ.

LISTENING

You will hear the recording twice.

1. Listen carefully and choose the correct answer (A, B, or C) for each question (1–10).

1. According to the speaker, what percentage of acquisitions fail?

- A. One-third to one-half
- B. Two-thirds to three-quarters
- C. All of them

2. What problem does the speaker identify with due diligence?

- A. It is done too quickly and misses key success factors
- B. It focuses too much on key factors
- C. It takes too long and costs too much

2. You will hear the recording twice.

For questions 1-5 complete the sentences by writing ONE TO THREE words in each gap.

1) As a young and developing company, Facebook is really looking for _____.

2) As a company run by millennials, Facebook offers its employees tremendous _____ and _____, it also creates a sense of ownership.

3) The millennial generation is characterized by choosing its _____.

4) Managers' work is about _____ for their teams.

5) Workers get so much autonomy thanks the company's _____.

LEXIS AND GRAMMAR

1. Choose the correct option (A–D) for questions 1–10.

1. This time tomorrow I ____ a discussion with my boss.

- a) will have c) am having
- b) will be having d) will have had



1. Even today, when the instability of a Goldcrest or TESE is taken as a sign that the film industry is ____, it's assumed that big companies are the key to surviving in the film business, because that's the way they do things in LA.

- a) going over c) going under
- b) falling long d) rising beyond

2. Complete the sentences with a word/word combination from the list below. There are 3 extra options.

disposable income; susceptible; homogenize; compatible goals; rock-bottom price; in the red; cover costs; go under; take (one's) eye off the ball

- 1. After the economic crisis, the company was _____ for two years before returning to profitability.
- 2. Don't _____ during negotiations—attention to detail wins contracts.
- 3. The merger will _____ our product lines across all markets for consistent branding.
- 4. Ticket prices must _____ of production, venue rental, and artist fees to avoid losses.
- 5. Both partners must pursue _____ to ensure the joint venture succeeds long-term.
- 6. Highly leveraged targets are particularly _____ to leveraged buyout pressures.

3. Match the words with their definitions. There are two extra definitions in the table.

1. a faulty product	a) To cause something to continue indefinitely.
2. to turn the tables	b) A shop or store where goods are sold to customers
3. savvy	c) The location where an event or meeting takes place.
4. down time	d) A bank account that allows businesses to accept cards.
5. a venue	e) Period when a machine or system is not operational.
6. a retail outlet	f) The return or reimbursement of money to a customer.
7. bricks-and-mortar	g) A product that has defects or does not work properly.
8. to get your claws into someone	h) Practical knowledge and ability to make good decisions.
9. merchant account	i) To firmly take control or influence over someone.
10. to perpetuate	j) To reverse a situation to gain an advantage over someone.
	k) The total time between ordering and receiving a product.
	l) A business with physical buildings or stores.

4. Use the word in the necessary form (add prefixes/suffixes as required):



1. The deal promised significant _____ into new international markets. (EXPAND)
2. Post-merger _____ proved more challenging than initially anticipated. (INTEGRATE)
3. Regulators flagged _____ concerns that threatened to block the merger. (COMPETE)
4. Mergers join two firms into a new entity, while acquisitions involve one company purchasing and _____ another. (ABSORB)
5. In a hostile takeover, the target company's board of directors expresses their clear _____ to the acquisition. (OPPOSE)
6. Corporate takeovers are categorized as hostile or friendly based on the target company's management's _____ to accept the acquisition offer. (WILLING)

5. Choose the correct word.

1. Investors often look for profitable markets / salaries / employees.
2. Managers must allocate company resources / headlines / departments efficiently.
3. A sole proprietorship / department / internship is a business owned and managed by one person.
4. In large organizations, work is divided into different departments / shareholders / markets such as marketing, finance and human resources.
5. A company's corporate culture / export / merger refers to the shared values, attitudes and behavior of employees within the organization.
6. In a partnership / customer / advertisement, two or more people share ownership of the business.
7. In many companies, senior managers are responsible for making strategic decisions / advertisements / complaints that influence the future direction of the organization.

GRAMMAR

The following text contains 7 grammar mistakes related to past tenses and advice structures.

- Identify the mistakes.
- Rewrite the incorrect parts so that the text is grammatically correct.
- Write only the corrected phrases (1–7).
- Do not rewrite the full sentences.

Yesterday the marketing team meet to discuss the company's expansion strategy. When the CEO arrived at the meeting, the marketing department already prepare several proposals. They discuss the strategy for twenty minutes before the meeting officially started. While the finance manager presented the financial forecast, several executives take notes and asked questions. After the meeting, the CEO said that the team should to prepare the agenda more carefully for future meetings. He also mentioned that it is good idea review competitor strategies before making final decisions.

READING.

Part 1. Do the following statements (1-5) agree with the information given in the reading passage?

Write

TRUE: if the statement agrees with the information

FALSE: if the statement contradicts the information

NOT GIVEN: if there is no information on this



AOL's founding CEO Steve Case embraced Time Warner head Jerry Levin and raised his fist in triumph at the press conference marking the \$165 merger of their two companies in January, 2000. It was the largest merger deal in history, resulting in the world's largest media conglomerate.

Two months later, the dot-com bubble burst, and AOL Time Warner's valuation came crashing down, setting the context for years of clashes between the two companies' cultures and ambitions. Case left the board in 2005, writing an editorial in the Washington Post shortly after his departure declaring the merger — which ultimately fell apart in 2009 — a failure.

But Case was far from done, and he dedicated himself to his Washington, DC-based venture capital firm Revolution. And for the last five years, he's been touring the United States and investing millions of dollars in emerging startup markets through Revolution's "Rise of the Rest" initiative. In a recent interview for Business Insider's podcast, "This is Success," Case said the failure of AOL Time Warner taught him an important lesson he's mindful of today. He says it can be summed up in a saying he likes: "Vision without execution is hallucination."

Case was the lead architect of the deal, and he still believes the assets were there to make it work. "Having a good idea is important, but being able to execute the idea is even more important, and that comes down to people and priorities, and we were unable with the combined AOL Time Warner company to get that side of it right," he said.

1. The burst of dot-com bubble led to a conflict between AOL and Time Warner.
2. The CEO of AOL didn't believe that the merger was a disaster.

