



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

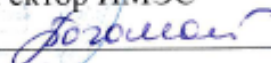
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Факультет мировой экономики и международной торговли
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета ИМЭС
Протокол №11 от 29 июня 2017 года

Ректор ИМЭС

 Т.П. Богомолова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль: «Международный менеджмент»

Предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения

Москва
2017

Оглавление

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
7.2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций.....	15
7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний	16
7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений.....	31
7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности	38
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	42
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	44
8.1. Основная литература.....	44
8.2. Дополнительная литература	45
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	45
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	46
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	55

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Английский язык для профессионального общения» - развить у студентов коммуникативную компетенцию, уровень которой позволит использовать английский язык в профессиональной деятельности, повысить уровень владения английским языком, достигнутый на предыдущем этапе, а также заложить основу для дальнейшего изучения профессионального аспекта языка.

Задачи дисциплины:

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объеме, который необходим для творческой деятельности в профессиональных сферах и ситуациях;
- развитие дискурсивных навыков - умения построения целостных, логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации на основе понимания различных видов профессионально-ориентированных текстов при чтении и аудировании;
- развитие практики использования английского языка для решения специальных профессиональных задач (подбор литературы, чтение соответствующих источников, просмотр программ по интересующей студента проблематике);
- закрепление стратегического навыка – навыка использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- расширение кругозора и повышение общей культуры: изучение культурных особенностей, нравов, обычаев стран изучаемого языка, этики, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	З ¹ .2* ² . – англоязычные речевые структуры и деловую терминологию, наиболее часто употребляемые в устной и письменной профессиональной речи; основные принципы этикета ведения делового общения; стиль и язык деловых разговоров
		У ³ .2*. – понимать основное содержание аутентичных текстов профессиональной тематики разных жанров, выделять значимую (запрашиваемую) информацию, реферировать тексты на профессиональную тематику; уметь делать деловые сообщения, вести деловую беседу

¹ З. – Знать

² 2* - Этап формирования компетенции из таблицы в п.7.1. (здесь и далее в таблице)

³ У. – Уметь

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		В ⁴ .2*. – навыками составления резюме, написания писем делового характера; навыками презентации деловых кейсов

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная дисциплина «Английский язык для профессионального общения» входит в вариативную часть (дисциплина по выбору студентов) учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент». Дисциплина «Английский язык для профессионального общения» – неотъемлемая составная часть образовательной программы, она повышает исходный уровень владения иностранным языком, достигнутого в процессе изучения курсов «Иностранный язык» и «Английский язык как язык международного общения». Она способствует развитию коммуникативных профессиональных навыков и умений для дальнейшего изучения английского языка по программе «Деловая коммуникация на английском языке».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 зачётных единиц, всего – 324 часа.

Вид учебной работы	Всего часов / зачётных единиц		
	очное	очно-заочное	заочное
Контактная работа с преподавателем (всего)	180 / 5,0	72 / 2,0	48 / 1,3
В том числе:			
Лекции	60 / 1,7	36 / 1,0	24 / 0,65
Практические занятия (ПЗ)	120 / 3,3	36 / 1,0	24 / 0,65
Самостоятельная работа	90 / 2,5	198 / 5,5	258 / 7,2
Контроль	54 / 1,5	54 / 1,5	18 / 0,5
Форма контроля	Экзамен	Экзамен	Экзамен
Общая трудоёмкость 324 академических часа, 9 зачётных единиц	324 / 9	324 / 9	324 / 9

⁴ В. - Владеть

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Иностранный язык – язык профессионального общения.	<p>Содержание учебного материала. Практические занятия Иностранный язык в нашей жизни. Английский в современном мире. Американский английский. Фонетические, грамматические, лексические и стилистические особенности английского языка. Грамматика: личные, притяжательные, указательные местоимения. Неопределенная форма глаголов. Словообразование, объектный падеж. Порядок слов в предложении. Вопросительные слова. Правила чтения, ударение и интонация. Артикли. Образование множественного числа существительных Количественные и порядковые числительные</p>
Социально-бытовая тематика	<p>Содержание учебного материала. Практические занятия Биография. Семья. Квартира. Мои друзья. Мой колледж. Рабочий день. Разговорная практика. Диалоги: «Знакомство», «Моя квартира», «Где ты учишься». В продовольственном магазине. Грамматика: Порядок слов в предложении. Порядок слов в самостоятельном повествовательном предложении. Порядок слов в вопросительном предложении.</p>
Моя будущая специальность.	<p>Содержание учебного материала. Практические занятия Моя будущая специальность. Режим работы ресторана, кафе. Кухня ресторана, кафе. Персонал ресторана. Рабочий день официанта. Обязанности метрдотеля. Общение. Речевой этикет: формы обращения, формы приветствия, слова при прощании, встрече. Личные контакты. Приглашения, выражения благодарности, извинения. Встреча гостей. Меню. Карта вин. Рабочий день официанта. Грамматика: Порядок слов в вопросительном предложении. Порядок слов в восклицательном предложении.</p>
Общение. Речевые штампы	<p>Содержание учебного материала. Практические занятия Общение: приветствие и прощание. Знакомство и обращение. Общение: комплимент, благодарность и реакция на выражение благодарности. О здоровье и самочувствии. Поздравление с праздником и пожелания. Общение: приглашения и предложения. Беседа и спор. Принятие и отклонение предложений. Контроль умений устной диалогической речи.</p>

	Грамматика: Количественные и порядковые числительные.
Менеджмент	<p>Содержание учебного материала. Практические занятия Современный менеджмент. Содержание менеджмента. Функции менеджмента. Качества менеджера. Менеджмент продукта, товара. Кадровая служба.</p> <p>Грамматика: Имя существительное. Число имен существительных. Образование множественного числа имен существительных.</p>

**Структура дисциплины
Очная форма обучения (в часах)**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Лекции	Практические занятия		
1	Иностранный язык – язык профессионального общения.	12	24	18	54
2	Социально-бытовая тематика	12	24	18	54
3	Моя будущая специальность..	12	24	18	54
4	Общение. Речевые штампы	12	24	18	54
5	Менеджмент	12	24	18	54
Контроль:					54
Итого:		60	60	90	324

Очно-заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Лекции	Практические занятия		
1	Иностранный язык – язык профессионального общения.	7	7	40	54
2	Социально-бытовая тематика	7	8	40	55
3	Моя будущая специальность..	7	7	40	54
4	Общение. Речевые штампы	8	7	38	53
5	Менеджмент	7	7	40	54
Контроль:					54
Итого:		36	36	198	324

Заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Лекции	Практические занятия		
1	Иностранный язык – язык профессионального общения.	5	4	52	61
2	Социально-бытовая тематика	5	5	52	62
3	Моя будущая специальность..	5	5	52	62
4	Общение. Речевые штампы	4	5	50	59
5	Менеджмент	5	5	52	62
Контроль:					18
		24	24	258	324

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Возможные темы презентаций:

1. The marketing strategy of a company (the 4P's)
2. The promotional strategy of a company (promotional tools)
3. The greatest success of entering a foreign market
4. The greatest success on a domestic market
5. The greatest flop on a domestic market
6. The greatest flop on a foreign market
7. Keys to successful management (based on an example of a certain company)
8. Ways to win customers
9. Internet advertising and buzz marketing
10. Peculiarities of Public Relations
11. Ethics in Business
12. Entrepreneurial Skills
13. Headhunting: what does it take?
14. Tips to be successful at job interviews
15. What makes a great manager
16. Cultural stereotypes in business: Russia (any country)
17. Efficient ways to motivate staff
18. Effective methods of market research
19. Product life cycle
20. Your own idea

Распределение самостоятельной (внеаудиторной) работы по темам и видам

Согласно Положению о самостоятельной (внеаудиторной) работе студентов распределение объема часов самостоятельной работы студента зависит от места дисциплины и ее значимости в структуре ОП.

Виды, формы и объемы самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов при изучении конкретной учебной дисциплины определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов и утверждаются на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина, в виде раздела рабочей программы дисциплины основной образовательной программы.

В связи с вышеизложенным, принимая во внимание объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную

работу обучающихся, а также баланс времени по видам работы, распределение самостоятельной (внеаудиторной) работы по темам дисциплины представляется следующим образом:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной (внеаудиторной) работы	Объем самостоятельной (внеаудиторной) работы по формам обучения		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Иностранный язык – язык профессионального общения.	подготовка к аудиторным занятиям, выполнение самостоятельных и контрольных работ	18	40	52
2	Социально-бытовая тематика	подготовка к аудиторным занятиям, выполнение самостоятельных и контрольных работ	18	40	52
3	Моя будущая специальность..	подготовка к аудиторным занятиям, выполнение самостоятельных и контрольных работ	18	40	52
4	Общение. Речевые штампы	подготовка к аудиторным занятиям, выполнение самостоятельных и контрольных работ	18	38	50
5	Менеджмент	подготовка к аудиторным занятиям, выполнение самостоятельных и контрольных работ	18	40	52
ИТОГО			90	198	258

Занятие №1 по теме: Иностранный язык – язык профессионального общения

Выполнить следующие письменные задания:

1. Answer the questions

1. How do we choose a job?
2. What factors affect our choice?
3. What functions does our job perform in our lives?
4. What are the main stages in a person's career?
5. What two questions should a young person ask himself before taking a job?
6. What should a person know before planning a career?
7. When can people explore their abilities?
8. What did you want to be when you were a child?
9. Have you had any part-time jobs?
10. What jobs did you eliminate before making your choice?
11. What are the six categories of people according to their occupational orientation ?

12. Describe each of these categories: personality orientations and the types of jobs.
13. What type of people do you belong to?
14. What are you good at?
15. Did you think about your personality orientations when choosing your profession?
16. What do you want to be?
17. When did you make your choice?
18. Has anybody influenced your choice?
19. Why do you want to become an accountant (a manager / an economist / ...)?
20. What qualities must you possess to become a good accountant (manager / economist / ...)?
21. What subjects are you interested in?
22. What are your special interests including hobbies and leisure activities?
23. Where are you going to work after graduating from the Institute?
24. What professions will have good job opportunities in future?
25. Do you want to become self-employed?
26. Do you regard languages as a bonus?
27. In what careers can languages be a tremendous advantage?
28. How can you use English in your future job?
29. «What you do is more important than who you are». Do you agree with these words?

Занятие № 2 по теме: Социально-бытовая тематика

Выполнить следующие письменные задания:

Exercise 1

*Complete the sentences with **trip, travel, voyage or journey, tour, cruise** (_____) or fill in a preposition (.....).*

1. John has gone a business _____. He's taking part in a conference on Monday.
2. It's a rather difficult overnight _____ up a mountain road, but it's well worth it.
3. I prefer to arrange my holidays myself rather than turn to a _____ agency.
4. On Saturday we went a day _____ to see an ancient castle.
5. I hope your flight is on time tomorrow. Safe _____! See you at the airport.
6. Would you like to go a long ocean _____ one day?
7. In summer we used to go camping _____. It was fun.
8. I'll get some _____ brochures today and we can start planning our holiday.
9. Was it a tiring _____ from Seoul to Los Angeles?
10. Do you make your _____ **arrangements** yourself?
11. We couldn't decide where to **go** **holiday**, but then a friend of mine suggested going a two-week _____ of Europe. That was an awesome idea!
12. Every weekend there are free guided tour the ancient castle.
13. Going a _____ **is not my cup of tea** as I usually get seasick even if it's a luxury liner.
14. Last week we made a wonderful _____ to the mountains. It took us four hours _____ coach.
15. The tour _____ Italy was really exciting. We visited a number of wonderful towns and then returned to Rome.
16. I'm just reading a very amusing book about a pleasure party making a Caribbean _____ in somebody's yacht.
17. They're planning a tour _____ Europe.
18. You're looking pale. A trip _____ the seaside will do you good.
19. The _____ to St Petersburg along that bumpy road was nightmarish.

