

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет экономики и финансов

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой иностранных языков

Протокол от «25» августа 2017 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(Б1.Б.3)

краткое наименование дисциплины - не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.01 Экономика

направленность (профиль): «Инвестиционный анализ»

квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора — 2018

Новосибирск, 2017

**Авторы – составители:**

заведующий кафедрой иностранных языков канд. пед .наук, доцент Ковалева М.И.

старший преподаватель кафедры иностранных языков Е.А. Терехова

преподаватель кафедры иностранных языков С.П. Зубков

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	28
6.1. Основная литература.....	28
6.2. Дополнительная литература.....	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. ....	29
6.4. Интернет-ресурсы.....	30
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	30

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.3 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.2	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.3	Способность самостоятельно создавать материалы презентационного характера (доклады, выступления, презентации и др.) с аудио - визуальным сопровождением (и без него) на иностранных языках.

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	результаты обучения
	УК ОС – 4.1	<i>на уровне знаний:</i> - знает связи между различными лингвистическими и коммуникативными понятиями.
		<i>на уровне умений:</i> - оценивает собственный коммуникативный опыт и опыт других.
		<i>на уровне навыков:</i> - способен строить устную и письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм.
	УК ОС – 4.2	<i>на уровне знаний:</i> - обладает знанием основных способов создания текстов разных стилей и жанров.
		<i>на уровне умений:</i> - умеет воспроизводить основные положения лингвистических и коммуникативных учений
		<i>на уровне навыков:</i> - способен подготовить устные и письменные высказывания (тексты) различных стилей речей, статей,

		контрактов, докладов, заявок и заявлений на государственном и иностранном языках
	УК ОС – 4.3	<p><i>на уровне знаний:</i></p> <p>- знает особенности делового стиля общения в устной и письменной форме.</p> <p><i>на уровне умений:</i></p> <p>- умеет строить грамотные монологические высказывания с соответствующим лексическим, грамматическим, фонетическим и стилистическим оформлением в профессиональной сфере</p> <p><i>на уровне навыков:</i></p> <p>- имеет навык общения и публичных выступлений на государственном и иностранном языке</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем: 84 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 96 часов.

### Место дисциплины

Дисциплина Б1.Б.3 Иностранный язык изучается на 1 курсе и на втором курсе в I семестре. Дисциплина изучается после дисциплины Б1.Б5 Русский язык и культура речи.

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	л	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Work and Study	27			16		11	
Тема 1.1	Self-Presentation				5		3	ПТ1
Тема 1.2	Work and Jobs				5		3	УС1
Тема 1.3	Higher Education				6		5	ЛГТ1
Раздел 2	Business Communication	27			16		11	
Тема 2.1	Business Meeting				5		3	ПТ2
Тема 2.2	Telephoning				5		3	УС2
Тема 2.3	Business Correspondence				6		5	ЛГТ2
Промежуточная аттестация								зачет
Раздел 3	Looking for a Job	36			11		25	
Тема 3.1	Applying for a job				3		8	П1

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Тема 3.2	CV and Cover Letter				3		8	УС3
Тема 3.3	Interview				5		9	ЛГТ3
Раздел 4	State and Society	36			11		25	
Тема 4.1	Countries and Cities				3		8	П2
Тема 4.2	Politics				3		8	УС4
Тема 4.3	Bureaucracy				5		9	ЛГТ4
Промежуточная аттестация		18					18	экзамен
Раздел 5	Companies	27			15		12	
Тема 5.1	Forms of Business Organizations				5		4	П3
Тема 5.2	Organizational Structure				5		4	УС5
Тема 5.3	Company's History				5		4	ЛГТ5
Раздел 6	Management	27			15		12	
Тема.6.1	Managers				5		4	П4
Тема 6.2	The Management				5		4	УС6
Тема 6.3	Management Skills				5		4	ЛГТ6
Промежуточная аттестация		18					18	экзамен
Всего:		<b>216</b>			<b>84</b>	<b>36</b>	<b>96</b>	ак.ч.
		<b>6</b>			<b>2,33</b>	<b>1</b>	<b>2,7</b>	з.е.
		<b>162</b>			<b>63</b>	<b>24</b>	<b>72</b>	астр.ч.