Part 2.

Read the extract and complete the gaps using words from the box.

EMERGING ; NON-CORE; PRIORITISE; PORTFOLIO; DEMERGER
--

Unilever reported full-year 2025 results showing improved underlying sales growth, margin expansion and strong cash generation, as it completed the demerger of its Ice Cream Company business and accelerated _____ (6) transformation. Strategically, Unilever completed the _____ (7) of The Magnum Ice Cream Company in December, retaining a 19.9% minority stake. The group continued reshaping its portfolio with ten transactions in 2025, including acquisitions such as Dr. Squatch and Minimalist, and disposals of _____ (8) brands. Beauty & Wellbeing and Personal Care were standout categories, while _____ (9) markets saw improving momentum in the second half, particularly Indonesia, China and Latin America. The results reflect Unilever's efforts to simplify operations, _____ (10) higher-growth categories and improve cost discipline, positioning the company for more consistent volume-led growth despite slower global markets and currency pressures.

Unit 1 – Company Types and Corporate Structure

Task 1: Read the text and complete the following tasks:

1. Summarize the main idea of the text in 1–2 sentences (about 20–30 words).
2. Write three comprehension questions based on the information in the text.



Each question should refer to a specific idea in the text and use a different question word (What, Why, How, When, Who).

3. Find words in the text that match the definitions below.

Variant 1: Modern economies include a wide range of companies, from small family-owned businesses to large multinational corporations operating in global markets. Each company chooses a legal structure that determines how it raises capital, distributes profits and manages financial risks. Common forms include sole proprietorships, partnerships and public limited companies. As organizations grow, they usually develop more complex internal structures in order to manage their activities efficiently. Most companies divide their operations into departments such as finance, marketing, operations and human resources. Each department has managers and specialists responsible for specific tasks and strategic objectives. Clear organizational structures help companies improve communication and coordinate projects across different teams. Many organizations also offer internship programs that allow students to gain practical experience while learning about corporate culture and business operations. For many young professionals, internships become an important first step toward a full-time career in business.

Find words in the text that match the definitions below.

1. A company that operates in several countries _____
2. The way a company is legally organized _____
3. A part of a company responsible for a specific function _____
4. Temporary work experience for students _____

MATCHING ACTIVITY

Match each news headline with the correct sentence from the article. Write the correct letter (A–F) next to each sentence.

Headlines

- A. Global Company Announces Major Acquisition
- B. Customer Support Crisis Goes Viral
- C. Sustainable Packaging Initiative Expands
- D. Internship Programs Increase Across Europe
- E. Exchange Rate Volatility Impacts Exporters
- F. International Negotiations End in New Trade Agreement

Sentences

1. The company introduced recyclable packaging as part of its environmental strategy.
2. Businesses offering internships say students gain valuable industry experience.
3. Export companies are struggling with unpredictable currency changes.
4. The firm confirmed it would purchase its largest competitor next year.
5. Thousands of users complained online after a service failure.
6. After months of negotiations, both sides signed a new agreement.

WRITING

Read the notes from a sales meeting with a prospect, and write a proposal. Invent any details as necessary. Write 180 -200 words.

Marketing services proposal



You need to provide marketing services to the owner of a chain of fitness clubs who wants to increase customer loyalty, repeat visits and attract new clients. Your target audience is young adults aged 18–35. The owner has asked you to put together a comprehensive marketing strategy.

Prospect: Mr. Smith

- recommendations for marketing channels and tactics to engage the target audience;
- developing a strong brand identity that resonates with the target audience;
- implementing targeted advertising campaigns that reach your ideal customers;
- providing excellent customer service that builds loyalty and encourages repeat visits;
- a content strategy for social media, email marketing, and other communication channels;
- creating engaging content that promotes the fitness clubs and encourages people to visit.

Write a proposal, using the following plan:

1. Introduction (refer to previous contact with your potential customer, state the purpose and content of the document and summarize the objective of the proposal).
2. Needs/background (review the reasons for the proposal and the customer's needs).
3. Solution (state the options you recommend, and any contingency plans).
4. Benefits (sell your solution by pointing out its advantages for the customer).
5. Process and schedule (explain procedures, lead time and after-sales service).
6. Qualifications and references (justify your ability to do the job).
7. Costs (give a breakdown of the investment, or refer to a separate quotation).
8. Conclusion (encourage the customer to take the next step).

Разделы грамматики, используемые в лексико-грамматических тестах

- 1) Present Simple, Present Continuous, Past Simple
- 2) Verbs: like/dislike/hate/love
- 3) Past Simple, Present Perfect
- 4) Constructions: would/used to
- 5) Making comparisons
- 6) Adjectives with prepositions
- 7) Past Tenses / Advice Structures
- 8) Yes/No Questions + Wh-questions
- 9) Modal verbs
- 10) Relative Clauses
- 11) Articles
- 12) Noun combinations
- 13) Countable and uncountable nouns
- 14) Making suggestions
- 15) Speaking about future
- 16) Transitive and intransitive verbs
- 17) Conditionals
- 18) Present Tenses
- 19) Conditionals
- 20) Giving recommendations



- 21) The passive
- 22) Reported speech
- 23) Referring in a text (this, that, these, those, it, they)
- 24) Defining/Non-defining clauses
- 25) Future Forms / Expressing likelihood
- 26) Prepositions



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

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

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-3. Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: значения лексических единиц, используемых при общении в межличностной и общепрофессиональной сфере деятельности на иностранном языке; лексико-грамматические особенности общения в межличностном и профессиональном контексте; грамматические структуры иностранного языка, которые используются в устном и письменном межличностном и общепрофессиональном общении.	Задание 1. Describe unwritten rules that exist in your university. You should say: • what these rules are • which of them are really important • why such rules exist in different organizations • and explain which one is the most difficult to adapt to. Why? You will have to talk about the topic for 1 to 2 minutes. You have one minute to think about what you're going to say. You can make some notes to help you if you wish. Задание 2. Three friends want to start a fast-growing tech company. They expect investors and international expansion. What is the best company type and structure for this business? Why?