20. It was raining when we arrived in the city, and the station we arrived looked gloomy and deserted.

Exercise 2

Translate from Russian into English

1. **Выписавшись из отеля** (after doing smth), он позвонил другу, который хотел **проводить его на поезд**.
2. Я **поеду поездом**, потому что не хочу ехать **ночным автобусом**. По-моему, это опасно.
3. Я ненавижу длительные **путешествия** и поэтому никогда не поеду в Австралию. Сутки в душном **самолете** (24 hours) – это не для меня.
4. **Поездка** в Торонто **оправдала мои ожидания** – отель был чудесный, и с гидом нам повезло. Правда, **дорога** показалась мне (I found...) довольно утомительной.
5. Мы познакомились в **поездке по Франции**.
6. Мы познакомились во время **поездки в Париж**.
7. Когда мы **ездили в круиз**, у нас была каюта на двоих.
8. Когда поезд **прибыл на станцию**, на платформе ждала толпа репортеров.
9. Когда туристы **приехали в город**, шел страшный дождь, и они **сразу поехали** в отель.

Exercise 3 Paraphrasing (use phrasal verbs) Revision

1. Good morning, ladies and gentlemen. Welcome **on board** this British Airways flight to Rome. Just as soon as we receive permission we will **begin flying** _____. Our flight time today is two hours and we **land** _____ at four o'clock.
2. At last we packed all our things, **paid the bill at the hotel** _____ where we had decided **to break the trip for a short time** _____ and **began the journey** _____ for Africa.
3. My friend agreed **to collect me** _____ and take me to the railway station.
4. Last year when I finally got a wonderful chance **to go on holiday** _____, my boss asked me to stay in the stuffy office for another two months.
5. The most important thing about travelling is to have a place where you can **return** _____.

Занятие №3 по теме: Моя будущая специальность...

Выполнить следующие задания:

I. Прочитайте и устно переведите на русский язык весь текст. Найдите в тексте следующие слова и выражения. Внесите свои ответы в таблицу:

производитель	
быть ответственным за	
должность	
выпускник	
стиль руководства	
самостоятельность	
ответственность	

Pegasus Footwear was an international manufacturer, well known throughout the world for its product design. Products were designed at company headquarters in the United States, and Pegasus used an extensive system of contract manufacturing to produce a variety of mostly athletic shoes sold throughout the world.

Charles Clark, or C.C., was the regional manager in charge of Pegasus operations in Southeast Asia. Clark, a British citizen, was responsible for manufacturing and marketing in the entire region. C.C. had been with Pegasus for 10 years and was recently promoted to his present position. The position was seen as a very important one, since most of the contract manufacturing for Pegasus occurred in this region of the world. C.C. was a graduate of Oxford University and be-

gan work at corporate headquarters in Los Angeles shortly after receiving his M.B.A. from Stanford. His management style was often described as visionary; however, some of the local managers felt that C.C. possessed a somewhat condescending attitude toward employees from less-developed countries.

C.C. and his team in Southeast Asia were considered very successful by top management back at corporate headquarters. As a result, C.C. earned an unusual degree of autonomy for his group. C.C. oversaw the manufacturing operations in the region (which employed over 1,000 people) and was primarily responsible for the marketing of products that were manufactured in the region.

Most of the products, however, were sold in the United States and Europe, and responsibility for marketing in these regions was held by the respective regional managers. All product design was created in the Los Angeles office.

II. Найдите лексические эквиваленты (а-г) к словам и выражениям из первого столбика (1-7). Внесите свои ответы в таблицу

1. position	a) должность
2. consumer	b) потребитель
3. to manufacture	c) производство
4. management	d) гражданин
5. profitability	e) руководство
6. costs	f) прибыль
7. citizen	g) затраты

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

III. Определите, являются ли утверждения (1-4) а) истинными (True) или б) ложными (False):

1. Pegasus Footwear was an international manufacturer, well known throughout the world for its marketing strategy.
2. Charles Clark, or C.C., was the regional manager in charge of Pegasus operations in Southwest Asia.
3. Charles Clark and his team in Southeast Asia were considered very successful by top management back at corporate headquarters.

Занятие №4 по теме: Общение. Речевые штампы

Выполнить следующие задания:

I. Вставьте пропущенные предлоги

a) to, b) by, c) in

1. Managers need to make company information more accessible ____ staff.
2. I don't think a good leader is someone who rules ____ terror.
3. A good leader should be open ____ new ideas.
4. What do you think is needed to succeed ____ business?
5. I'd say your way of managing staff is similar ____ mine.

Внесите свои ответы в таблицу

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

II. Выберите правильный вариант ответа. Внесите свои ответы в таблицу

1. A sum of money to be paid when a contract is broken is ...
a) fee b) penalty c) charges
2. To make the necessary arrangements for starting a business is
a) to set up a business b) to reorganize a business c) to maintain a business
3. A description of a person's characteristics is
a) character b) profile c) attitude

4. A movement to a more important job with more responsibility and money is
- a) recruitment b) promotion c) career
5. To give employment to someone is....
- a) to promote b) to hire c) to estimate

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Занятие № 5 по теме: Менеджмент

Выполнить следующие задания:

Прослушайте текст «A University Degree»

Ссылка для прослушивания: <http://www.esl-lab.com/universitydegree/universitydegreerd1.htm>

I. Выберите правильный вариант ответа. Внесите свои ответы в таблицу.

1. What will happen if the woman doesn't pay her tuition by the due date?

- A. She'll have to pay a significant late fee.
- B. She'll be required to register again for school.
- C. She'll need to wait a semester to take classes.

2. What is the woman planning to take with her to school from home?

- A. some food
- B. warm clothing
- C. her game system

3. Based on her major, where will she most likely work?

- A. at a bank
- B. for a school
- C. in a national park

4. The father suggests a specific major based on the possibility of

- A. earning a decent living
- B. traveling to different countries
- C. moving up in the company

5. The man is surprised by the fact that his daughter

- A. already has a part-time job at school
- B. has earned a scholarship for the first year
- C. is involved in a serious relationship

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

II. Подберите к выражениям из первого столбика (1 – 10) соответствующие определения (a – j):

1. account manager	a. a manager involved with business activities of a company, especially dealing with customers, rather than with other activities
2. assistant manager	b. a manager who is directly in charge of producing

	goods or providing services, and who works most closely with ordinary employees
3. branch manager	c. someone who helps another manager, does their work when they are not there, etc
4. brand manager	d. a manager who is in charge of a particular factory
5. commercial manager	e. an investment manager with a group of different types of investments, who tries to balance the risks and profits of each in relation to the rest
6. floor manager	f. someone who deals with a particular client or group of clients, especially in a bank
7. fund manager	g. someone whose job is to manage a department or floor in a large store
8. line manager	h. someone in charge of a particular branch of a bank, shop in a chain of shops
9. plant manager	i. someone in a company responsible for developing and selling one particular brand of product
10. portfolio manager	j. someone whose job is to manage a particular type of investment for a financial institution or its clients

Внесите свои ответы в таблицу.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются порядком изучения дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом и представлены в таблице:

Код компетенции (компетенций)	Содержание компетенции (компетенций)	Этапы формирования компетенции (компетенций)	Дисциплины, формирующие компетенцию (компетенции)
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на рус-	1	Иностранный язык
		1*	Культура речи и деловое общение

Код компетенции (компетенций)	Содержание компетенции (компетенций)	Этапы формирования компетенции (компетенций)	Дисциплины, формирующие компетенцию (компетенции)
	ском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	2	Английский язык как язык международного общения
		2*	Английский язык для профессионального общения
		2*	Деловая коммуникация на английском языке

* - дополнительный этап освоения компетенции (дисциплина по выбору студента)

7.2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
ОК-4 (второй дополнительный этап)				
3.2*. – англоязычные речевые структуры и деловую терминологию, наиболее часто употребляемые в устной и письменной профессиональной речи; основные принципы этикета ведения делового общения; стиль и язык деловых разговоров	Не знает	Знает на базовом уровне, при устных и письменных ответах или выполнении тестов, допускает от 30 до 50% ошибок.	Знает на повышенном уровне, при устных и письменных ответах или выполнении тестов, допускает от 10 до 30% ошибок.	Демонстрирует глубокие, полные знания
У.2*. - понимать основное содержание аутентичных текстов профессиональной тематики разных жанров (газетная статья, годовой отчёт, бухгалтерские документы), выделять	Не умеет	Умеет, но возникают затруднения при ...	Умеет в соответствии с основными требованиями	Умеет в соответствии со всеми требованиями

Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
значимую (запрашиваемую) информацию, реферировать тексты на профессиональную тематику; уметь делать деловые сообщения, вести деловую беседу				
В.2*. – навыками составления резюме, написания писем делового характера; навыками презентации деловых кейсов	Не владеет	Демонстрирует частичное владение	Демонстрирует владение с небольшими погрешностями	Демонстрирует уверенное владение

7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний

Вопросы для подготовки к экзамену

1. What is the difference between a sole proprietorship and a partnership? (analyze the formation, control, liability for debts, advantages and disadvantages).

1. What are most people's main personal assets?
2. How can a sole trader get the capital to set up a business?
3. Why do we say that proprietorship is the simplest form of business organization?
4. Do you agree that a proprietorship can go out of business as easily as it goes in?
5. Is forming a partnership as easy as forming a sole proprietorship? Why (not)?
6. Are these two forms of business organization subject to public report? What authorities must have access to the books of a partnership?
7. What are the advantages of a sole proprietorship in comparison with a partnership?
8. What are the advantages of a partnership in comparison with a sole proprietorship?
9. What are common disadvantages of these two forms of business organization? How was the problem of unlimited liability solved in a partnership in 1907?
10. What are the advantages and disadvantages of being a sleeping(silent) partner?
11. If you were to choose between a sole proprietorship and a partnership, which form would you choose and why?

2. What is the difference between a private and public limited company? (analyze the formation, control, liability for debts, advantages and disadvantages).

1. What is a corporation? What two forms of a corporation are there?

2. What papers must the promoters of limited companies present to the Registrar of Companies?
3. What kind of shares do you know? Are all shareholders guaranteed dividends at the end of the year?
4. What are the main advantages of a limited company (be it private or public)?
5. Why do most writers on small business advise getting professional help from lawyers and accountants when a person starts a private limited company?
6. What can you say about transfer of ownership in a private limited company and in a public limited company?
7. Do the shareholders lose their personal assets if a private limited company goes bankrupt?
8. What are the advantages of a public limited company in comparison with a private limited company?
9. What are the advantages of a private limited company in comparison with a public limited company?
10. Dwell on the process of going public. Why is IPO an expensive thing to do??
11. What can make a business operating as a public limited company exit the stock market?

3. What kinds of organizational structure can a modern company choose as its basis? Speak about the pros and cons of the functional and geographic structure.

1. What is the role of the structure? In what way is the structure connected with the strategy?
2. What organizational structures do you know?
3. What area was the functional structure borrowed from? Why does it still top the list of all organizational structures?
4. What is the main drawback of the functional system and what was done in the 1980s to do away with it?
5. When does restructuring occur? What three conditions does successful restructuring depend on?
6. Why is the functional structure unsuitable for multinational companies?
7. How can local managers capitalize on the geographic structure?
8. How are area managers encouraged to work better?
9. What are the main disadvantages of the geographic structure?

4. Outline the pros and cons of the matrix structure and organization along product lines.

1. Do all multinational companies organize themselves geographically? How is Microsoft organized? Why?
2. What is the structure along product lines characterized by?
3. What are the most notable advantages of matrix structure? What companies can benefit most from them?
4. With a matrix structure people have to report to two people – their boss in the functional structure and their project manager/team leader in the matrix one. What problems can you imagine in this connection?
5. Can matrix structure be described as a simple one? How can difficulties be avoided?
6. What companies usually organize their business by product?
7. What advantage of the structure along product lines may improve the overall performance of the organization and why?
8. There is a method which is similar to organizing a business by product. It involves grouping together employees who deal with a specific customer or group. How is it called? When is this method particularly useful?
9. There are two main approaches to business: centralization and decentralization. What is implied by these approaches? What are their main advantages?
10. Do you think people from certain cultures would favour one kind of structure over another? Can you give any examples and reasons for that?

11. Why do companies opt for a hybrid of organizational structures?
12. What kind of organizational structure would you prefer to work in and why?