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Work and Study

Тема 1.1. Self-presentation. Изучение лексики по теме «О себе». Выполнение грамматических упражнений по темам: местоимения, глаголы to be, to have, оборот there is/are.

Тема 1.2. Work and Jobs. Изучение лексики по теме «Работа и профессии». Выполнение грамматических упражнений по теме: настоящее простое время (Present Simple).

Тема 1.3. Higher Education. Изучение лексики по теме «Высшее образование».

Выполнение грамматических упражнений по теме: настоящее длительное время (Present Continuous).

### Раздел 2. Business Communication.

Тема 2.1. Business Meetings. Изучение лексики по теме «Деловая встреча». Выполнение грамматических упражнений по темам: настоящее простое время (Present Simple) и настоящее длительное время (Present Continuous).

Тема 2.2. Telephoning. Изучение лексики по теме «Разговор по телефону». Выполнение грамматических упражнений по темам: модальные глаголы can, could, and would для выражения просьбы, разрешения и высказывания предложения.

Тема 2.3. Business Correspondence. Изучение лексики по теме «Деловая переписка».

Выполнение грамматических упражнений на способы выражения будущего: конструкция to be going to, настоящее длительное время (Present Continuous), будущее простое время (Future Simple).

### Раздел 3. Looking for a Job.

Тема 3.1. Applying for a job. Изучение лексики по теме «Устройство на работу».

Выполнение грамматических упражнений по темам: модальные глаголы: must, have to, should.

Тема 3.2. CV and Cover Letter. Изучение лексики по теме «Резюме и сопроводительное письмо». Выполнение грамматических упражнений на времена: прошедшее простое время (The Past Simple), прошедшее длительное время (The Past Continuous).

Тема 3.3. Interview. Изучение лексики по теме «Собеседование». Выполнение грамматических упражнений на времена: настоящее завершённое время (The Present Perfect), прошедшее завершённое время (The Past Perfect), настоящее длительное завершённое время (The Present Perfect Continuous).

Раздел 4. State and Society

Тема 4.1. Countries and Cities. Изучение лексики по теме «Страны и города». Выполнение грамматических упражнений по теме: сравнительная степень прилагательных и наречий.

Тема 4.2. Politics. Изучение лексики по теме «Политическое устройство». Выполнение грамматических упражнений по теме: условные предложения первого типа (The First Conditional).

Тема 4.3. Bureaucracy. Изучение лексики по теме «Бюрократический аппарат». Выполнение грамматических упражнений по теме: условные предложения второго типа (The Second Conditional).

Раздел 5. Companies

Тема 5.1. Forms of Business Organizations. Изучение лексики по теме «Формы деловой организации». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в страдательном залоге (Tenses in Passive Voice).

Тема 5.2. Organizational Structure. Изучение лексики по теме «организационная структура». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в страдательном залоге (Tenses in Passive Voice).

Тема 5.3. Company's History. Изучение лексики по теме «История компании». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в страдательном залоге (Tenses in Passive Voice).

Раздел 6. Management

Тема 6.1. Managers. Изучение лексики по теме «Менеджеры». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в действительном и страдательном залоге (Tenses in Active and Passive Voice).

Тема 6.2. The Management Process. Изучение лексики по теме «Процесс управления». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в действительном и страдательном залоге (Tenses in Active and Passive Voice).

Тема 6.3. Management Skills. Изучение лексики по теме «Навыки управления». Выполнение грамматических упражнений по теме: времена в действительном и страдательном залоге (Tenses in Active and Passive Voice).

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.3 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Work and Study	
Тема 1.1	Self-Presentation.	Перевод текста

Тема 1.2	Work and Jobs.	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.3	Higher Education.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Business Communication.	
Тема 2.1	Business Meeting.	Перевод текста
Тема 2.2	Telephoning.	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.3	Business Correspondence.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 3	Looking for a Job	
Тема 3.1	Applying for a job	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 3.2	CV and Cover Letter	Устное собеседование на заданную тему
Тема 3.3	Interview	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 4	State and Society	
Тема 4.1	Countries and Cities.	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 4.2	Politics	Устное собеседование на заданную тему
Тема 4.3	Bureaucracy	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 5	Companies	
Тема 5.1	Forms of Business Organizations	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 5.2	Organizational Structure	Устное собеседование на заданную тему
Тема 5.3	Company's History	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 6	Management	
Тема.6.1	Managers	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 6.2	The Management Process	Устное собеседование на заданную тему
Тема 6.3	Management Skills	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

- 4.1.2. Зачет и экзамен проводятся с применением следующих методов (средств):
- устное собеседование;
  - проверка выполнения практических заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ТЕКСТА ПО ТЕМЕ 1.1.