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		Уметь: выбирать вербальные и невербальные средства коммуникации, соответствующие ситуации межличностного и профессионального общения.	
	Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии	Знать: особенности общения на иностранном языке; устойчивые лексические маркеры успешной коммуникации, направленной на достижения конкретных целей; фонетическую базу иностранного языка; грамматические структуры иностранного языка, которые используются в устном и письменном межличностном и общепрофессиональном общении Уметь: применять лексико-грамматические	Задание 1. Описание графика. The pie chart below shows the main reasons why agricultural land becomes less productive. The table shows how these causes affected three regions of the world during the 1990s. Summarise the information by selecting and reporting the main features, and make comparisons where relevant. Write at least 150 words. Задание 2. Решение кейса. Study the background information, hold negotiations following the given agenda and come a common decision.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		навыки устного общения и письма на иностранном языке; извлекать информацию при восприятии на слух монологических и диалогических высказываний на иностранном языке в соответствии с конкретной задачей, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи.	
	Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: стили устной речи на иностранном языке, используемые при публичном выступлении, правила подготовки и способы представления выступления. Уметь: применять знания о особенностях публичной речи в профессиональном контексте; составлять плана	Задание 1. Презентация. Prepare a presentation on the following topic – “The modern mural as an instrument of political protest.” Задание 2. Ролевая игра. Act out negotiations between a seller and a buyer. Discuss a purchase of a bike.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		доклада и презентации; составлять тезисы устного сообщения или доклада.	
	Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знать: правила речевого этикета в зависимости от контекста общения, особенности культур, стили устной речи (разговорный, деловой). Уметь: выстраивать устную (монологическую и диалогическую) речь на иностранном языке в межличностном общении и профессиональной деятельности в соответствии с коммуникативной задачей.	Задание 1. Решение кейса. Study the background information, hold negotiations following the given agenda and come a common decision. Задание 2. Ролевая игра. Act out negotiations between a seller and a buyer. Discuss a purchase of a bike.
	Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	Знать: правила чтения на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка, которые исполь-	Задание 1. Реферирование текста. Find an article connected with a current topic (1500-2000 symbols) and prepare a summary. Be ready to present it in class. Задание 2.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		зуются в иноязычных источниках информации. Уметь: извлекать информацию при чтении научной и справочной литературы на иностранном языке в соответствии с поставленной целью; использовать средства массовой коммуникации, Интернет-ресурсы в поиске информации, на русском и иностранном языке, необходимой для решения учебной задачи.	Подготовка видео-задания. Find a video connected with the current topic (3-5 minutes). Prepare a task based on this video to use in class.
	Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: правила орфографии, правила построения письменного высказывания в соответствии с поставленной коммуникативной задачей.	Задание 1. Описание графика. The pie chart below shows the main reasons why agricultural land becomes less productive. The table shows how these causes affected three regions of the world during the 1990s. Summarise the information by selecting and reporting the main features, and make comparisons where relevant. Write at least 150 words.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		Уметь: работать со словами на русском и иностранном языке; составлять план письменного высказывания; выбирать лексических единиц и грамматических конструкций, подходящих стилю письменного высказывания.	Задание 2. Situation You work as a junior employee in a growing multinational company. The company structure is becoming more complex. Task Your manager has asked employees for ideas on how to improve the company's internal organization. Write a short recommendation for your manager (120–150 words) explaining: • why a clear company structure is important • how departments should cooperate • how managers can improve communication Use a formal business style.



Примеры практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания направлены на формирование навыков использования английского языка в профессиональной деятельности и включают моделирование профессиональных ситуаций общения (деловые переговоры, обсуждение кейсов, совещания), подготовку презентаций, выполнение проектных заданий, а также анализ и обсуждение аутентичных текстов профессиональной направленности.

Пример практико-ориентированных заданий

1. Моделирование профессиональных коммуникативных ситуаций
2. (деловые переговоры, обсуждение бизнес-решений, проведение совещаний).
3. Анализ и обсуждение кейсов, связанных с деятельностью компаний и управленческими решениями.
4. Подготовка и проведение устных презентаций на профессиональные темы (описание компании, анализ рынка, стратегия развития).
5. Участие в деловых дискуссиях и дебатах по актуальным вопросам бизнеса и управления.
6. Решение проблемных профессиональных ситуаций с предложением аргументированных решений.
7. Моделирование ситуаций делового общения (переговоры с партнёрами, обсуждение условий сотрудничества, решение конфликтных ситуаций).
8. Подготовка письменных деловых документов
9. (деловые письма, отчёты, предложения, служебные записки).
10. Анализ аутентичных материалов профессиональной тематики
11. (статей, интервью, новостей компаний).
12. Выполнение мини-проектов, связанных с анализом деятельности компании или разработкой бизнес-идеи.

Темы заданий:

- Types of companies, company structure. Corporate culture.
- Customer support. Formal and informal correspondence
- Products and packaging. Marketing mix. Market research.
- Career. Job Interviews. Gap years and career breaks.
- Making deals. Cross cultural negotiations, bargaining.
- Management styles (coaching, mentoring, counselling)
- CSR. Ethical behaviour and social performance.
- Meetings
- Mergers and acquisitions: risks and opportunities.
- Takeover types and poison pill strategies.
- International trade. International deals and payments

Примеры:

1. Company Structure Analysis. Part 1.



Situation

You are completing an internship in an international company.

Task

Analyze the company structure and answer the questions:

1. What departments are necessary for the effective operation of a company?
2. What responsibilities does each department have?
3. How can cooperation between departments be improved?

Expected Outcome

Prepare a short oral explanation or written description (5–6 sentences).

Company Structure Analysis. Part 2.

Students analyze the organizational structure of a multinational company.

Task:

Prepare a short presentation explaining how the company's departments are organized and how decisions are made. Suggest one possible improvement to make the structure more efficient.

1. Company Structure. Part 3.

Students work in pairs and describe the organizational structure of a company. One student acts as a company manager explaining departments and responsibilities, while the other asks questions about decision-making and communication between departments.

Types of Companies

Students analyze three companies (a start-up, a multinational corporation, and a family business). In groups, they discuss the advantages and disadvantages of each type and decide which structure is the most effective for international growth.

2. Corporate Culture . Part 1.

Students analyze the corporate culture of a real or fictional company.

Task:

Write a short report evaluating two strengths and one weakness of the company's corporate culture. Suggest one practical improvement that management could introduce.