5. What are the recruitment forms a company can use to find new employees? What selection methods are the most effective?

1. What are the main methods of recruitment? What forms of internal recruitment can you think of?
2. What are the main advantages of internal recruitment?
3. Why is it necessary to recruit from outside the organization? What is the commonly used technique for recruiting people from outside?
4. What is the difference between a recruitment agency and a firm of headhunters?
5. Why is it difficult for a graduate to find a job? What methods of looking for a job can you advise him to choose? What specific methods are used by recruiters to attract graduates to fill in the vacancies?
6. What techniques are traditionally used in recruitment? How long is usually a typical interview? How fast do decision-makers make their choice?
7. Why have some companies shifted from interviewing to testing? What is the purpose of psychometric tests?
8. In what way do approaches to selection differ across cultures?
9. What management skills and qualities are emphasized in different cultures?
10. Decipher the SWAN criteria. Do they have international validity?
11. What two qualities have international validity and why?

6. What is the difference between a manager and a leader? Which leadership qualities can be acquired and which must you be born with? What are the three modern management styles?

1. Why is leadership needed at all levels of organization?
2. What qualities of a leader were needed in the past? What qualities of a leader are needed now? What factors have influenced change of priorities?
3. What leaders do modern businesses require? What should be done to instill these qualities?
4. Leadership is traditionally considered to be an inborn quality. Is it possible to teach those skills? Are you a leader or a follower by nature?
5. What types of leaders do you know? What management style is typical of a task-motivated leader/ a relationship-motivated leader?
6. What does it mean "to delegate authority"? Does it have any benefits for the boss/ the employees? What management style is empowerment typical of?
7. Should a leader be good at team-building? What kind of people should be included in a team and why? What role would you prefer and why?
8. Which of the three management styles would you prefer to use as a manager/ experience as an employee? Why?

Примерные вопросы для оценки качества освоения дисциплины:

1. The marketing strategy of a company (the 4P's)
2. The promotional strategy of a company (promotional tools)
3. The greatest success of entering a foreign market
4. The greatest success on a domestic market
5. The greatest flop on a domestic market
6. The greatest flop on a foreign market
7. Keys to successful management (based on an example of a certain company)
8. Ways to win customers
9. Internet advertising and buzz marketing

10. Peculiarities of Public Relations
11. Ethics in Business
12. Entrepreneurial Skills
13. Headhunting: what does it take?
14. Tips to be successful at job interviews
15. What makes a great manager
16. Cultural stereotypes in business: Russia (any country)
17. Efficient ways to motivate staff
18. Effective methods of market research
19. Product life cycle

Образцы перевода по лексическим темам

Перевод 1 Translate the following situations from Russian into English. Use your active vocabulary on the topics: “Forms of business organization. Company structure”.

1. 1. 5 лет назад два друга решили начать своё дело. Они взяли ссуду в банке, получили лицензию и основали компанию такси. Это было партнёрство. С самого начала всё шло гладко, но через некоторое время увеличенный объём перевозок (transportation) заставил партнёров изменить статус компании.

2. Компания Проктер энд Гэмбл строится по продукту. Во внимании каждого отдела находится один из продуктов компании и способы его улучшения. Эта структура позволяет руководителям отделов реагировать на любой вызов на рынке, адаптироваться к изменениям покупательских нужд и поддерживать конкурентоспособность компании.

3. Для того, чтобы вдохнуть в компанию новую жизнь, она была недавно реструктуризирована. Руководство уволвило тех служащих, которые сопротивлялись переменам. Мистера Блейка ввели в Совет директоров. Он займёт место Мистера Грина, который раньше по истечению срока уходит на пенсию. Он будет находиться в прямом подчинении у исполнительного директора и отвечать за все продажи компании.

Перевод 2

1. Индивидуальный предприниматель может получить лицензию, **взять ссуду в банке и начать свое дело**, однако **в случае банкротства** ему придется **отвечать за долги своим личным имуществом**.

2. Все компании **развиваются за счет реинвестирования прибыли**, и лишь акционерные общества не имеют сложностей с **привлечением капитала**, так как они могут **продавать свои акции на рынке ценных бумаг**.

3. Для компаний с функциональной структурой типичны **четко обозначенные полномочия и обязанности**. Каждому служащему известно, **за что он несет ответственность** и кто его **непосредственный начальник**. Однако подобная структура не **способствует быстрому принятию решений**, что жизненно необходимо в **постоянно меняющейся деловой среде**.

4. Компания Скай известна своими **инновациями**. **Готовность реагировать на изменения и адаптироваться к ним** помогает ей **сохранить конкурентное преимущество** и **обеспечивает гибкость** компании.

5. Важно, чтобы начальник общался со служащими **в четкой и ясной манере, обозначал роли и ответственность и оценивал деятельность подчиненных**. Он должен **иметь хороший послужной список и быть экспертом в своей области**.

Образцы контрольных работ

Тест 1

I. Open the brackets using the correct verb form (Tenses, Infinitive, Gerund, Participle, Conditionals, Subjunctive Mood, Modal Verbs)

1. It's essential that the matter _____ (settle) as soon as possible.
2. I saw a crystal-glass vase _____ (slip) from her hand and _____ (break) to pieces.
3. Unless the restaurant _____ (get) another cook, I _____ (never / come) here again.
4. The young man pretended _____ (read) a newspaper when I came in.
5. I was dumbstruck when I saw him dancing in the middle of the street. He _____ (m.v. / be) drunk. (должно быть)
6. I'd rather you _____ (not / go) on long distances in the new car until you _____ (get) used to _____ (drive) it properly.
7. The horse won't be well enough _____ (run) in tomorrow's race. He doesn't seem _____ (recover) from the long (*tired / tiring?*) journey.

8. Now I remember _____ (you / ask) me _____ (buy) a few bottles of still water on the way home. I wish I _____ (remember) it earlier.
9. You _____ (m.v./tell) me it was a formal party. I looked a real idiot in my pullover and jeans. (criticism)
10. But for the miserable weather we _____ (climb) the Mont Ventoux long ago.
11. You _____ (m.v. /do) the dishes instead of leaving it all to me! (упрек, могла бы и сделать)
12. What a waste of time! I _____ (m.v./ not /revise) 16th century European history: none of it came up in the exam.
13. Jim _____ (m.v./go) out with Sue! She has got engaged to Doug! (не может быть).
14. He tore the envelope open and took out the _____ (enclose) letter. He turned it several times in his hand and put it back _____ (unread).
15. Finally I sat up in bed and smoked another cigarette. I _____ (m.v./ smoke, должно быть) around two packs since I _____ (leave) Pencey.
16. I wish I _____ (take) him up on the offer when I had the chance, but I didn't and there is no point _____ (regret) about it now.
17. If Brian (not/help) _____ us yesterday we (still/puzzle) _____ over the problem now.
18. You _____ (already/eat) enough for three people! You _____ (m.v./ not/ still be) hungry! (не может быть)
19. - Andrea never wears that blouse we bought her.
- Well, she _____ (m.v./not /like) the colour, it _____ (m.v./ not /go) with her skirts or it _____ (m.v./ not /be) the right size. Who knows?
20. If only my teachers _____ (see/I/run) this company, they _____ (be) totally amazed.

II. Translate into English using your active vocabulary:

1. ИП часто сталкивается с проблемой расширения бизнеса. Испытывая трудности в увеличение капитала, ИП может расширить бизнес путем реинвестирования прибыли, или взяв ссуду в банке.

2. Компании с централизованной системой управления (Centralized companies) менее конкурентоспособны, так как бюрократизм не способствует быстрому принятию решений, и в таких компаниях требуется много времени, чтобы довести указания начальства до сведения сотрудников.

3. Товарищество может быть более рентабельной (cost-effective) формой бизнеса, чем ИП, так как каждый **партнер отвечает за (несет ответственность за)** определенный аспект бизнеса. Новый партнер может **привнести** какие-то новые знания и навыки, что может **послужить толчком к дальнейшему развитию бизнеса**(позволит взглянуть на бизнес по-новому).

4. Многие компании пользуются услугами **агентств по найму персонала**. Это дорого, но может быть эффективно, так как агентства располагают базами данных, и могут **подобрать кандидата**, который **полностью соответствует должности, и имеет хороший послужной список**.

Тест 2

I. Open the brackets using the correct verb form (Tenses, Infinitive, Gerund, Participle)

1. As I _____ (walk) home the other night, I _____ (notice) someone _____ (try) _____ (break) into a car, _____ (park) next to mine.
2. Andy saw two identical tourists _____ (talk) to a man in a white van. They pointed here and there and seemed _____ (argue).
3. "What's your wife's name?" the secretary asked Mitch. - "Why is that important?" - "Because when she _____ (call) I would like to know her name so that _____ (I/be) really polite to her on the phone".
4. I'd rather _____ (you/not/tell) my parents that I _____ (apply) for a job in the USA. I don't think they _____ (approve) ... _____ (I/work) abroad.
5. When the company _____ (call) me for an interview, I _____ (not/know) what _____ (do). I even considered _____ (not/turn up) for it. However, I felt I'd better _____ (go) as the American company _____ (already / arrange) for the interview _____ (hold) in London.
6. Why didn't you get them _____ (sign) the receipt before you _____ (let) them _____ (go)?
7. _____ (know) that John _____ (not/come) to the party, she decided to stay in.
8. The weather seems _____ (get) worse and worse. Why _____ (not / put off) the trip?
9. Why _____ (not/you/try) _____ (call) her instead of _____ (send) an e-mail? That will be quicker.

10. There's nothing quite like "Chocks away". _____ (Design) for two to six players, it will keep you _____ (amuse) for hours.
11. _____ (spend) a week in the cottage, he decided that he didn't really enjoy _____ (live) in the country and began _____ (think) of an excuse for _____ (sell) it and _____ (return) to London.
12. I didn't mean _____ (eat) anything but the cupcakes looked so delicious that I couldn't resist _____ (try) one.
13. I pretended _____ (enjoy) the conversation, but in fact I _____ (bore) out of my mind.
14. Remember _____ (phone) Tom tomorrow. – Why _____ (you/ keep) _____ (tell) me _____ (not/forget) things?
15. A new jumbo jet _____ (design) at the moment. This plane _____ (expect) _____ (be able/ transport) 800 passengers at a time, if it ever _____ (manage/ get) off the ground.
16. Now that you _____ (finish/pack), isn't it time we _____ (leave)? The meter is ticking!
17. I really don't feel like _____ (go) out tonight. I'd sooner _____ (stay) in and _____ (watch) a DVD.

II. Translate into English using your active vocabulary:

- В скором времени (before long) Марк Филдс (Mark Fields) сменит легендарного Алана Маллала (Alan Mulally), и будет **назначен генеральным директором** компании Форд. Это было решение, принятое **Советом Директоров**. Филдс начал свою стремительную (meteoric) карьеру в компании в 28 лет в 1989 году. В 36 лет он стал **генеральным директором** дивизиона Форд в Аргентине, и вскоре **убыточный бизнес стал прибыльным**. (вернул прибыльность). Когда компания в самой Америке **начала нести убытки**, Филдс был назначен **ген. директором** Форд в Америке. За шесть лет он закрыл 16 заводов, **сократил 39 000 рабочих**, что помогло компании сэкономить (save) миллиарды долларов и **снизить издержки**, и **вложил средства в разработку** новых продуктов.
- Многие производители считают, что для того, чтобы **оставаться конкурентоспособным**, необходимо **учитывать нужды потребителей**, поэтому многие компании **выбирают дивизиональную структуру с ориентацией на потребителя**. Подобная структура позволяет компаниям **быстро реагировать на меняющиеся рыночные условия** и **адаптировать продукты** под нужды потребителей.

Тест 3

- Complete the sentence so that it has a similar meaning to the first sentence, using the word given. Do not change the word given. You must use between three to six words.*

1. Sam would rather not go to the cinema tonight.

Feel

Sam _____ to the cinema tonight.

2. Could I invite some friends round this evening?

Mind

Do _____ some friends round this evening?

3. Why don't you buy Cecile a shawl for her birthday?

Suggested

He _____ a shawl for her birthday.