*Translate the text with a dictionary  
Self-presentation*

It is very hard for anyone to become master in oration because speaking about any person or about oneself is a very difficult task. So whenever you need to speak in front of a lot of people, you need to be yourself completely. If they ask you to introduce yourself in an event or in any class, and the time you start your introduction with words "I am..." you will see that your audience can be bored. Thus, you need a start that can grab the attention and hold the interest of your audience. Here are some points that can help you create an effective start:

- Share an incident that has influenced your life in a positive way.
- Share your interests and hobbies.



- Mention your life goals and ambitions
- Mention your qualities which distinguish you from others and show your individuality.

**Перевод:**  
**Самопрезентация**

Стать хорошим оратором весьма непросто, ведь говорить о ком-то или о себе – задача не из легких. Поэтому, когда вам приходится говорить перед большим количеством людей, вам нужно быть полностью самим собой. Вас могут попросят представиться на каком-либо мероприятии или на занятии, и когда вы начнете свой рассказ со слов «Я ...», вы увидите, что вашей аудитории может быть скучно. Таким образом, вам нужен старт, который может привлечь внимание и удержать интерес вашей аудитории. Вот несколько моментов, которые могут помочь вам сделать эффектное начало:

- Поделитесь случаем, который положительно повлиял на вашу жизнь.
- Поделитесь своими интересами и увлечениями.
- Упомяните свои жизненные цели и стремления
- Упомяните те свои качества, которые отличают вас от других и демонстрируют вашу индивидуальность.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 1.2.

**Answer the questions:**

1. What are the working hours for most of the jobs?
2. What professions often involve shiftwork?
3. Why do people have to work overtime?
4. What is flexitime?
5. What is your dream job?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 1.3.

**1. Complete this table of words**

Verb	Noun	Person
to apply	(1)	(2)
to train	Training	(3)
to retire	Retirement	(4)
to resign	(5)	resigned

**2. Complete the sentences with the words from the box.**

job    an applicant    the resume    unemployment    qualified people
---

- 6) When you applied for the \_\_ you told us you had 5 years' experience.
- 7)        was filling in a job application.
- 8) You always list the jobs, the years you worked in \_\_ .
- 9)        can be long-term or short-term.
- 10) It sometimes happens that the most    don't always get the job.

**3. Complete the sentences with the correct form of the word from the brackets.**

- 11) When I \_\_\_\_\_ (filled in / was filling in) the application form, I saw my previous employer.  
 12) You \_\_\_\_\_ (should / need) be carefully dressed for the interview.  
 13) The secretary \_\_\_\_\_ (read / was reading) the cover letter, when the telephone rang.  
 14) You \_\_\_\_\_ (shouldn't / mustn't) be late for the meeting.  
 15) In 2008 I \_\_\_\_\_ (worked / has worked) for an American company.

**Ответы:**

- 1) Application 2) applicant 3) trainer/trainee 4) retired/retiree 5) resignation.  
 6) Job 7) an applicant 8) the resume 9) unemployment 10) qualified people.  
 11) Was filling in 12) should 13) was reading 14) mustn't 15) worked.

**ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ТЕКСТА ПО ТЕМЕ 2.1.**

***Translate the text with a dictionary.***

***Деловые письма***

Написание писем – необходимая часть делового общения. Чек, контракт или любой другой деловой документ должен всегда сопровождаться письмом. В письме говорится, что посылается, чтобы адресат точно знал, что вы намереваетесь послать.

Сегодня все больше и больше соглашений заключается на английском языке, потому что английский является универсальным языком бизнеса. Соглашения совместных предприятий, банковские займы и лицензии на торговые марки часто пишутся на английском. С появлением электронной почты, голосовой почты и факсов умение писать письма теряет свою важность. Хорошо составленное письмо окажет более хорошее впечатление на читателя, таким образом, хорошие письма дают нам хороших партнеров.