Corporate Culture. Part 2.

Students read a short description of a company's corporate culture and discuss whether it encourages teamwork, innovation, and employee motivation. They then suggest improvements.

3. Business Meeting. Part 1.

Students simulate a management meeting.

Situation:

Sales have decreased during the last quarter.

Task:

Discuss possible reasons for the decline and agree on three actions the company should take.

Business Meetings. Part 2.

Role-play activity: Students simulate a business meeting where they must discuss a problem (e.g., declining sales) and propose possible solutions.

One student acts as the meeting chair.

One-to-One Meetings



Students simulate a one-to-one meeting between a manager and an employee discussing performance, feedback, and future goals.

4. Management Style Decision Task

Students analyze different management situations.

Task:

Decide which management style would be most appropriate in each situation:

- mentoring
- coaching
- counselling

Explain your choice and give reasons.

5. Management Styles (Mentoring, Coaching, Counselling)

Students analyze different management situations and decide which management style (mentoring, coaching, or counselling) would be most effective. They justify their choice.

6. Negotiation Task

Students represent two companies negotiating a partnership agreement.

Task:

Discuss the following issues:

- financial investment
- responsibilities of each partner
- expected benefits

Try to reach an agreement that is beneficial for both companies.

Negotiations

Students participate in a negotiation task where two companies discuss the terms of a partnership agreement.

Each group prepares arguments and negotiates the best conditions.

7. Acquisition Decision Case Study

Students analyze three potential companies for acquisition.

Task:

Discuss the advantages and risks of acquiring each company.

Decide which company is the best strategic choice and present your recommendation.

Mergers and Acquisitions

Case study: Students analyze several companies and decide which company would be the best acquisition target.

They present their recommendation and explain their reasoning.

8. Problem-Solving Task

A multinational company is experiencing communication problems between departments.

Task:

Discuss the causes of the problem and propose three solutions to improve communication and cooperation.

9. Business Strategy Discussion

Students discuss strategies for international expansion.



Task:

Decide which strategy would be most effective:

entering a new market independently

forming a partnership

acquiring a local company

Explain your choice and support your arguments with examples.

10. Choosing an Acquisition Target

Work in groups of three.

Your company manufactures electric bicycles (e-bikes) and wants to diversify its business and accelerate growth. The management team is considering acquiring another company.

Each student will represent one possible acquisition target. After presenting the companies, discuss together and decide which company would be the best acquisition. Be prepared to justify your decision using business arguments.

Final Group Task

After all presentations:

Discuss the following questions:

- Which company offers the best strategic fit?
- Which acquisition would bring the greatest long-term growth?
- What risks or challenges might each option involve?

Agree on one company to acquire and explain your decision.

Be ready to present your group's decision to the class.

Student A – Battery Technology Company

You represent PowerCell, a company that develops high-performance lithium batteries for electric vehicles and portable devices.

Prepare to explain:

- What products and technologies the company develops
- Why battery technology is crucial for the future of electric mobility
- How this acquisition could improve the performance and range of e-bikes
- Possible advantages for innovation and product development

Goal: Convince your group that acquiring a battery technology company will help the company become more competitive in the electric mobility market.

Student B – Urban Mobility App Company

You represent CityMove, a company that develops mobile apps for urban mobility, including bike-sharing and route-planning services.

Prepare to explain:

- The main services the company offers
- How digital platforms are transforming urban transportation
- How the acquisition could help your company enter the smart mobility market
- Opportunities to connect e-bikes with mobile technology and user data

Goal: Convince your group that acquiring a technology platform will help the company create an integrated mobility ecosystem.

Student C – Outdoor Equipment Company



You represent TrailGear, a company that produces outdoor equipment such as helmets, backpacks, and cycling accessories.

Prepare to explain:

- The company's product range and target customers
- How these products complement electric bicycles
- Opportunities for cross-selling and brand expansion
- How the acquisition could strengthen the company's position in the outdoor recreation market

Goal: Convince your group that acquiring an outdoor equipment company will expand the company's product portfolio and increase sales.

3. Role play

Top Management Meeting

Role 1

You are the owner and the CEO of a burger dine-in café. Lately your company has not been doing well since there are many competitors in the same area, and customers are not happy with your products and service. In addition, there are delays in the meat supplies because of the new health restrictions. You have decided to hold a meeting to work out an action plan.

Role 2

You are the CFO who is certain that additional investments in advertisement will bring positive results. Moreover, the café needs to check the quality of the products and train employees better. As for the broken supply chain, it is not your area of expertise. You are a very polite person but make sure that the CEO understands why your approach is better.

Role 3

You are the COO who believes that the supply chain issue will work itself out. As for displeased customers, a new approach to advertising may improve the situation but, in your opinion, it is time to start delivering your products instead of just being a dine-in café. Keep insisting on investments aimed at delivery services.

Role 4 (optional)

You are one of the café's most respected employees, the CEO asked you to attend this meeting to present the attitude of workers. Provide your suggestions on how the café can benefit from delivery options. Explain why new advertising may not work out since the supply chain issue is the main reason for customers' dissatisfaction.

3. Presentation topics:

1. Failed M&A deals
2. Choosing a career in Economy
3. Apple: CSR Strategy
4. Advantages and disadvantages of taking a gap year
5. Negotiations: cultural peculiarities
6. Successful and failed mergers and acquisitions
7. Types of investors on the stock exchange
8. Vertical and horizontal integration
9. The pros and cons of multimedia presentations
10. Trends in M&A transactions in Asian countries



11. Types of cultures: Hofstede's Cultural Dimensions Theory/ Lewis Model (Cultural Types Triangle)/ Edward T. Hall's cultural dimensions
12. Choosing the payment method for the product/service
13. China's success in the international arena

Примеры вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предполагает проверку способности студентов использовать английский язык в профессиональной сфере, включая обсуждение вопросов, связанных со структурой компаний, корпоративной культурой, управлением, деловыми встречами и профессиональной коммуникацией.

Примерный перечень вопросов по темам.

Вопросы к зачету в первом семестре.