4. Why won't you allow me to have a second chance?

Let

Why won't _____ a second chance?

5. Rachel has hired more staff. She wants to expand her business.

That

Rachel has hired more staff _____ expand her business.

6. Neil studied tourism. He got a job as a tour guide.

Studied

_____, Neil got a job as a tour guide.

7. The local council will definitely agree to our proposal.

Certain

The local council _____ to our proposal.

8. I don't suppose you know what time the ferry leaves, do you?

Happen

You _____ what time the ferry leaves, do you?

9. Their office was too small to have a meeting with ten staff.

Not

Their office _____ have a meeting with ten staff.

10. She is always recognized wherever she goes.

Avoid

She can't _____ wherever she goes.

11. People saw him enter the building on the day of the burglary.

Seen

He _____ the building on the day of the burglary.

12. They say the ice in Antarctica is getting thinner all the time.

Said

The ice in Antarctica _____ all the time.

13. You shouldn't go out today if you have got a cold.

Better

You _____ today if you have got a cold.

14. A new qualified dentist took out Mr. Dupont's tooth.

Had

Mr. Dupont _____ by a new qualified dentist.

15. I would prefer it if nobody answered my phone for me.

Rather

I _____ my phone for me.

16. Luke knocked over the old lady's bicycle by accident.

Mean

Luke _____ over the old lady's bicycle.

b. Translate into English using your active vocabulary:

1. По результатам опроса (survey), проведенного (conducted) международной рекрутинговой компанией Haays, 58% российских сотрудников считают, что идеальный руководитель – это **авторитарный лидер**, который **ставит цели, четко формулирует задачи, распределяет роли**, и говорит **подчиненным**, что и как они должны делать, **отслеживая и оценивая работу сотрудников**. Большинство российских сотрудников не хотят брать на себя ответственность за принятие решения. На западе – иной уровень менеджмента.

Наиболее желаемый образ (image) руководителя для большинства западных респондентов (respondents) – это босс-наставник (mentor), **способный поощрять, мотивировать, вдохновлять**. Идеальный руководитель это тот, который доверяет сотрудникам, **делегирует полномочия**, а это, в свою очередь, **создает чувство увлеченности процессом работы**

2. По результатам того же опроса, более 40% молодых москвичей хотели бы **открыть собственное дело**. Большинство хотели бы **основать бизнес в качестве индивидуального предпринимателя**. Молодых людей не смущает (are not afraid of) тот факт, что частный предприниматель **не имеет преимущества неограниченной ответственности**, а также то, что им **предстоит столкнуться с жесткой конкуренцией**.

Тест 4

I. Open the brackets using the correct verb form (Tenses, Infinitive, Gerund, Participle)

1. Look! Leslie seems _____ (enjoy) herself. It is the first time I _____ (see) her so happy.
2. There appeared _____ (be) no one in the house. John _____ (consider/climb) through one of the open windows but decided against it _____ (not risk/notice). He _____ (decide/wait) until it _____ (get) dark.
3. I _____ (mean/paint) the door for ages, but I keep _____ (forget) _____ (buy) the paint.
4. If you can't find him at home, try _____ (call) him at the office.
5. Your computer needs _____ (fix). Why _____ (you / not / have) Nick _____ (fix) it for you? - I'd rather _____ (see) to it myself than have it _____ (fix).
6. We'd really like _____ (live) in the city center but it's virtually impossible _____ (find) a three-bedroomed flat at a price we can afford _____ (pay).
7. Stop _____ (tease) him, he doesn't enjoy _____ (laugh) at.
8. The dog appears _____ (be) hungry – you'd better _____ (feed) it.
9. Her parents regret _____ (allow) Tina _____ (stay) out late.
10. Look! The wallpaper _____ (come) off the wall! It's high time _____ (we / do up) the flat.
11. Always late? Try _____ (set) your watch five minutes fast.
12. She certainly mentioned _____ (see) Mark, but I don't remember _____ (she/talk) about Vickie.
13. Martha _____ (practice/play) the piano daily for months, but she seems _____ (make) little progress.
14. Listen! The review _____ (say): "Tastefully _____ (decorate), conveniently _____ (locate), and with a wide range of courses to suit all occasions, this is the perfect meeting place after a hard day's work". Why _____ (not/go) there for dinner?

15. The witness said he _____ (hear) two shots _____ (fire) before _____ (see) two men _____ (run) down the street.
16. There is something wrong with her bicycle. It's time _____ (she/get/it/mend).
17. It makes _____ (I/feel) really happy _____ (see) old people _____ (hold) hands.
18. JK Rowling is reported _____ (receive) an award in recognition of her achievements.
19. A Roman necklace, which _____ (think/be) worth over two million pounds, _____ (find) last week by Audrey Perham who _____ (happen/walk) her dog in the park.
20. Now that we _____ (lose) all the money, it's no use _____ (say) that it's only my fault.
21. I really hate _____ (go) to the dentist but I don't think I can avoid _____ (visit) him this time.

II. Complete the sentence so that it has a similar meaning to the first sentence, using the word given. Do not change the word given. You must use between three to six words.

1. People think that hard work is the key to success in life.

thought

Hard work _____ the key to success in life.

2. He finally found a plumber to mend his toilet.

had

He finally _____.

3. I hate it when somebody tells me what to do.

stand

I _____ what to do.

4. Would you like to go out tonight?

Feel

Do you _____ tonight?

5. He doesn't like it when anyone criticizes him.

detests

He _____ by anyone.

6. We think she is working upstairs.

supposed

She _____ upstairs.

7. We have been back at school for two weeks and I still find it hard to get up early.

used

We have been back at school for two weeks and I'm still _____ up early.

8. I don't think we need to listen to your side of the story.

in

There's _____ to your side of the story.

9. He is not the kind of person who would buy expensive clothes.

avoids

He _____ clothes.

10. "Shall I help you file these documents?" Lyn said to me.

offered

Lyn _____ the documents.

11. "Let's go ice-skating this afternoon," Marion said.

suggested

Marion _____ this afternoon.

12. He said he hadn't broken the window.

denied

He _____.

13. Could you post this letter for me, please?

mind

Would _____ this letter for me?

14. Everyone laughed when she tripped over the cable.

help

They _____ when she tripped over the cable.

15. I'm going to get annoyed if you do not stop making that noise!

continue

If you _____, I'm going to get annoyed!

Tect 5

1. Fill in the correct tense. Use Passive or Active according to the context.

1. Joseph Ford, the politician who _____ (kidnap) last week as he was driving to his office, _____ (release) unharmed. He _____ (examine) by a doctor last night, and is said to be in good health. Mr. Ford _____ (find) walking along a small country lane early yesterday evening. A farmer _____ (see) him, recognized who _____ (it/be), and _____ (contact) the police. When his wife _____ (tell) the news, she said: "I'm delighted and relieved that

- my husband _____ (find).” Acting on information received, the police _____ (make) several arrests, and a man _____ (question/now) in connection with the kidnapping.
2. John expected to get a decent pay rise because he _____ (work) for the company for many years. He understood that more cars _____ (sell) by him then by any of his colleagues every year. He _____ (sell) cars all his life and _____ (know) exactly what approach to adopt with every customer who _____ (come) in.
 3. An Oxford amateur pilot has been proclaimed a hero. “ My son Max _____ (pester) me for ages to take him up. It was a nice day so we decided to go sightseeing over Oxfordshire,” said Mr. Smallwood. “Everything _____ (look) rosy as we _____ (turn) for home, but then I _____ (notice) that the propeller _____ (disappear).
 4. _____ (the clock/hardly/strike) 5 when Peter _____ (stick) his head around the door and _____ (say), “Tea, anyone?”
 5. My car _____ (repair) and I don’t know when it _____ (be) ready. I doubt if I _____ (be able) to collect it before the weekend. I wonder if John _____ (give) me a lift to the party on Saturday. – Well, ask him once he _____ (get) here.
 6. More and more similar cases _____ (argue) in the courts.

2. Circle the correct answer.

1. We must be sure that Anna has no idea we are planning _____ surprise!
a. a such b. great c. such a great d. so great
2. This hotel is the result of considerable research into customer requirements and _____ work converting four large 18th century houses.
a. nearly a two-year b. almost two years c. a two years d. nearly two years’
3. The coffee tastes _____. It _____ the sour taste that I disliked.
a. differently, had
b. differently, used to have

- c. nice, used to having
- d. delicious, doesn't have

4. He made _____ mistakes that he came top in the exam.

- a. so few
- b. so little
- c. a few
- d. such few

5. I have two secretaries, _____ could have done the job.

- a. none of them
- b. either of them
- c. anybody of them
- d. any of them

6. Who _____ this beautiful car this year?

- a. is owning
- b. own
- c. owns
- d. owned

7. We _____ into the state of American car industry.

- a. did some researches
- b. made some researches
- c. made research
- d. conducted re-search

8. They say that things often get _____ before they get better.

- a. more bad
- b. worse
- c. badly
- d. more badly

9. When _____ is not known.

- a. was the wheel invented
- b. the invention of the wheel
- c. it was invented the wheel
- d. the wheel was invented

10. Learning a computer language is not the same _____ learning a real language.

- a. as
- b. so
- c. like
- d. than

11. It takes _____ time to read an abstract of an article than to read the article itself.

- a. considerably fewer
- b. considerably less
- c. considerable amount of
- d. a considerable number of

12. We must buy _____ new furniture for the living room.

- a. a
- b. a piece
- c. a lot
- d. -

13. Have you had _____ news from Irene? I haven't heard from her for ages.
a. any b. another c. the d. a piece
14. Can you give me _____ advice?
a. another
b. another piece
c. some other
d. the other
15. They are old friends of _____.
a. us b. our c. ours d. ourselves
16. He admitted that he had stolen _____ money.
a. those b. few c. a d. the
17. What time _____ on TV?
a. is the news b. are the news c. is news d. are news
18. The violets in the garden smell _____.
a. such sweet b. such sweetly c. so lovely d. so sweetly

7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений

Задание 1

Прочитайте экономическую статью и ответьте на следующие вопросы:

1. Скажите, какие вопросы рассматриваются в статье.
2. Скажите, какая проблема вытекает из содержания.
3. Задайте к статье несколько вопросов и задайте их вашему товарищу, затем ответьте на его вопросы.
4. Подтвердите точку зрения, изложенную в статье, используя собственный пример.
5. Выскажите мнение о прочитанном,. Сообщите известные вам дополнительные сведения. Приведите примеры, факты, подобные описываемым в статье.
6. Подумайте, как и где вы можете использовать извлеченную из статьи информацию.
7. Определите, нужно ли вам более детально ознакомиться с текстом для использования полученной информации в вашей будущей профессиональной деятельности.

The Case for Chain Mud Pump Drives

There are literally thousands of oil field mud pumps running today by chains and sprockets, and many by V-belts. In most cases it is no accident that a particular pump is driven the way in is. Different types of installations require different means of powering in order to get the most eco-

nomical operation. Our purpose in getting into this subject is to outline the areas of use where chain drives are particularly advantageous. The primary consideration is total cost per horsepower-hour. Initial cost is part of this, but also included are moving costs and maintenance costs, including down time.

If we were to drive a pump mounted on a steel frame upon which the prime mover was also carefully mounted, alignment would be no particular problem, and advantage could then be taken of a chain drive with its smaller space requirement, lighter weight, and lower cost per horsepower-hour. Because offshore equipment, inland barges, and also many land rigs are arranged with unitized construction, chain drives are used predominantly in this type of application.

However, a pump skidded by itself on the ground is subject to drive misalignment. Even though there is more cost in providing a motor takeup mounting and more massive components for the V-belt drive, its ability to accept greater misalignment than a chain drive results in service life which makes it more economical in this particular instance. Finally, when a prospect has been identified and evaluated and passes the oil company's selection criteria, an exploration well is drilled in an attempt to conclusively determine the presence or absence of oil or gas. Oil exploration is an expensive, high-risk operation. Offshore and remote area exploration is generally only undertaken by very large corporations or national governments. Typical shallow shelf oil wells (e.g. North sea) cost USD\$10 - 30 million, while deep water wells can cost up to USD\$100 million plus. Hundreds of smaller companies search for onshore hydrocarbon deposits worldwide, with some wells costing as little as USD\$100,000.