***Перевод:***

***Business letters***

Letter writing is an essential part of business communication. A check, a contract or any other business paper sent by mail should always be accompanied by a letter. The letter says what is being sent, that the addressee should know exactly what you intended to send. In a typical business letter called "routine".

Nowadays more and more agreements are made in English, for English is a universal business language. Joint ventures agreements, bank loans, and trademark licenses are frequently written in English. With the appearance of electronic mail, voice mail, and faxes, good letter writing is losing its importance. And yet, a well-written business letter can help a lot in your business relationships. A well arranged letter will make a better impression on the reader, thus good letters make good business partners.

**ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 2.2.**

***Answer the questions:***

1. How often do you have to answer the phone?
2. Should you be polite when talking on the phone?
3. Do you stop your conversation to answer the phone?
4. What should you do if someone calls you during the meeting?
5. Is it true that different nationalities greet people differently on the phone?

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 2.3.**

***1. Look at the recommended sequence of points below. Then order the message appropriately.***

- a) I'm afraid I may not be able to make the 8:00 start. The train connections can be very difficult at that time of day.

b) Would it be possible to start at 9:00? It means we would finish at 17:00 instead of 16:00. Please let me know if that's a problem for you.

c) Hello, Ili

d) Best regards, Jacqui

e) You asked me to send the feasibility report and I am attaching it here. Please note that this is not yet in final draft and there may be some mistakes.

f) Thanks for sending the agenda for our meeting.

g) I'm looking forward very much to seeing you next week.

*Recommended sequence of points*

1. Friendly greeting.
2. Thanks or reference to previous contract.
3. Most important point / problem.
4. Important request.
5. Less important points.
6. Reference to future contact.
7. Ending.

**2. Match the tenses with their meaning.**

8. Jack works as a manager.
9. He is taking part at the meeting with his foreign colleagues.
10. He is staying in Moscow at present.
11. He is going to Lion on Sunday.
12. His flight leaves tomorrow morning.
13. He likes his job.

- a) temporary situations,
- b) schedule actions (timetables),
- c) future arrangements,
- d) actions happening now,
- e) likes and dislikes,
- f) permanent states.

**3. Put the words in the correct order.**

14. usually / week / all / work / the / hard / I;
15. coming / delegation / is / A / French;
16. prices / to discuss / meet / the / We / week / can / later;
17. the / please / line / Hold;
18. colleague / trip / a / your / business / is going on;
19. Mr Brown / have / with / an / I / appointment.

**Ответы:**

1-c, 2-f, 3-a, 4-b, 5-e, 6-g 7-d; 8-f, 9-a, 10-d, 11-c, 12-b, 13-e; 14. I usually work hard all the week 15. A French delegation is coming. 16. We can meet later to discuss the prices. 17. Hold

the line please. 18. Your colleague is going on a business trip. 19. I have an appointment with Mr. Brown.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 3.1.

***Choose one topic for your presentation.***

1. Stages of applying for a job.
2. Sources of finding a job.
3. CV and Cover Letter.
4. Job Descriptions.

### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 3.2.

***Answer the questions:***

1. What is a CV?
2. What is a cover letter?
3. What does cover letter consist of?
4. What are the main parts of a CV?
5. Is it important to mention your interests and hobbies?

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 3.3.

***1. Put the verb into the Past Simple or Present Perfect Tense.***

- 1) I \_\_\_\_ (not call) her yesterday because I was busy.
- 2) \_\_\_\_ you ever (eat) Thai food?
- 3) Technology \_\_\_\_ (influence) the way we live now.
- 4) He \_\_\_\_ (stop) running when he got tired.
- 5) We \_\_\_\_ (not see) each other since Easter.

***2. Put the verbs in the brackets in the correct tense.***

- 6) I felt sick. Later, I realized I \_\_\_\_ (eat) some bad food.
- 7) She didn't know the area because she \_\_\_\_ (not live) there since she was a child.
- 8) First, I spoke to Sam. Then, I \_\_\_\_ (meet) Jo.
- 9) I was sad when I heard that my old teacher \_\_\_\_ (die) two years earlier.
- 10) We arrived at 8.00 but he \_\_\_\_ already (leave).