Unit 1. Types of Companies. Company Structure. Corporate Culture

- What types of companies exist in modern economies?
- What is the difference between a sole proprietorship, a partnership, and a public limited company?
- Describe the organizational structure of a company and explain the roles of different departments.
- Why do companies divide their activities into departments?
- What responsibilities do managers have in an organization?
- What are the advantages of having a clear organizational structure?
- Explain the concept of corporate culture. What factors influence corporate culture in a company?
- What kind of corporate culture helps employees work effectively?

Unit 2. Customer Support. Formal and Informal Correspondence

- Why is customer support important for modern companies?
- What are the key principles of effective customer communication?
- What is the difference between formal and informal business correspondence?
- What information should be included in a professional business email?
- How should companies respond to customer complaints effectively?

Вопросы к зачету во втором семестре.

Unit 3. Products and Packaging. Product Description

- Why is product design important for companies?
- What factors influence customer decisions when buying products?
- How can packaging affect customer perception of a product?
- What information should be included in a good product description?

Unit 4. Career. Job Interviews. Gap Years and Career Breaks

- What factors influence career choice?
- How should candidates prepare for a job interview?
- What qualities do employers usually look for in candidates?
- What are the advantages and disadvantages of taking a gap year or career break?



Вопросы к зачету в третьем семестре.

Unit 5. Making Deals. Cross-Cultural Negotiations. Bargaining

- What are the key elements of successful negotiations in business?
- What challenges may arise in cross-cultural negotiations?
- What strategies can negotiators use to reach a successful agreement?
- Why is preparation important before business negotiations?

Unit 6. CSR. Meetings. Ethical Behaviour and Social Performance

- What is Corporate Social Responsibility (CSR)?
- Why is ethical behaviour important in business?
- What are the key elements of an effective business meeting?
- How can companies improve their social and environmental performance?

Вопросы к зачету в четвертом семестре.

Unit 7. Mergers and Acquisitions. Risks and Opportunities

- What are the main reasons companies merge or acquire other companies?
- What risks can companies face during mergers and acquisitions?
- What are the advantages and disadvantages of acquisitions?
- What strategies can companies use to protect themselves from hostile takeovers?

Unit 8. International Trade. International Deals and Payments

- Why is international trade important for companies?
- What factors should companies consider before entering international markets?
- What challenges may arise in international business deals?
- What are common methods of payment in international trade?



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

Основная литература:

1. Климова, И.И. Английский язык в сфере экономики и финансов: современные проблемы = ENGLISH FOR ECONOMICS AND FINANCE: CURRENT ISSUES : Учебник / И.И. Климова, А.Ю. Широких, Г.В. Третьякова Электрон. дан. Москва : КноРус, 2023 185 с. Режим доступа: book.ru Internet access <https://book.ru/book/947128> ISBN 978-5-406-10956-4. [БИК ID: RU\bookru\bibl\947128]
2. Гальчук, Лариса Михайловна Грамматика английского языка: коммуникативный курс = 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests : Учебное пособие / Новосибирский государственный университет экономики и управления 1 Москва : Вузовский учебник, 2026 439 с. (Высшее образование) ВО - Бакалавриат <https://znanium.ru/catalog/document?id=476872> ISBN 978-5-9558-0520-7 ISBN 978-5-16-105058-3 (электр. издание) ISBN 978-5-16-012203-8 (ISBN соиздателя) . [БИК ID: RU\infra-m\znanium\bibl\2218955]

Дополнительная литература:

1. Powell, M. Dynamic Presentations : Student's Book / M. Powell Cambridge : Cambridge University Press, 2013 96 p., 1файл, 29Мб + 2 CD (Professional English) Электронная версия печатной публикации Доступ по паролю из сети Интернет (чтение) http://elib.fa.ru/rbook/dynamic_presentations.pdf ISBN 978-0-521-15004-0. [БИК ID: ru\fa\bookin2710]
2. Прошина, Зоя Межкультурная коммуникация: английский язык и культура народов Восточной Азии : учебник для вузов / З. Г. Прошина. 2-е изд., испр. и доп Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2026 399 с (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/bcode/587119> (дата обращения: 27.02.2026). Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей <https://urait.ru/bcode/587119> ISBN 978-5-534-12403-3 : 2079.00. [БИК ID: RU2fURAIT2f587119]
3. Allison, J. The Business 2.0. B1 + Intermediate : Student's Book / John Allison, Paul Emmerson Oxford : Macmillan Publishers Limited, 2013 160 p. + 1 CD + 1 Workbook Изд. на англ. яз. ISBN 978-0-230-43788-3. [БИК ID: ru\fa\bookin2692]
4. Emmerson, P. Business Vocabulary Builder. The words & phrases you need to succeed: Intermediate to Upper-intermediate. [CEF B1-B2] / P. Emmerson Oxford : Macmillan Publishers Limited, 2009 176 p. + 1 CD Изд. на англ. яз. ISBN 978-0-230-71684-1. [БИК ID: ru\fa\bookin5007]

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 No273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 29.12.2025 № 539-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"



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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
(<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека ОНЛАЙН" <http://biblioclub.ru/>
4. "Деловая онлайн библиотека" издательства "Альпина Паблишер" <http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
5. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" <https://e.lanbook.com/>
6. Образовательная платформа "ЮРАЙТ" <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. 6. Российская государственная библиотека: <http://rsl.ru/>;
9. 7. Электронные ресурсы БИК:
10. • Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
11. • Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
12. • Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
13. • Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.ru/>
14. • Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
15. • Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
16. • Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
17. • Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
18. • Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
19. • Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
20. • Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
21. Henry Stewart Talks: Journals in The Business & Management Collection <https://hstalks.com/business/journals/>
22. Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
23. Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
24. Курс Онлайн-академии Финансового университета <https://online.fa.ru/courses/course-v1:fa+it+research+2023/about>.
25. Электронный учебный курс <https://campus.fa.ru/course/view.php?id=12139>
26. «Деловая онлайн библиотека» издательства «Альпина Паблишер» – <http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
27. Business Week: <http://www.businessweek.com>



28. Wall Street Journal: <http://www.wsj.com>
29. Journal of Commerce: <http://www.joc.com>
30. Коммерсант: <http://www.kommersant.ru>
31. Эксперт: <http://www.expert.ru>
32. Мировая экономика и международные отношения: [http://www.imemo.ru /meimo](http://www.imemo.ru/meimo)
33. Базовый ЭУК по дисциплине на сайте campus.fa.ru.
34. <https://www.oxfordeconomics.com> — Oxford Economics (аналитика и прогнозы макроэкономических показателей стран).
35. Сайт интернет-проекта «Энциклопедия маркетинга». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru>
36. <https://hbr-russia.ru/> Harvard Business Review Россия
37. Газета Коммерсантъ: публикация сведений о <http://bankruptcy.kommersant.ru>



10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040.