Задание 2

Прочитайте экономическую статью и ответьте на следующие вопросы:

1. Скажите, какие вопросы рассматриваются в статье.
2. Скажите, какая проблема вытекает из содержания.
3. Задайте к статье несколько вопросов и задайте их вашему товарищу, затем ответьте на его вопросы.
4. Подтвердите точку зрения, изложенную в статье, используя собственный пример.
5. Выскажите мнение о прочитанном,. Сообщите известные вам дополнительные сведения. Приведите примеры, факты, подобные описываемым в статье.
6. Подумайте, как и где вы можете использовать извлеченную из статьи информацию.
7. Определите, нужно ли вам более детально ознакомиться с текстом для использования полученной информации в вашей будущей профессиональной деятельности.

Proper tool is a good investment

Pump-part manufacturers provide other tools to allow users to extract maximum cost from mud-pump parts. A hydraulic valve-seat puller, for example, is almost a necessity for high-pressure pumps. The cost of damage that can be done by trying to «torch out» a seat will typically pay for a good hydraulic tool. And the tool can serve for many years. A knocker should be used to remove pistons from rods; a single hammer «ding» on a rod can mean premature failure with related lost time and expense. Install rod packing according to instructions. Different kinds of packing require different tightening procedures for proper operation. And all parts manufacturers agree that matching springs, seats, and valves should be used.

Valves and seats do not all weigh the same and hence demand different springs to match opening pressures. When to replace? Ideally, of course, parts should be replaced just before failure. When pump pressure falls, it's too late! This means the best way to insure optimum part and pump life-achieve minimum operating costs coupled with maximum pump efficiency-and make sure there

is always at least one mud pump working is to: (a) keep accurate records of operating hours, and (b) inspect often those parts readily accessible. Various types of elapsed time recording devices are available; when drilling is critical, the cost of even the most expensive is virtually inconsequential compared to having to stop drilling.

A final note. Pump-part technology is very advanced and proven. Manufacturers have had experience in almost all environments and working conditions, and their help can be significant. But the only group who ultimately can design and implement effective mud-pump-part programs are those on the rig. The accompanying check-list may help.

Задание 3

Прокомментируйте (устно) следующее утверждение с употреблением активной лексики, проанализировав теоретические знания по теме Recruitment:

Job security and salary should be based on employee performance, not on years of service. Rewarding employees primarily for years of service discourages people from maintaining consistently high levels of productivity.” Discuss the extent to which you agree or disagree with the opinion stated above.

Задание 4

Прокомментируйте (устно) следующее утверждение с употреблением активной лексики, проанализировав теоретические знания по теме Recruitment:

In matching job candidates with job openings, managers must consider not only such variables as previous work experience and educational background but also personality traits and work habits, which are more difficult to judge. Discuss the extent to which you agree or disagree with the opinion stated above.

Задание 5

Прокомментируйте (устно) следующее утверждение с употреблением активной лексики, проанализировав теоретические знания по теме Management:

Effective management is putting first things first. While leadership decides what "first things" are, it is management that puts them first, day-by-day, moment-by-moment. Management is discipline, carrying it out.

Задание 6

Выберите правильный вариант ответа:

1. _____ accumulates on the top of the reservoir as a “gas cap” over the oil.
1). gas 2). oil 3). petroleum 4). hydrogen
2. From the oil storage tanks the crude oil is then delivered to an _____.
1). oil pipeline. 2). oil workshop 3). oil well 4). oil- field
3. The heat creates _____ that powers turbines that generate electricity.
1). steam 2). hydrogen 3). oxygen 4). lubricants

4. The sections of pipe are welded and inspected with X-rays before being covered with _____ and lowered into trench.

1). a protective coating 2). coat 3). insulator 4). Lubricant

5. The pigs are sent through pipes regularly to inspect them and check for _____.

1). weakness or corrosion 2). damage 3). fissures 4). Reliability

Задание 7

Подготовьте сообщение на тему “Scientific Career” Think about your career in science and discuss with your fellows:

1. What you enjoy most about working in your scientific field

2. What you would like to do next in your career

3. Which of your past and present experiences are most relevant to your future in science.

Задание 8

Прочитайте следующий теоретический материал, ответьте на вопросы по его содержанию и выполните задание после текста.

Market and Command Economies

Economics is a science that analyses what, how, and for whom society produces. The central economic problem is to reconcile the conflict between people's unlimited demands with society's ability to produce goods and services.

In industrial Western countries markets are to allocate resources. The market is the process by which production and consumption are coordinated through prices.

In a command economy, a central planning office makes decisions on what, how, and for whom to produce. Economy cannot rely entirely on command, but there was extensive planning in many Soviet bloc countries.

A free market economy has no government intervention. Resources are allocated entirely through markets.

Modern economies in the West are mixed and rely mainly on the market but with a large dose of government intervention. The optimal level of government intervention remains a problem which is of interest to economists.

The degree of government restrictions differs greatly between countries that have command economies and countries that have free market economies. In the former, resources are allocated by central government planning. In the latter, there is not any government regulation of the consumption, production, and exchange of goods. Between the two main types lies the mixed economy where market and government are both of importance.

1. What is the central economic problem of a society?

2. What is the market?

3. What is the function of the market in an industrial country?

4. How are decisions made in a command economy?

5. In what way does a free market economy differ from a command economy?

6. To which type do most economies in the West belong?

б) Подумайте и скажите:

1. To which type does the economy of present-day Russia belong?

2. Is the level of government regulation growing or falling in Russia's economy now?

Выберите подходящее по смыслу слово из предлагаемых в скобках вариантов.

1. (*A command economy / a free market economy*) is a society where the government makes all decisions about production and consumption.

2. (*Economics/Economy*) studies how markets and prices allow society to solve the problems of what, how, and for whom to produce.

3. Every economist sees (*the restriction/the importance*) of the question of what, how, and for whom to produce.

4. Nations have different (*consumption / levels*) of farm production.

5. When (*the price /the importance*) of some goods grows, people will try to use less of them but producers will want to produce more of them.

6. In (*mixed/both*) countries, Canada and the USA structural changes in the agricultural sector of economy have become of interest to economists and general public in the 80s and 90s of the 20th century.

7. After years of competition between command and market economies, (*the former / the latter*) gave way in many countries of the world to (*the former/ the latter*).

Задание 9

Составьте предложения из двух подходящих по смыслу частей.

1. America's strong demand for automobiles explains
 2. In contrast to market economies, economies with different forms of dictatorial control
 3. Big corporations are not allowed to dominate an industry or a market
 4. In some industries, such as radio, television, telephone services and some others, competition cannot be relied
 5. Resources are the things or services that are used
 6. Economics and economists play an important role at the highest levels of governments
 7. Until the middle of the 18th century, industry (in contrast to agriculture and commerce)
 8. Under capitalism, economic decision-making is decentralized
- a. may be called command economies.
- b. entirely through government regulation.
- c. and resources are allocated through goods and services markets.
- d. why auto workers have historically been among the highest paid workers in the world.
- e. which rely heavily on economic advisers in making the decisions about the future of the country.
- f. entirely on to produce results that are good for the society.
- g. was of little importance in the economies of Europe and America.
- h. to produce goods which can satisfy (удовлетворять) people's demands.

Задание 10

Read and translate the text.

Measuring economic activity.

There are a large number of statistics produced regularly on the operation of the world`s major economics. The UK`s national economy is no exception in this respect. Often the headlines in newspapers or important items on television news programs relate to economic data and the implications for individuals and business. A prime example of this occur when interest rates era increased: the media responds by highlighting the adverse effects on business with debts and

householders with mortgages. Data is provided on a wide range of aspects of the economy's operations. Statistics are available to show:

- the level of unemployment;
- the level of inflation;
- a country's trade balance with the rest of the world;
- production volumes in key industries and the economy;
- raw material prices...

The main statistics illustrating the economy's behavior to the level of activity in the economy. That is they tell us whether the economy is working at full capacity using all available resources of labor, machinery and other factors of production. The unemployment figures for the economy give an indicator of the level of activity. As the economy moves towards a recession and a lower level of prosperity it is likely that unemployment figures will rise. An alternative measure of the level of activity is national income statistics, which show the value of a nation's output during a year. Economists use the term Gross National Product to describe this data. There are numerous sources of data on the economy of which we can make use. Economic statistics are presented in many forms, the most common being graphs and tables. Although these statistics can be valuable in assisting managers, they should be treated with some caution when predicting the future trend of the economy and thus helping the business to take effective decisions.

1. Find in the text English equivalents for the following:

В этом отношении, основные отрасли промышленности, на полную мощность, имеющиеся в наличии ресурсы, оборудование, закладная, графики и таблицы, оценка объёма производства.

2. There is a set of words related to the word economics: economy, economics, economic, economist, economical, economy. Each word has a different use. Try to put the right word in the blanks in these sentences.

Marx and Keynes are two famous...

These people are studying the science of...

We sometimes call a person's work his... activity.

People should be very... with the money they earn.

The... system of a country is usually called the national.

3. Answer the questions.

What do statistics show?

What is Gross National Product?

4. Translate the sentences. Find and stress the Gerund.

We believe the firm will find a way of revising their price.

Instead of sending a cable we decided to phone the firm.

After considering the offer we decided to accept it.

I cannot give you a final reply without discussing the matter with our president.

We believe they could improve their offer by reducing the price or changing their terms of payment.

Задание 11

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

1. Student A.: «The time-table has been changed. We'll have English instead of Psychology».

Student B.: «_____».

Not a bad idea!

I don't know, let's look up the time-table.

By the way, we are to have a lecture on Psychology now.

How awful! I haven't done my grammar exercises.

2. Manager: « Have you typed the cover letter yet, Mrs. Black?»

Secretary: «_____».

I'm busy.

Yes, sir. It's on your table.

I'm not sure.

Yes, pal. You can find it on your table.

Задание 12

Диалог на тему Recruitment

Having seen the advertisements in the newspaper, Hilary Beacham (HB) and Erica Derry (ED) start to discuss them. **Read their conversation** and make a list of five things that Erica and Hilary think make a good PA/Secretary. Then **role play the conversation**.

HB: Hey! Look at this. Here's an advertisement for a Personal Assistant.

ED: Here's another one — Inventor Plus. Have you heard of them?

HB: No, but I have heard of Compact Systems. They're supposed to be very good to work for, and computer companies are my line exactly.

ED: Are you going to apply for it?

HB: I will, I think. Look at this. It says, "Must provide two referees and a statement of what makes a good PA or secretary."

ED: What do you think they mean?

HB: I don't know. Perhaps they mean things like filing systems. Oh yes, a good PA has to have a good filing system.

HB: Can you think of anything else?

ED: Well, you could say something about receiving visitors. "An effective Personal Assistant must be good at receiving visitors", something like that.

HB: I agree, you mustn't create a bad impression.

ED: Well, that's two things. What else?

HB: I know! A good PA must also distribute work fairly to other typists.

ED: And what about phone manner?

HB: Yes, of course. You've got to have a good phone manner. And there's appearance. In the last place I worked we had to dress very neatly.

HB: OK, that's the fifth one: a good PA must also have a neat appearance. Can you think of any more?

ED: No. I think those are the most important points.

Задание 13

Ролевая игра по ситуации:

STUDENT A. You are Mr /Ms Tanaka, a supplier. You met Mr /Ms Senora at a trade fair last year. He/she may be interested in placing an order for some of your products. Call him/her and invite him/her to be your guest for lunch next Thursday when you'll be in town. Ask him/her to

suggest a nice restaurant near his/her office. Find out what sort of restaurant it is and how you can get there on foot from the central railway station. Ask what time you should book a table.

STUDENT B. You are Mr/Ms Senora, in charge of buying supplies for your firm. You met Mr /Ms Tanaka at a trade fair in his/her country last year. He/she supplies a product you may be interested in. You haven't heard from him/her since then. Next Thursday you are free for lunch but you have to be back in the office at 2.30 for a meeting. If you are asked to recommend a restaurant, suggest a place you really do like in your own town.