***3. Read the text and answer the questions.***

William James was an American psychologist and philosopher. He wrote books on the young science of psychology, educational psychology, psychology of religious experience, the philosophy of pragmatism. He was the brother of novelist Henry James.

William James was born in New York City. He was well acquainted with the literary and intellectual elites of his day

William James received an eclectic education, developing fluency in both German and French. The family made two trips to Europe while William James was still a child. Later he made thirteen more European journeys during his life.

In his early adulthood, James suffered from a variety of physical ailments (болезни), including those of the eyes, back, stomach, and skin. He was also deaf. He had periods of depression during which he thought of suicide. James spent almost his entire academic career at Harvard. He was appointed instructor in physiology for the spring 1873 term, instructor in anatomy and physiology in 1873, assistant professor of psychology in 1876, assistant professor

of philosophy in 1881, full professor in 1885, endowed chair in psychology in 1889, return to philosophy in 1897, and professor of philosophy in 1907.

James studied medicine, physiology, and biology, and began to teach in those subjects, but was drawn to the scientific study of the human mind at a time when psychology was constituting itself as a science

[http://en.wikipedia.org/wiki/File:WilliamJames\\_JosiahRoyce\\_ca1910\\_Harvard.png](http://en.wikipedia.org/wiki/File:WilliamJames_JosiahRoyce_ca1910_Harvard.png) Following his January, 1907 retirement from Harvard, James continued to write and lecture, publishing *Pragmatism, A Pluralistic Universe*, and *The Meaning of Truth*. He was a founder of the American Society for Psychical Research

- 11) In what fields did W. James work?
- 12) How many trips did he make to Europe?
- 13) What languages did he know?
- 14) Was he a healthy person?
- 15) Where did he work almost all his life?

**Ответы:**

1. did not call, 2) have you ever eaten, 3) has influenced, 4) stopped, 5) have not seen, 6) had eaten, 7) has not lived, 8) met, 9) had died, 10) had left; 11) W. James worked in the field of psychology and philosophy. 12) He made two trips to Europe as a child and thirteen more trips during his life. 13) He knew German and French. 14) No, he wasn't. He suffered from a variety of ailments and he was deaf. 15) Almost all his life he worked in Harvard.

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 4.1.**

***Choose one topic for your presentation.***

1. Best cities to live in.
2. Asia and Europe: cultural differences.
3. My favorite foreign country.
4. English-speaking countries.

**ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 4.2.**

***Answer the questions:***

1. What is your political position?
2. Do you take part in elections?
3. Do you belong to any political party?
4. Do you approve the government policy?
5. What types of government do you know?

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 4.3.**

***1. Complete the sentences with a suitable word.***

- 1 Will you need to \_\_ a visa if you go to the United States?
- 2 Every four/six years, people \_\_\_\_ a new president.
- 3 The government have policies to \_\_\_\_ the country.
- 4 Could you fill in the \_\_\_\_?
- 5 I was surprised that nobody \_\_\_\_ my passport when we arrived in Germany.

***2. Underline the correct word in brackets***

- 6 If he wins the elections, he'll become a \_\_\_\_ (lawyer / president).
- 7 Don't forget to \_\_\_\_ (correct / sign) your application form underneath.
- 8 If my visa ran out I would \_\_\_\_ (throw / renew) it.
- 9 The city has 50 \_\_\_\_ (people/nationalities) with populations of more than 10,000.
- 10 Prime Minister runs the economic and foreign (politics/policies) in the country.
- 11 Where is your birth \_\_\_\_ (card/certificate)?

- 12 At the \_\_\_\_\_ (elections/ Parliament) people vote for the political party.  
 13 I am looking for a job, so I've sent them an \_\_\_\_\_ (registration/ application) form.  
 14 Elections \_\_\_\_\_ (have / take) place every five years.  
 15 Policemen often \_\_\_\_\_ (sign /check) your driving license.

**3. Write the last three letters in each word.**

- 16 **Bureaucr...** is the rules used by officials (or bureaucrats) to control an organization or country.  
 17 **Driving lice,..** is the official document which permits you to drive on public roads.  
 18 **Dictators...** is a system of government in which one person rules the country.  
 19 **Ident... card** is a card with your name, date of birth and photo to show who you are.  
 20 **Monar...** is a state ruled by a king or queen.