Summary: How to render an article

- A summary of the article should be no more than 10-20 sentences.
- State the main problem discussed in the article and mark off the passages of the article that seem important to you.
- Look for minor peculiarities of the article.
- Point out the facts that turned out to be new for you.
- Look through the text for figures, which are important for general understanding.
- State what places of the article contradict your former views.
- State the questions, which remained unanswered in the article and if it is possible add your tail to them.
- Speak on the conclusion the author comes to.
- Express your own point of view on the problem discussed. / Your own attitude to the main idea discussed in the passage.
- NO repetitions (no re-writing) – do not re-write half- or full sentences directly from the text – use synonyms or different grammar constructions
- This is NOT retelling – no details – don't try to retell the whole text with every minor detail – that is a mistake
- Key words/collocations: it is advisable to use the most important words and collocations that help to explain the author's ideas.

PLAN AND USEFUL PHRASES

I. INTRODUCTION

- The title/headline of the story/article.
- The headline of the article is ... The article is headlined ... The article goes under the headline... The article is entitled...
- The author of the article; where and when the article was published (*if this information is given).
- The author of the article is ... The article is written by ...
- The article is taken from the newspaper... It is (was) published in ... It is (was) printed in... The article I'm going to give a review of is taken from...
- The publication date of the article is... The article is dated the first of October, 20... The article is printed on the second of October, 20...

II. MAIN BODY

The topic/subject matter of the article.



- The article deals with the topic... The article is about ... The article is devoted to ... The article touches upon the topic of... The key issue of the article is... The basic subject matter of the article is...
- The article describes the situation... The article assesses the situation... The article informs us about... / comments on...
- The article deals with / is concerned with / describes / examines / reveals / exposes / dwells on / explains / addresses / discusses / presents / covers / outlines / states / offers / considers / looks into / treats...
- The purpose/aim, the problem and the main idea of the article.
- The purpose of the article is to give the reader some information on ... The aim of the article is to provide the reader with some facts/material/data on ...
- The article addresses the problem of... The article raises/brings up the problem...
- The main idea of the article is ...

The summary/contents of the article/story (facts, names, figures; the plot of the story).

- The article can be divided into some logically connected parts... The first part deals with... The second covers the events... The third touches upon the problem of... The fourth part includes ...
- The author starts by telling (the reader) (about, that ...) ... At the beginning of the story the author describes / depicts / touches upon / explains / introduces / mentions / recalls / makes a few critical remarks on ... The story begins (opens) with the description of / introduction of / mention of / analysis of / summary of / the characterization of / author's opinion of / author's recollections of / the enumeration of ... The opening scene shows (reveals) ... We first see (meet) ... (the name of a character) ...
- Further/next/then the author reports (says) that ... The article goes on to say that ...

* The style/vocabulary of the article.

The author's vocabulary is rather vivid, poor, rich... The author resorts to colourful general phrases / exaggerations / words with negative/positive connotation / descriptive adjectives / comparisons / metaphors / epithets ... (to create a vivid picture, a humorous effect / to enforce the influence on the reader...). We see the author's mastery in conveying the main idea to the reader with the help of ...

III. CONCLUSION

Summarize / restate the message (main idea) of the article (story). Comment on the way the author managed to convey it. Say whether or not you agree with the author's point of view. State your own opinion of the article (story) and the problem discussed.

- In conclusion ... The author comes to the conclusion that In conclusion the author says / makes it clear that ... At the end of the story the author sums it all up by saying ... The author concludes by saying that... / draws a conclusion that / comes to the conclusion that ...
- In conclusion I'd like to ... To come back to what I was saying... The message of the article is that ... / The main idea of the article is ...
- I fully agree with / I don't agree with ...
- From my point of view... As far as I am able to judge... My own attitude to this article is...



- The article is... / I find this article interesting / entertaining / exciting / gripping / amusing / enjoyable / funny / witty / banal / dull / slow-moving / fast-moving outdated / boring /of no value / too hard to understand... because In my opinion the article is worth reading because ...

Presentation

Планирование презентации

- Первый шаг – определение целей
- Второй шаг – информация об аудитории

Информация о вашей аудитории ещё при подготовке презентации является очень важным шагом к успеху. Вам необходимо знать, кто будет Вашим слушателем. Тогда Вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад.

- Третий шаг – выделение основных идей презентации

Выделив основные идеи, Вы поможете слушателям легче следить за ходом Вашей презентации. Чтобы выделить основные идеи Вашей презентации, подумайте, как бы Вы ответили на следующие два вопроса:

- какие идеи будут соответствовать целям моей презентации?
- какие идеи мои слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны:

- служить конкретным целям,
- содержать умозаключения,
- быть интересными,
- и их не должно быть много (обычно не более четырёх-пяти).

Существует много способов выделения основных идей презентации. Например, с помощью приёмов, заимствованных из теории рекламы и продаж товара. Проверьте себя – отвечая на вопросы:

- Кто?
- Что?
- Где?
- Почему?
- Когда?
- Как?

Четвёртый шаг – подбор дополнительной информации

Такой дополнительной информацией могут быть:

- примеры,
- сравнения,
- цитаты,
- открытия,
- статистика,
- графики,
- аудио и видеоматериалы,
- экспертные оценки.



Пятый шаг – планирование вступления

Необходимо:

- представиться (имя, должность, организация);
- сказать, сколько будет длиться Ваша презентация;
- договориться о том, когда можно задавать вопросы – во время презентации или после;
- представить тему Вашей презентации;
- установить доверительные отношения со слушателями;
- заставить аудиторию слушать Вашу презентацию.