STUDENT C. Listen to your partners' phone call and then comment on it.

7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности

I. Ответьте на Вопросы для собеседования по резюме:

Career knowledge/ motivation

1. What are your career goals?
2. Where do you see yourself in five years' time?
3. What qualities/skills do you have which you consider make you suitable for this position ?
4. What work experience do you have of that kind of business?
5. What excites you about the job you are doing now?
6. How well do you get on with your boss?
7. Why do you want to leave your present job?
8. Which other jobs/companies have you applied for?
9. We have a lot of applicants for this job, why should we give the job to you?
10. What do you expect to get from our company?
11. What salary do you expect?
12. What things about this job do you think would be difficult for you?

Self Knowledge

1. Tell about yourself.
2. What are your strengths?
3. What are your weaknesses?
4. What do you consider to be your greatest achievement?
5. What are you most proud of having done recently?
6. How would you describe yourself?
7. Are you a team player? (Do you prefer to work with others or by yourself?)
8. Do you consider yourself to be a leader or a follower?
9. Do you have trouble delegating?

Personality

1. How tough are you? If the going gets rough will you stick it out?
2. Are you prepared to take decisions, especially hard ones? And not blame others if you get it wrong?
3. Are you good at organizing yourself or other people?
4. Do you believe in yourself, and have confidence in your own abilities and decisions?
5. Are you experienced in managing your own time and money, or that of other people?
6. What hours are you available for work?
7. Would you do overtime work if necessary?
8. Can you survive without holidays, and losing your weekends, if the business needs your time?
9. How do you handle mistakes?

Dealing with other people

1. How well do you get on with other people socially? Do you have many friends and contacts?
2. How well do you get on with others at work? Are you a good leader at work, on the sports field, at the local youth club, anywhere?
3. Are you good at taking advice from others?
4. Are you the sort of person people rely on, or do you tend to rely on others?

Knowledge of Company

1. What do you know about our business?
2. Why did you decide to apply to us?
3. Who do you see as our major competitors?

Educational History

1. Why did you choose your degree course? What aspects of the course did you find most challenging (and why)?
2. What made you study foreign languages?

Interests/Activities

1. How do you spend your vacation?
2. What do you do to relax?
3. What are your hobbies?

II. Образец задания по составлению резюме

Prepare your own resume (CV). Start with personal information, state the position you would like to apply for (career objective), employment experience (if you have any), write about your education, additional skills, activities and interests. Be ready to explain when asked, why you would like to apply for this position and how you think your skills, achievements and abilities relate to the position you are applying for. Be ready to answer the following questions:

1. Why are you applying for the position?
2. What are the requirements?
3. Why do you want to work for this company?
4. What makes you a good candidate for the position?
5. Do you think your education, achievements and personal qualities are in line with the position you are applying for?
6. How can you contribute to the prosperity of our company if we hire you?
7. What are your strong points?
8. What is your biggest weakness?
9. How do you handle mistakes?
10. What is your biggest achievement?

Personal detail:	Date of birth:	
	Address:	
	Marital status:	
	Contact details:	
Education:		
	Specialty:	
	Supplementary education:	
Work experience:		
Professional Skills:		-Keen to develop a career in

	; -Get on well with others and work as part of a team; -Take interest in -Knowledge of -Experienced in manufacture, installation and testing
Personal qualities:		Good communicator; Analytical mind; responsible; hard-working; non-smoker;
Foreign Languages:		English – advanced
Additional information:	Hobbies:	Radio engineering; tourism; sport; driving license B.

III. Образец задания по деловому письму

On seeing the advertisement in *the Daily Mirror*, Monika Vaz decided to apply for the position of a marketing manager. Read the advertisement and her CV carefully and prepare her letter of application.

Marketing Manager
The successful candidate will develop and execute overall marketing strategy, work with key accounts and take hands on responsibility for a new profit centre in the north of France. Candidates must be educated to degree and have 5+ years' sales/marketing experience. Fluency in English and French is essential. We offer a competitive salary, a comprehensive benefits package and relocation assistance.
If you're interested , and you think you're capable of the kind of ideas that stand out in an increasingly media literate society, send your CV and covering letter to Michelle Hocking at the address below.
Clarke Hooper, St.Laurence Way, Slough, Berkshire, SL1 2BW. E-mail: michelle@chc.co.uk

MONIKA VAZ

Hermanstrasse 16
Köln, 50858 Germany
Tel: 0049 221 5036887
E-mail: mvaz@cybermail.com

Objective: Seeking a position of responsibility in the field of Direct /Internet Marketing

Employment History

2003 to date: assistant marketing manager

Phoenix Media, Hamburg, Germany

Planned and developed direct mail campaigns for major clients in the retail sector. Advised on internet marketing strategies. Conducted in-depth market surveys. Organized company participation at various media and direct mail events and made presentations of Phoenix products and services.

2002-2003: Assistant Sales Manager.

MSV – Business Services.

Amsterdam, Netherlands

Responsibility for finding new clients, managing key accounts and order processing.

Qualifications

1999-2002: Graduated from the University of Vienna with an Honours Degree in Sales Management.

Main course components: sales and marketing, accounting, European business law, media studies, economics, and information technology. Options: sociology and politics.

Awarded high school leaving certificate from the Vienna Schule, majoring in economics.

Other skills

Computers: Experience in programming in HTML, Flash and Dreamweaver, MS Office, SAP.

Languages: Mother tongue German, fluent French and English, proficient in Italian.

Personal interests

Sports: horse riding and snowboarding. Hobbies: music(jazz, piano) and theatre (member of an amateur theatre group).

References

Professor Jürgen Drexler, University of Vienna.

Norman Achilles, President of the European Marketing Foundation.

IV. Образец задания по презентации кейса

Case Study

Una Sportswear

Una Sportswear is an Italian sportswear manufacturer. It was founded by Franco Rossi in 1978 and has since become a world-famous company. Originally, it specialised in tennis shoes, but later it diversified into football, athletics, tennis and volleyball clothing. The directors of the company are of different nationalities, and the working language of Una Sportswear is English.

During the last three years, Una Sportswear's annual results have been disappointing. Profits have fallen steadily while costs have risen, and competition in its main markets has been fierce. At present, it is reviewing its strategy in order to improve its performance. It also faces the possibility of being taken over. A giant French retailing group has announced that it would like to acquire the company, but only in the event of a 'friendly takeover', with full agreement from the present management.

Franco Rossi is now 58 years old. He would like to become Chairman of the company in the near future and to appoint one of the present directors as CEO to run Una Sportswear. There are three possible candidates for this position. Each candidate will present his/her ideas for the company's future strategy to the board of directors. The director who makes the most persuasive presentation will replace Franco Rossi as CEO of the company.

Problems faced by Una Sportswear

A report by JPS Consultants identified four reasons for Una Sportswear's poor results in recent years. The company had:

- launched too many product lines in a wide range of sports
- invested in too many expensive endorsements with top sports people
- suffered from fierce competition from stronger rivals

- lost its reputation for being innovative.

Strategies for turning round the company

The leadership candidates will present three alternative strategies for the Board to consider.

Strategy 1

Una Sportswear must give up its independence and merge with, or be taken over by, a larger, financially stronger company.

Strategy 2

Una Sportswear should acquire a number of smaller companies and focus more on making sports accessories.

Strategy 3

Una Sportswear should grow organically by revising its organisation, product ranges and marketing strategy.

Task: Consider which of the three business strategies, in your opinion, appears to be the best one for Una Sportswear. Present your ideas for the company's future strategy. You may add any other ideas of your own for improving the company's performance.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Уровень сформированности компетенций ОК-4 (второй дополнительный этап) оценивается в ходе текущей и промежуточной аттестации студентов согласно Положению о балльно-рейтинговой системе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей».

Максимальная оценка текущей работы студентов – 50 баллов, в т.ч:

- посещение аудиторных занятий (контактная работа – лекции, практические работы/семинары) – максимум 20 баллов;
- работа на семинарах и практических занятиях (выступление с докладом, подготовка презентаций, устные ответы, решений задач, работа студентов малых группах, выполнение домашних заданий и т.п.) – максимум 20 баллов;
- письменная контрольная работа – максимум 10 баллов (если две работы – максимум по 5 баллов за каждую).

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент») по дисциплине «Английский язык для профессионального общения» проводится в форме экзамена.

Максимальная оценка знаний, умений и навыков студента, выявленных в ходе экзамена – 50 баллов. Сумма баллов на экзамене складывается из оценки правильности выполнения тестовых заданий или устного ответа и решения ситуационных задач.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности знаний – **20 баллов**. Это могут быть тесты или при устном экзамене ответы на вопросы билета (за каждый вопрос не более 10 баллов).

Шкала оценки тестовых заданий

- Тесты закрытого типа (множественного выбора, альтернативного выбора, исключения лишнего, восстановления последовательности)
Правильно выбран вариант ответа – 1 балл
- Тесты дополнения

Вписан верный ответ – 2 балла

Шкала оценивания устного ответа (в баллах) на вопрос на экзамене

Раскрытие темы, использование основных понятий (максимум 3 балла)	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения	3
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, но с опорой на соответствующие понятия	2
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен	1
	Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой	0
Изложение фактов и примеров по теме (максимум 3 балла)	Приводятся факты и примеры в полном объеме	3
	Приводятся примеры в полном объеме, но может быть допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла	2
	Приводятся примеры в усеченном объеме, допущено несколько фактических ошибок, не приведших к существенному искажению смысла	1
	Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы	0
Композиционная целостность, логическая последовательность (максимум 3 балла)	Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	3
	Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	2
	Есть нарушения композиционной целостности и последовательности, большое количество неоправданных пауз	1
	Не прослеживается логика, мысль не развивается	0
Речевых и лексико-грамматических ошибок нет (1 балл)		1

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений и навыков – **30 баллов**.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений – **10 баллов**.

Шкала оценивания стандартных ситуационных задач

Понимание представленной информации	0	1	2	3
Изложение фактов	0	1	2	3
Отсутствие лексико-грамматических ошибок	0	1	2	3
Правильность оформления				1
ИТОГО:				10

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности владений – **20 баллов**.

Шкала оценивания нестандартных ситуационных задач, требующих аргументации собственной точки зрения

Понимание представленной информации	0	1	2	3
Изложение фактов	0	1	2	3
Отсутствие фонетических ошибок	0	1	2	3
Отсутствие грамматических ошибок	0	1	2	3
Отсутствие лексических ошибок	0	1	2	3
Полнота, последовательность, логика изложения	0	1	2	3
Аккуратность и правильность оформления				2
ИТОГО:				20

При выставлении экзаменационной оценки суммируются баллы, полученные в ходе текущей работы и баллы, полученные непосредственно в ходе экзамена.

Возможно получение поощрительных баллов, согласно п.2.4 Положения о балльно-рейтинговой системе.

Перевод итоговой суммы баллов по дисциплине из 100-балльной в эквивалент традиционной пятибалльной системе осуществляется в соответствии со следующей шкалой (п. 3.6 Положения о балльно-рейтинговой системе):

Экзамен

Баллы по 100-балльной-шкале	Пятибалльная система оценки
85-100 баллов	Отлично
70-84 баллов	Хорошо
52-69 баллов	Удовлетворительно
51 балл и ниже	Неудовлетворительно

Описание шкалы оценивания

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) 51 балл и ниже компетенция (компетенции) не сформирована	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) 52-69 баллов Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «хорошо» (зачтено) 70-84 баллов Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «отлично» (зачтено) 85-100 баллов Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)
Компетенция (ее часть) не развита. Обучающийся не обладает необходимыми знаниями, не смог продемонстрировать умения и навыки	Компетенция (ее часть) недостаточно развита. Обучающийся частично знает основные теоретические положения, допускает ошибки при определении понятий, способен решать стандартные задачи, допуская небольшие погрешности	Обучающийся владеет знаниями и умениями, проявляет соответствующие навыки при решении стандартных и нестандартных задач, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала	Обучающийся обладает всесторонними и глубокими знаниями, уверенно демонстрирует умения, сложные навыки, уверенно ориентируется в практических ситуациях.