**Ответы:**

- 1) Renew 2) elect 3) run 4) form 5) checked. 6) President 7) sign 8) renew 9) nationalities 10) policies 11) certificate 12) elections 13) application 14) take 15) check 16) Bureaucracy 17) driving license 18) dictatorship 19) identity card 20) monarchy.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 5.1

**Choose one topic for your presentation.**

5. Forms of business organizations.
6. Sole Proprietorship.
7. Types of partnership.
8. Corporation and its structure.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 5.2.

**Answer the questions:**

1. What does a usual company structure look like?
2. What departments can you find in a company?
3. Are CEO and MD the same notions?
4. Who are blue and white collars?
5. What's the function of board of directors?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 5.3.

**1. Choose the right variant**

1. The headquarters.... by the end of the year.
  - a) will have been reconstructed
  - b) will be reconstructed
  - c) is being reconstructed
  
2. This is a large conference hall. Many meetings..... here.
  - a) are held
  - b) are being held
  - c) has been held
  
3. The office..... later.
  - a) has been cleaned
  - b) will be cleaned
  - c) will clean
  
4. The annual report..... a week ago.
  - a) has published

- b) published
- c) was published

5. Not much..... about the accident since that time.
- a) has been said
  - b) said
  - c) has said

**2. Choose the most appropriate word to be used in each sentence.**

6. Put your money in a savings account, so it will .....
- a) make a profit b) earn money c) invest money
7. A..... is a legal agreement between two people or companies.
- a) reduction b) flight c) contract
8. Large British companies generally have a ..... of the board of directors.
- a) chairman b) manager c) superman
9. The owners of corporation are its .....
- a) employers b) shareholders c) applicants
10. Bic's ..... was a combination of simplicity of production and reliability.
- a) winning formula b) success c) failure

**3. Translate the sentences into English.**

- 11. Основная цель коммерческого предприятия — получение прибыли.
- 12. Оборот компании позволяет ей заниматься деловыми операциями данного типа.
- 13. Предприятие покупает сырье и материалы, производит продукцию, а затем продает ее.
- 14. Новая модель телефона была разработана нашим отделом исследований.
- 15. В прошлом году компания IBM построила штаб- квартиру в Париже.

**Ответы:**

- 1)а 2)а 3)б 4)с 5)а 6)а 7)с 8)а 9)б 10)а 11) The main goal of a commercial enterprise is to gain profit 12) Company's turnover allows her to perform operations of this type 13) The company buys raw materials, makes products and then sell them 14) A new telephone model has been developed by our R&D department 15) Last year, the IBM company built its headquarters in Paris

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 6.1**

***Choose one topic for your presentation.***

- 1. Management and its functions.
- 2. Management and leadership.
- 3. Types of management.
- 4. Qualities of a successful manager.

**ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 6.2.**

***Answer the questions:***

- 1. What are the main functions of management?

2. What qualities should a good manager have?
3. What's the difference between programmed and non-programmed decisions?
4. Do you think the role of manager is necessary?
5. "Managers are superiors, and subordinates at one and the same time", what does it mean?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 6.3.

**1. Put the following sentences into the Passive Voice.**

1. They sent them well-written reports before the deadline.
2. Managers give orders and their subordinates carry them on.
3. They will send Nick to Moscow next week.
4. He gave the definition of management in the 19th century.
5. Have they finished this meeting?

**2. Translate into Russian.**

6. Financial management in a small firm doesn't differ from that of a large corporation.
7. Before, leaders were distant and remote, not easy to get to know or communicate with.
8. Young managers come from business schools armed with big ideas.
9. When a problem exists a manager has to make a decision to solve it.
10. In all organizations there are people carrying out the work of a manager although they do not have that title.

**3. Translate into English.**

11. Всех пригласили в большой зал.
12. Эти письма написаны вчера.
13. Вас всех соберут в кабинете директора и расскажут обо всех изменениях.
14. Этот доклад уже переведен на пять языков.
15. Меня ждут?