Для того чтобы достичь целей вступления, помните о четырёх советах, весьма полезных при подготовке вступления Вашей презентации:

1. Привлеките внимание (например, цитатой или интересными данными).
2. Укажите основные идеи (перечень основных идей необходим для того, чтобы настроить слушателей на тему Вашей презентации).
3. Укажите интересы аудитории (для чего аудитория пришла Вас слушать? Что полезного в Вашей презентации для слушателей? Расскажите об этом, и Вас будут слушать с ещё большим вниманием).
4. Используйте уместные слова и жесты (заранее подумайте – насколько естественна для ДАННОЙ аудитории привычная Вам жестикуляция, а также привычный Вам стиль общения, не будут ли они чужды для данной аудитории?).

Вот несколько распространённых типов вступлений, которые Вы можете использовать в своей презентации:

- цитаты,
- риторические вопросы,
- декларативные заявления,
- ситуации из жизни,
- текущие события,
- план действий и др.

Шестой шаг – логика и переходы

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, Вам необходимо продумать переходы:

- от вступления к основной части презентации,
- от одной основной идеи к другой,
- от одного слайда к другому.

Переход – это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой. С помощью переходов создаётся естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следить за Вашим рассказом. Для обозначения перехода можно:

- использовать короткие фразы,
- найти привлекающее внимание высказывание,
- привести актуальную статистику,
- использовать шутку или шокирующее заявление,
- выдержать паузу,
- изменить тон голоса.



Седьмой шаг – структура

Очень важно, чтобы за структурой презентации стояла логика подачи материала. Только тогда можно говорить с уверенностью о том, что Ваши идеи будут понятны слушателям.

Хорошо структурированная презентация построена в соответствии со спецификой аудитории с учётом её интересов. В такой презентации детали сообщения взаимосвязаны как части конструкции здания. Одни элементы ведут к другим. Некоторые части поддерживают другие. Каждая часть хорошо структурированного сообщения служит целям и задачам презентации.

Презентация должна содержать следующие компоненты в перечисленном порядке:

- Титульная часть (название, заставка)
- Открывающая часть (аннотация, делающая аудиторию восприимчивой)
- Введение (предвосхищает основные мотивы презентации, это мост, ведущий к основной части)
- Основная часть (представляет собой сообщение)
- Ключевые пункты (главные идеи основной части)
- Поддерживающий материал (информация, объясняющая и поддерживающая основные пункты)
- Переход (подводит итог одному ключевому пункту и представляет следующий)
- Обзор (вновь перечисляет ключевые пункты сообщения)
- Заключение (должно призывать и побуждать аудиторию; подводит черту кратким утверждением)

Материал можно излагать:

- в хронологическом порядке,
- в порядке приоритета,
- в территориальном порядке,
- в тематической последовательности,
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Какой бы метод Вы ни выбрали, самое главное, чтобы он соотносился именно с Вашим материалом. Подкрепляйте Ваши идеи дополнительной информацией в виде примеров, цитат, статистики, историй, определений, сравнений и т.д.

На что необходимо обратить внимание при подготовке презентации.

1. Рассказывать можно только то, о чём знаешь, как минимум, в 10 раз больше, чем озвучиваешь.

2. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (организация/подразделение, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть пронумерованным в формате 1/11.

3. Не всё равно, каким программным продуктом пользоваться для подготовки презентации. Наиболее распространён сегодня MS PowerPoint. Но, например, слушатели-математики могут не воспринять доклад всерьёз, если презентация подготовлена не в TeX.

4. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах даётся представление, о чём пойдёт речь. Большая часть презентаций требует оглашения структур. При использовании TeX для макетирования стандартный шаблон предполагает отображение структуры



презентации с подсветкой текущего раздела на каждой странице, что стало уже стандартом де факто.

5. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах то, что собираетесь сказать словами. Обратное тоже верно: при докладе никогда не зачитывайте текст со слайда!

6. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1-2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.

7. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки ≥ 20 pt. Наиболее читабельным шрифтом является Arial. Оформляйте все сайты в едином стиле (в TeX многое из упомянутого делается автоматически).

8. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы, и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.

9. Надо быть аккуратным. Нельзя допускать разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки. Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом.

10. Первые же фразы должны заинтересовать. Например, можно сказать о том, насколько сложной и важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца.

11. Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте. Проверьте, нет ли проблем с отображением русских шрифтов и формул. Целесообразно иметь при себе как PPT презентацию (в случае подготовки презентации в MSOffice), так и PDF версию.

Необходимые клише на английском языке для презентации

GREETING, NAME, POSITION

* Good morning. We are...

* Ladies and gentlemen. It's an honour to have the opportunity to address such a distinguished audience.

* Good morning. Let us start by saying just a few words about our background.

TITLE / SUBJECT

* We'd like to talk (to you) today about

* In our presentation We'd like to review... .

* In our presentation we'll be proposing... .

* We are going to present the recent ... / explain our position on ... / brief you on ... / inform you about ... / describe

* The subject of our presentation is



- * The topic of our presentation is
- * The subject of our talk (paper, speech) is

REFERENCE TO THE AUDIENCE

- * We can see many of you are aware of
- * You all look as though you've heard this before.

SETTING THE TIME

- * Our presentation will last for about five minutes.
- * We know that time is short, so we intend to be brief.

DEALING WITH QUESTIONS

- * Please, stop us if you have any questions.
- * If you have any questions, we'd be pleased to answer them at the end of the presentation.
- * We'd be glad to answer any questions at the end of our talk.
- * If you have any questions, please feel free to interrupt.
- * Please, interrupt us if there is something which needs clarifying. Otherwise, there'll be time for discussion at the end.

OUTLINE / MAIN PARTS

- * We've divided our presentation into four parts/sections. They are
- * We're going to develop three main points in our presentation: Firstly, ... / Secondly, ... / Thirdly, ... /Finally,... .
- * The subject can be looked at under the following headings:
- * We can break this area down into the following fields: Firstly/first of all Secondly/then/next Thirdly/and then we come to Finally/lastly/last of all ... We'll be developing three main points. First(ly)..., Second(ly)..., Lastly (And we'll finish with...).

INTRODUCING YOUR FIRST POINT

- * To start with, then, We'd like to consider...
- * First of all, we'd like to look at...

FINISHING THE POINT

- * That's all we have to say about...
- * These are the main points on ...
- * So that's the general picture for... and now let's look at...
- * That completes our overview of... so now we'd like to move on to..