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

8.1. Основная литература

1.Sue Kay, Vaughan Jones, New Inside out Intermediate Coursebook, M.: Macmillan, 2009

2. Peter Maggs, Jenny Quintana, Move Coursebook (Pre-intermediate), М.: Macmillan, 2013
3. Jenny Dooley, Virginia Evans, Grammarway 1-2, М.: Express Publishing, 2012.

8.2. Дополнительная литература

1. Маклакова Е. А., Литвинова Ю. А., Илунина А. А. The Basics of Business Intercultural Communication (Основы деловой межкультурной коммуникации). Учебное пособие В.: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471&sr=1>
2. Поползина Л.П. Английский язык. Справочно-энциклопедическая литература К.:КемГУКИ, 2012
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227889&sr=1>
3. Кардович И. К., Дубова О. Б., Коробова Е. В., Шрамкова Н. Б., Английский язык для студентов экономических специальностей. Учебник М.: Книжный мир, 2012
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89692&sr=1>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://www.consultant.ru/> - сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс».
2. <http://biblioclub.ru>
3. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> - Библиотека электронных ресурсов МГУ им. М.В. Ломоносова.
4. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
5. <http://www.polpred.com/> - электронный архив важных публикаций по отраслям.
При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение:
 1. Операционная система Microsoft Windows.
 2. Пакет офисных программ Microsoft Office.
 3. Антивирусные программы.
 4. Программы-архиваторы.
 5. Электронное хранилище научно-образовательных ресурсов с возможностями удаленного доступа на базе современного телекоммуникационного комплекса.
 6. Базы данных электронных публикаций, электронных периодических изданий научного и учебно-методического направления.
 7. Электронный библиотечный фонд (каталог).

Также используется программное обеспечение электронного ресурса сайта ИМЭС, включая картотеку ИМЭС, систему тестирования Moodle, а также сетевую версию АСУ «Спрут».

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», Консультант плюс, виртуальные справочные службы, Библиотеки, англоязычные ресурсы и порталы по экономике.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Советы по ведению глоссария профессиональных терминов

- ✓ отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- ✓ отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми и не дублировать ранее изученные;
- ✓ отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем);
- ✓ общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 500 единиц;
- ✓ отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения и должны использоваться при чтении, восприятии на слух, говорении и письме.

Методические рекомендации по написанию делового письма

Письмо должно быть ясным, кратким и вежливым.

Употребляйте простые слова/выражения вместо высокопарных и стереотипных, если они имеют одно значение, конкретные вместо абстрактных. Чем проще вы говорите, тем быстрее вас поймут. Однако не забывайте, что в официальной деловой переписке не используются никакие сокращения типа "Гm" и сленг. Например, вместо фразы "We are the recipients of", лучше сказать "We received". Вы добьетесь краткости и ясности в своих письмах, если будете использовать короткие или средней длины предложения вместо длинных и сложных оборотов. Грамотное деление на абзацы облегчает зрительное восприятие текста и задает всему процессу ритм.

Одним из показателей вежливости в деловой переписке является личное обращение к человеку. Не надо забывать про вежливость даже тогда, когда вы очень недовольны кем-то или чем-то.

Подытожим:

1. Выбирайте короткие и средней длины предложения, употребляйте простые слова и выражения
2. Не употребляйте разговорные сокращения и сленг
3. Делите написанное на абзацы
4. Будьте вежливы и дипломатичны

«Шапка» письма.

Каждое деловое письмо печатается (пишется) на уже заготовленном, фирменном бланке. В верхней части бланка размещается так называемая "шапка" - заголовок. Обычно в заголовке даны **следующие сведения**:

- зарегистрированное название компании
- краткие сведения о характере ее деятельности,
- контактная информация.

Тело письма. Заключительная форма вежливости. Подпись.

Первый абзац основного текста начинается с предложения, в котором вы подтверждаете получение письма от вашего корреспондента, или со ссылки на поступившее письмо.

Обычно объем делового письма не превышает одну страницу. Но, если объем письма больше одной страницы и его продолжение напечатано на обратной стороне листа, то в конце первой страницы пишется p.t.o., что означает Please Turn Over (Смотрите на обороте).

Если вы отправляете копии письма и другим адресатам, тогда в конце письма сделайте соответствующую отметку в виде следующей аббревиатуры: "с.с." - carbon copies (точные копии) или Copy to...

Иногда вы не хотите, чтобы получатель вашего письма знал, что вы еще кому-то отослали копии. В этом случае внизу писем-копий вы указываете "b.c.c." - blind carbon copies. (скрытые копии).

Если к письму имеется приложение (каталог, контракт, счет и т.д.), то внизу, после подписи делается указание об этом: "Enc:", "Encl:" - это сокращение от Enclosure (приложение, вложение).

Примерные языковые клише для делового письма по частям:

1. Обращение	
Dear Sirs, Dear Sir or Madam	(если вам не известно имя адресата)
Dear Mr, Mrs, Miss or Ms	(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы "Mrs or Miss")
Dear Frank,	(В обращении к знакомому человеку)
2. Вступление, предыдущее общение.	
Thank you for your e-mail of (date)...	Спасибо за ваше письмо от (числа)
Further to your last e-mail...	Отвечая на ваше письмо...
I apologise for not getting in contact with you before now...	Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...
Thank you for your letter of the 5th of March.	Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
With reference to your letter of 23rd March	Относительно вашего письма от 23 Марта
With reference to your advertisement in «The Times»	Относительно вашей рекламы в Таймс
3. Указание причин написания письма	
I am writing to enquire about	Я пишу вам, чтобы узнать...
I am writing to apologise for	Я пишу вам, чтобы извиниться за...
I am writing to confirm	Я пишу вам, что бы подтвердить...
I am writing in connection with	Я пишу вам в связи с ...
We would like to point out that...	Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...
4. Просьба	
Could you possibly...	Не могли бы вы...
I would be grateful if you could ...	Я был бы признателен вам, если бы вы ...
I would like to receive	Я бы хотел получить.....
Please could you send me...	Не могли бы вы выслать мне...

5. Соглашение с условиями.	
I would be delighted to ...	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив...
I would be glad to	Я был бы рад...
6. Сообщение плохих новостей	
Unfortunately ...	К сожалению...
I am afraid that ...	Боюсь, что...
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
7. Приложение к письму дополнительных материалов	
We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем...
Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем...
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл...
8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.	
Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо
Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный интерес...
We would like to thank you for your letter of ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за...
9. Переход к другой теме.	
We would also like to inform you ...	Мы так же хотели бы сообщить вам о...
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о...
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о...
I also wonder if...	Меня также интересует...
10. Дополнительные вопросы.	
I am a little unsure about...	Я немного не уверен в ...
I do not fully understand what...	Я не до конца понял...
Could you possibly explain...	Не могли бы вы объяснить...
11. Передача информации	
I'm writing to let you know that...	Я пишу, чтобы сообщить о ...
We are able to confirm to you...	Мы можем подтвердить ...
I am delighted to tell you that...	Мы с удовольствием сообщаем о ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

12. Предложение своей помощи	
Would you like me to...?	Могу ли я (сделать)...?
If you wish, I would be happy to...	Если хотите, я с радостью...
Let me know whether you would like me to...	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.
13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа	
I look forward to ...	Я с нетерпением жду,
hearing from you soon	когда смогу снова услышать вас
meeting you next Tuesday	встречи с вами в следующий Вторник
seeing you next Thursday	встречи с вами в Четверг
14. Подпись	
Yours faithfully,	Искренне Ваш (если имя человека Вам не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

Критерии оценки писем: логичность содержания, наличие языковых клише, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

Методические рекомендации по подготовке и защите презентации

- ✓ Определите тему, цель и план выступления.
- ✓ Установите продолжительность презентации;
- ✓ Обратите внимание на особенности слушателей;
- ✓ Предусмотрите включение слушателей в обсуждение темы-проблемы;
- ✓ Следите за манерой представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- ✓ Предусмотрите иллюстрации (но не перегружайте ими слайды), ключевые слова,
- ✓ Обязательно предусмотрите репетицию выступления в сопровождении с презентацией.

Требования к презентации:

1. 7-12 слайдов в PowerPoint
2. План презентации:
 - ✓ Вступление (почему выбрана данная тема презентации) (2 слайда)
 - ✓ Основная часть
 - ✓ Заключение (выводы) (2 слайда)
3. Спикер презентует свою тему и отвечает на вопросы участников.

Примерные клише для защиты презентации:

Начало

Starting	
Formal Meeting	Informal Meeting
Good morning/afternoon/evening ladies and gentlemen..... My name is ... and I'm head of the marketing department. Our purpose this morning is to hear a	Okay everybody. Please take a seat . Let's get started . If you have any questions, please feel free to ask me

presentation, and to discuss it with all of you.	at the end of the presentation. We'll hear a presentation and discuss it to see if there are any fresh ideas .
take a seat – присаживайтесь, purpose – цель, get started – начать, discuss – обсуждать, feel free to ask – свободно спрашивайте, fresh ideas – свежие идеи.	

Главная часть

Introduction	
Formal Meeting	Informal Meeting
As you already know, today's presentation is designed to present some important points of ... This first slide shows our agenda for the day.	All right, let me start by saying thanks to all of you for the interest in this presentation. I would like to talk to you today about ... for... minutes.
First, I will begin with an overview of ... Then, Ms. Smooth will present the data that she gathered and her ideas for ... She will be followed by Mr. Hanson, who will discuss adapting our product to meet market needs, and at last we'll make a conclusion with the main recommendations.	First I would like to talk about... Then I would like you to take a look at... Following that we're going to talk about... Then I'm going to wrap things up with our team's recommendations. Lastly we are going to discuss...
Since we have very limited time today, please hold your questions until the end of the presentation.	Any questions so far ? Please feel free to interrupt me at any time.
be designed – быть задуманным, slide – слайд, agenda – повестка дня, let me start – позвольте начать, say thanks – благодарить, overview – обзор, present the data – представлять данные, at last – наконец, conclusion – заключение, wrap things up – завершим, hold the questions – держать (не забывать) вопросы, so far – пока, interrupt - прерывать	

Некоторые фразы, данные ниже, помогут не растеряться и сфокусировать внимание аудитории в наиболее важных точках презентации. Фразы одинаковы для любого типа презентации – формального и неформального.

English	Russian
Now we will look at...	Теперь взглянем на ...
I'd like now to discuss...	Теперь мне хотелось бы обсудить...
Let's now talk about...	Давайте теперь поговорим о ...
Let's now turn to...	Теперь давайте перейдем к ...
Let's move on to...	Продолжим с ...
That will bring us to our next point...	Это отсылает нас к следующему пункту ...
Moving on to our next slide ...	Двигаемся к нашему следующему слайду ...

Заключение

English	Russian
Let's sum it up.	Давайте суммируем.
Let's wrap it up.	Завершим.
I would like to sum up the main points again...	Еще раз хотел бы суммировать главное...
So, in conclusion...	Итак, в заключение...
Finally let me just sum up today's main top-	Наконец, подведем итог сегодняшним глав-

ics...	НЫМ МОМЕНТАМ...
--------	-----------------

Ответы на вопросы

English	Russian
I think I answered your question earlier. I'm glad you asked that. Well, as I already said... That's a very good question (of you to ask). So you are asking about... If I've understood you correctly you are asking about...	Я думаю, я ответил уже на Ваш вопрос ранее. Рад, что Вы спросили об этом. Итак, как я уже и говорил... Очень хороший вопрос (который Вы задали). Итак, Вы спрашиваете о ... Если я правильно понял Вас, Вы спрашиваете о ...