**Ответы:**

- 1) The well-written reports were sent to them before the deadline 2) Orders are given by Managers and carried on by their subordinates 3) Nick will be sent to Moscow next week 4) The definition of management was given by him in the 19<sup>th</sup> century 5) Has this meeting been finished? 6) Финансовый менеджмент малого предприятия и большой корпорации не различаются 7) Раньше, лидеры были отдаленными, их было трудно узнать поближе и поговорить с ними 8) Молодые менеджеры приходят на работу из бизнес школ, вооруженные большими идеями 9) Если появляется проблема, то менеджер должен принять решение, чтобы устранить ее 10) Во всех организациях есть люди выполняющие работу менеджера, хотя и не всегда носят его звание 11) Everyone has been invited to the large hall 12) These letters were written yesterday 13) You all will be gathered in the principal's office and be told of all the changes 14) This report has already been translated into 5 languages 15) Am I being waited for?

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом их формирования.



Таблица 6

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС – 4.1	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.2	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.3	Способность самостоятельно создавать материалы презентационного характера (доклады, выступления, презентации и др.) с аудио - визуальным сопровождением (и без него) на иностранных языках.

Таблица 7

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС – 4.1	Способен анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением. Способен осуществлять деловое общение в устной и письменной форме. Способен строить связную и правильную монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения. Использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей. Владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения. Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости.	Использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей. Владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения. Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости.
УК ОС – 4.2	Способен поддержать беседу на иностранном языке на бытовые темы с использованием корректных грамматических, лексических и фонетических единиц. Способен строить связную и правильную монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения на иностранном	Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы о культурном наследии стран изучаемого языка и задает их при необходимости, речь грамотная без (или с незначительным количеством) грамматических, лексических и фонетических ошибок.

	языке. Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы о культурном наследии стран изучаемого языка и задает их при необходимости, речь грамотная без (или с незначительным количеством) грамматических, лексических и фонетических ошибок.	
УК ОС – 4.3	Подбирает исходный материал по заданной тематике; Составляет план выступления; Создает корректное аудиовизуальное сопровождение; Соблюдает требования к языку деловой презентации и требования по оформлению. Использует материал соответствующий заданной тематике; Выступление четко выстроено, аудиовизуальное сопровождение отвечает требованиям к оформлению деловой презентации; Соблюдает особенности языка деловой. Лексическо-грамматический тест Устное собеседование.	Использует материал соответствующий заданной тематике; Выступление четко выстроено, аудиовизуальное сопровождение отвечает требованиям к оформлению деловой презентации; Соблюдает особенности языка деловой презентации и делового этикета стран изучаемых языков.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и двух экзаменов для очной формы обучения.

**Зачет** выставляется по результатам работы в 1 семестре первого курса для студентов очной формы. По итогам зачёта в ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: *аудирование, беседа по теме и перевод текста.*

**Экзамены** по дисциплине служат для оценки работы студента в течение всего первого курса и 1 семестра второго курса для студентов очной формы обучения. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, обсуждение темы и публичное выступление с использованием презентации.*

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### ***Типовые билеты к зачёту***

###### ***Билет 1.***

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Higher Education Today. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

###### ***Билет 2.***

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: My Future Profession. Be ready to discuss it with the teacher.

3. Translate the text from English into Russian.

**Типовые билеты к экзамену**

*Билет 1.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Business Meetings. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

*Билет 2.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: World Politics. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

Шкала оценивания.