STARTING A NEW POINT

- * Now let's turn to...
- * We'd like now to consider...
- * Next we come to...
- * The next point we'd like to make is...
- * If we could now turn to...
- * Now, turning to...
- * Let us now turn to/move on to...

REFERRING TO WHAT YOU HAVE SAID



- * As we said at the beginning...
- * We told you a few minutes ago that...
- * In the first part of our talk we said...

REFERRING TO WHAT YOU WILL SAY

- * We'll come to that later.
- * We'll return to that point a few minutes later.

RHETORICAL QUESTIONS

- * What's the explanation for this?
- * What can we do about it?
- * How will this affect us?

HIGHLIGHTING INFORMATION

1. stressing an auxiliary verb. – It is costing much money.
 2. do, does, did. – We do see a need for change.
 3. changing the normal word order.
- e.g. We are suggesting... - What we are suggesting... I'm proposing... - What I'm proposing...

SIGNALING THE END

- *That brings us to the end of our presentation.
- *That completes our presentation.
- *Before we stop / Finish, let us just say...
- *That covers all we wanted to say today.

SUMMARIZING

- *Let us just run over the key points again
- * We'll briefly summarize the main issues *To sum up...
- * So to summarize...
- * At this stage we'd like to go over/run through the main points we've made.
- * So now we'd just like to summarize the main points

CONCLUDING

- *As you can see, there are some very good reasons... *In conclusion...
- * We'd like to leave you with the following thought / idea.

RECOMMENDING

- *So, we would recommend that we...
- *We'd like to propose... (more formal)
- *In our opinion, the only way forward is...

CLOSING

- *Thank you for your attention
- *Thank you for listening
- *We hope you have gained an insight into...

INVITING QUESTIONS

- *We'd be glad to try and answer any questions.
- *So, let's throw it open to questions.
- *Any questions?



Writing Guide for students: Report

1. Writing Structure (120–150 words)

Follow this simple structure:

Paragraph 1 – Introduction (2 sentences)

Explain the situation.

Example:

- The purpose of this report/recommendation is to evaluate...
- As the company continues to grow, it is important to...

Paragraph 2 – Main Ideas (4–5 sentences)

Describe positive aspects / problems / cooperation / structure.

Use linking words:

- Firstly
- Secondly
- However
- In addition

Example:

- Firstly, a clear organizational structure helps employees understand their responsibilities.
- Secondly, cooperation between departments is essential for achieving company goals.

Paragraph 3 – Recommendation & Result (2–3 sentences)

Give solutions and explain benefits.

Example:

- One possible solution would be to organize regular meetings.
- Managers could also encourage open communication.
- These measures would improve teamwork and productivity.

2. Three Key Phrases to Use

Students should try to include these:

- ✓ The purpose of this report/recommendation is to...
- ✓ One possible solution would be to...
- ✓ These measures would improve...

These phrases make writing sound professional and structured.

Методические рекомендации по анализу кейсов

Метод кейсов (case study) – это вид обучения принятию решений с анализом параметров конкретных ситуаций, взятых из практической деятельности. Они позволяют обучаемым повысить аналитическое мастерство, обосновывая принятые решения и аргументированно защищая свою позицию в процессе дискуссий.

Решение кейсов рекомендуется проводить в несколько этапов:

I. Изучение материала – студенты знакомятся с полученной информацией, определяет основную проблему

II. Обсуждение и анализ практической ситуации в подгруппе (3-4 человека, 40 минут) – студенты обсуждают причины сложившейся ситуации, выдвигают идеи по решению существующих проблем



III. Представление результатов обсуждения каждой группы в соответствии со следующим планом:

- 1) краткое изложение ситуации (Background) – студенты описывают изученную ситуацию
- 2) проблематика (Statement of the Problem/Issues) – студенты представляют выявленные ими проблемы
- 3) варианты действия (Options) – студенты предлагают возможные решения, рассказывая о преимуществах (Advantages) и недостатках (Disadvantages) каждого из них
- 4) рекомендации (Recommendation) – студенты представляют наилучший, по их мнению, вариант действий
- 5) план действий (Plan of Action) – студенты подробно рассказывают о мерах, которые необходимо принять в рамках решения заявленной проблемы

IV. Во время презентации другие группы студентов не имеют право обсуждать свои задания

V. У каждой группы есть 4-5 минут на представление своих результатов + 2 минуты на ответы на вопросы

Методические рекомендации по проведению ролевой игры

Ролевая игра представляет собой имитацию ситуации, в которой отрабатываются конкретные специфические операции, моделируются соответствующие условия, близкие к реальным.

План проведения ролевой игры

Подготовительный этап

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

Рабочий этап (разыгрывание ролей)

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

Заключительный этап

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

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование включает в себя задания по аудированию, чтению и письму, а также вопросы на множественный выбор по изучаемой лексике и грамматике.

Для успешного выполнения тестирования необходимо:

- 1) актуализировать стратегии выполнения заданий по аудированию



- выделение ключевых слов в задании
 - прогнозирование части речи пропущенного слова
 - анализ возможных синонимов и антонимов
- 2) актуализировать стратегии выполнения заданий по чтению
- стратегия scanning – для общего понимания текста
 - стратегия skimming – для выделения детальной информации
- 3) повторить лексику и грамматику изученных тем
- правописание изученной лексики
 - случаи использования изученных грамматических конструкций
- 4) повторить правила выполнения письменных заданий формата
- структура письменного задания
 - слова-связки
 - лексика в рамках изученных тем
 - основы академического письма



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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office (Windows)
2. Windows
3. Moodle
4. Kaspersky

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
2. Создание тестов, система Moodle, осуществление прокторинга (асинхронный, синхронный): <https://edu.fa.ru/>
3. Проведение тестирования для абитуриентов: <https://exam.fa.ru/>
4. Проведение тестирования для абитуриентов
5. Проведение тестирования для участников олимпиад, автоматический показ результатов: <https://lms.fa.ru/>
6. Просмотр информации дисциплинам, Департаментам и кафедрам, которые их реализуют, курс и семестр обучения: reestr.fa.ru

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

1. не предусмотрены

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

1. **Учебная аудитория** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
2. **Компьютерный класс** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)