Оценка презентаций:

1. Если презентация оценена на «отлично» студент имеет право на ответ из двух аспектов на экзамене
2. Оценка презентаций складывается из голосования участников и профессионального мнения преподавателей

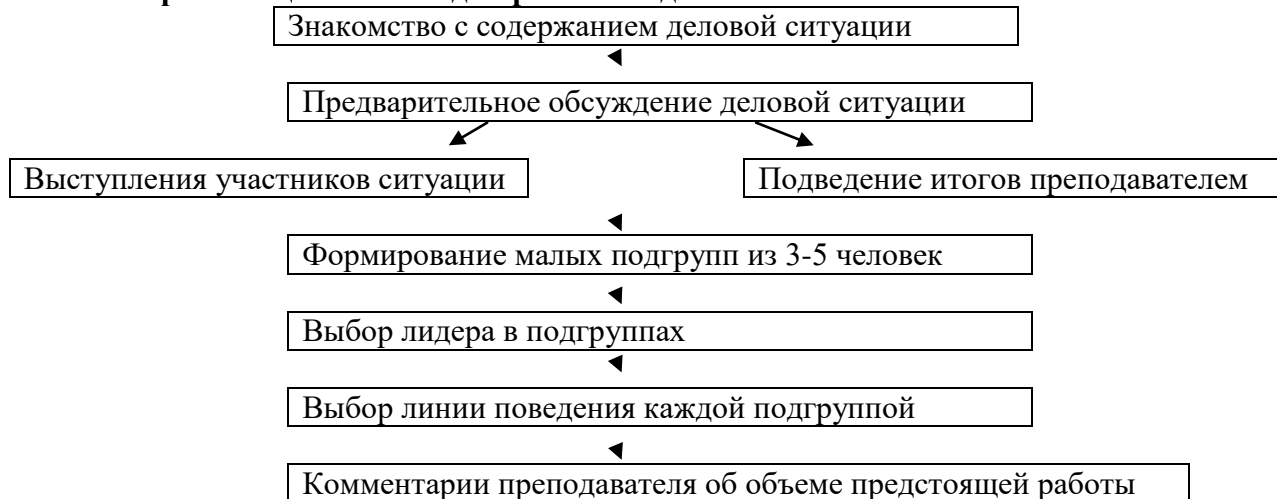
Методические рекомендации по работе с кейсами

«Кейс-стади» (от англ. «case study» – изучение конкретного случая / проблемы / ситуации). Суть кейс-технологии заключается в том, что студентам предлагается осмыслить деловую ситуацию, взятую из реальной экономической практики, которая не только отражает какую-либо практическую проблему, как правило, не имеющую однозначного решения, но и которая актуализирует определенный комплекс профессиональных и коммуникативных знаний и умений.

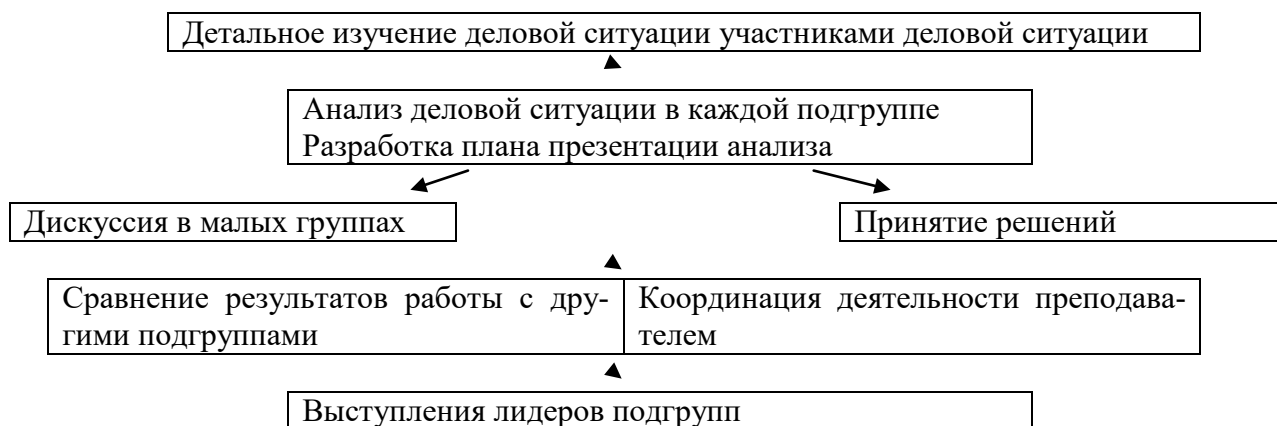
Участникам предлагается стать представителями компании, проблемы которой они только что детально изучили, и высказать свою точку зрения сначала в форме презентации (монологическая речь), а затем принять участие в дискуссии/переговорах (диалогическая и полилогическая формы общения), в ходе которой должно быть найдено оптимальное решение.

Схема работы с «case study»

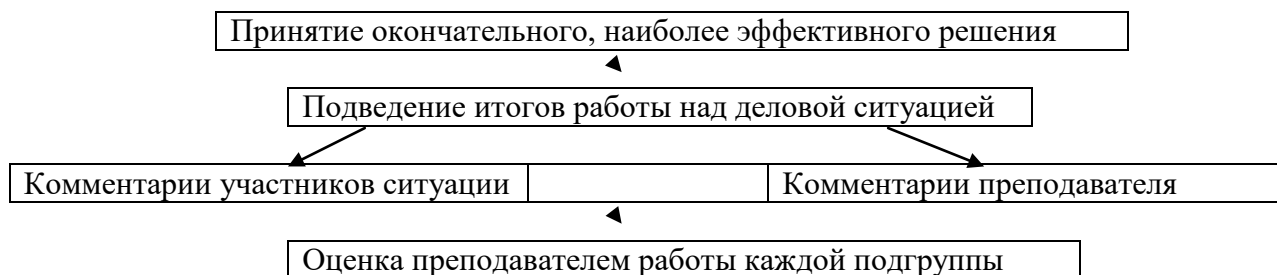
Этап 1. Организационная стадия работы над кейсом



Этап 2. Рабочая стадия работы над кейсом



Этап 3. Завершающая стадия работы над кейсом



Примерные языковые клише для презентации кейса

1. **Introduction. Background information.**

Let me present (to you) a case which is devoted to the problem/question of... (which deals with/concentrates on). To start with, I'll give you some background information.

The company operates in the ... industry, it produces/offers/provides..... on/in the market.

The company is based in....., it was founded in... by....

The company has a competitive edge over the rest of the industry/ its competitive advantages/unique selling propositions are...

2. **Problem.**

The problem the company faces is the following/as follows:...

The possible reasons for such a failure might be...

So the purpose of my presentation is to find ways ... (to overcome these obstacles/to eliminate this risk/to increase the company's sales) or

My task is to analyze the current situation and suggest a solution to the problem/possible ways out/measures to improve the situation.

3. **Solution.**

The case offers /mentions a few options/there are a number of options in the case...

Let me enlist/name the options mentioned in the case...

Let's dwell on their advantages and disadvantages/benefits and drawbacks/pros and cons/strengths and weaknesses

In my opinion/to my mind/from my point of view/ as far as I am concerned

If the company implements the first idea, it will only benefit from employing this strategy because...

It's worth doing... for a number of reasons. On the one hand... on the other hand...

The most sensible/ profitable/shrewdest thing to do is...

It makes no sense to .../ it doesn't make much sense to...

The risks of this strategy are quite obvious. It might lead to/result in... or the company might end up doing...

4. Conclusion.

As you see the advantages of this option outweigh its disadvantages. If the company follows the above-mentioned plan it will hopefully regain its position on the market.

That seems to be all I wanted to say, now I'm ready to answer your questions.

Методические рекомендации по составлению резюме

Your resume is one of the most important tools you have when you are looking for a job. If you are planning to spread your wings and soar higher in your career, you need to make your resume as attractive as possible, because with a solid resume you stand a better chance of landing a good job. In your resume you need to enumerate your personal details clearly and in the correct order.

1. Start with personal information. State your full name, your address, your contact phone numbers and your e-mail address.

2. Define your career objective.

3. Education. State your education qualifications starting with the most recent. Be sure to list all certificates and diplomas you have received. State all your academic achievements. (e.g. graduated with honors, *or* excelled in Maths and English, *or* made straight As in Maths and Languages).

4. State your actual work experience. Highlight abilities, skills and experience you have acquired. They should be related to the job you are applying for. If you have little or no work experience, concentrate on your skills and abilities.

5. You may also include information about some additional skills, languages you know (e.g. good working knowledge of Microsoft Word and Excel, Russian – native, fluent in English, knowledgeable in French and German, full current driving licence).

6. You can also include interests and activities that say something positive about you.

7. If you have no work experience, it will be a good idea to highlight your personal skills and qualities that are relevant to the position you are applying for (creative, sociable, resourceful, able to work under pressure of deadlines, reliable, a good team player, a quick learner, results oriented, excellent communication, organizational and time management skills).

Remember that long resumes are no longer in favour, and the single-page format gets the best result with the employer.

Your resume should not be a repeat of your cover letter.

If you have recommendation letters, include those too as separate attachments.

Bear in mind that the image you will create with your resume, must match the salary and responsibility level of the position you are applying for.

План практических занятий

1. Письменная речь.

Основы деловой переписки: клише, шапка письма, основные сокращения. Письмо-сопровождение. Письмо-подтверждение. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Резюме.

2. Аудирование.

Восприятие речи (различение звуков, интонационных и ритмических моделей, паузации); распознавание слов (восприятие звукового образа слова, соотнесение этого образа с вокабуляром, восстановление лексико-грамматической и семантической информации о слове на основе восприятия его звуковой оболочки); обработка предложений (парцелля-

ция, определение структуры предложения, выявление его компонентов); построение буквального смысла предложения (выбор релевантного значения для многозначных слов); сохранение информации в краткосрочной памяти; распознавание когезивных средств в речи; интерпретация имплицитного содержания и интенции речевого акта; прогнозирование; ориентация в ситуации, формулировка ответа.

3. Лексика.

Лексический запас английских фразеологических и идиоматических оборотов, усвоение наиболее употребительных синонимов, антонимов и омонимов английского языка по следующим темам:

- Forms of business organizations
- Company structures
- Management
- Recruitment and selection
- Cultural awareness in business
- Financial statements
- International trade
- Marketing
- Advertising
- Ethics in business
- Managing change
- Branding

4. Грамматика

Морфология

Глагол. Действительный и страдательный залоги (*Active and Passive Voices*). Особенности перевода страдательных конструкций на русский язык. Модальные глаголы и их эквиваленты. Глаголы *to be* и *to have*, употребляющиеся в самостоятельном, модальном (эквивалентно модальным глаголам, выражающим возможность, вероятность, долженствование) и вспомогательном значениях. Основные сведения о сослагательном наклонении.

Неличные формы глагола: инфинитив (*Infinitive*) и его функции; герундий (*Gerund*) и его функции; причастия (*Participle I* и *Participle II*) в функциях определения и обстоятельства. Сложные формы инфинитива и причастия.

Синтаксис

Простое распространённое предложение. Прямой порядок слов повествовательного и побудительного предложений в утвердительной и отрицательной формах. Обратный порядок слов вопросительного предложения.

Сложносочинённое и сложноподчинённое предложения. Независимый (самостоятельный) причастный оборот. Инфинитив в функции определения и перевод его на русский язык определительным придаточным предложением. Объективный инфинитивный оборот (*the Objective Infinitive Construction/Complex Object*); субъективный инфинитивный оборот (*the Subjective Infinitive Construction/Complex Subject*).

5. Коммуникативная практика.

Речевые акты и ситуационно оправданное речевое поведение: Коммуникативные действия, направленные на учет позиции собеседника либо партнера по деятельности (интеллектуальный аспект коммуникации). Речевые действия, служащие средством коммуникации (передачи информации другим людям), способствуют осознанию и усвоению отображаемого содержания. Коммуникативные действия, направленные на кооперацию, т.е. согласование усилий по достижению общей цели, организации и осуществлению совместной деятельности

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «**Английский язык для профессионального общения**» используются лингафонный кабинет, а также аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и практических занятий, в том числе с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей) и аудитории для проведения занятий семинарского типа.

Для самостоятельной работы студентов используются помещения, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины:

№ п/п	Вид и наименование оборудования	Вид занятий	Краткая характеристика
2.	Учебно-наглядные пособия	Практические занятия	Иллюстрационный и раздаточный материал

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол №6 от 22 июня 2017 г.**

Автор: Е.С. Лобутева