Таблица 8

<b>Зачет</b>	<b>Критерии оценки</b>
Не зачтено	Не использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей. Слабо владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения. Плохо понимает собеседника, не может логично и аргументировано отвечать на поставленные вопросы и не задает их при необходимости.
зачтено	Использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей. Владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения. Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости.
<b>Экзамен</b>	<b>Критерии оценки</b>
неудовл.	Не понимает собеседника, не может логично и аргументировано отвечать на поставленные вопросы о культурном наследии стран изучаемого языка и задает их при необходимости, речь неграмотная без со значительным количеством грамматических, лексических и фонетических ошибок. Не использует материал соответствующий заданной тематике; Выступление нечетко выстроено, аудиовизуальное сопровождение не отвечает требованиям к оформлению деловой презентации; Не соблюдает особенности языка деловой презентации и делового этикета стран изучаемых языков.
удовлетв.	Частично понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы о культурном наследии стран изучаемого языка и задает их при необходимости, речь грамотная со значительным количеством грамматических, лексических и фонетических ошибок. Частично использует материал соответствующий заданной тематике; Выступление нечетко выстроено, аудиовизуальное сопровождение не полностью отвечает требованиям к оформлению деловой презентации; Частично соблюдает особенности языка деловой презентации и делового этикета стран изучаемых языков.
хорошо	Понимает в основном собеседника, достаточно логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы о культурном наследии стран изучаемого языка и задает их при необходимости, речь грамотная с незначительным количеством грамматических, лексических и фонетических ошибок. Использует материал соответствующий заданной тематике; Выступление достаточно четко выстроено, аудиовизуальное сопровождение в основном отвечает требованиям к оформлению деловой презентации; Соблюдает в основном особенности языка деловой презентации и делового этикета стран изучаемых языков.

отлично	Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы о культурном наследии стран изучаемого языка и задает их при необходимости, речь грамотная без (или с незначительным количеством) грамматических, лексических и фонетических ошибок. Использует материал соответствующий заданной тематике; Выступление четко выстроено, аудиовизуальное сопровождение отвечает требованиям к оформлению деловой презентации; Соблюдает особенности языка деловой презентации и делового этикета стран изучаемых языков.
---------	---

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и двух экзаменов для очной формы обучения. **Зачет** выставляется по результатам работы в 1 семестре первого курса для студентов очной формы. По итогам зачёта в ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: *аудирование, беседа по теме и перевод текста*.

*При выполнении аудирования студент должен* ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 1,5 минуты, включающей 5 % незнакомой лексики).

*Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает* следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

*Задание на перевод текста* предполагает, что студент должен прочитать и перевести текст со словарем. Время выполнения задания по переводу со словарем – 30 минут. Перевод текста с английского языка на русский должен быть точным и адекватным.

**Экзамены** по дисциплине служат для оценки работы студента в течение всего первого курса и 1 семестра второго курса для студентов очной формы обучения. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, беседа по теме и публичное выступление с использованием презентации*.

*При выполнении аудирования студент должен* ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи

диктора в звукозаписи (время звучания – 2 минуты, включающей 3 % незнакомой лексики).

*Беседа по одной из предложенных тем*, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объем предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

В рамках *публичного выступления* студент должен представить подготовленную *презентацию* на ранее выбранную тему. Выбор темы согласуется с преподавателем и остальными студентами. Презентация является устным выступлением, которое проводится с использованием визуально-графических средств MS Power Point. Рекомендуемое количество слайдов для презентации – 7-10. Время, выделенное на выступление – 5 минут. Публичное выступление с использованием презентации помогает проверить насколько логично студент умеет структурировать информацию и в какой мере владеет необходимыми устными навыками делового общения.

#### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЕТЕ (АУДИРОВАНИЕ)

##### *Listen to the phone calls and do the tasks.*

**1. Underline the correct phrases in italics in the call. Then listen to the phone call and check your answers.**

RECEPTION (1) Tell me / Good morning. AIC computing.

JOH Sales, please.

RECEPTION One moment.

SALES (2) Ready / Hello. Sales. (3) Can I help you? / What do you want?

JOHN Yes. (4) Give me / Can I speak to Vitale Marini, please?

SALES Certainly. One moment.

VITALE Vitale Marini (5) speaking / talking.

JOHN Hi Vitale. (6) I am / It's John Peterson here.

VITALE Oh John. How are you?

**2. Listen to it again and add words from the first phrase in bold to complete the second friendly and polite phrase.**

1 What's your name?

Sorry, could I have your name \_\_\_\_\_ ?

2 Who do you want to speak to?

Who would you like \_\_\_\_\_ ?

3 She's in a meeting.

I'm afraid \_\_\_\_\_ .

4 He's talking to someone.

One moment. He's just \_\_\_\_\_ .

5 Do you want to wait?

Would \_\_\_\_\_ like \_\_\_\_\_ hold?

6 What's it about?

Can I ask \_\_\_\_\_ it's in connection with?

7 Wait! I need to find a pen.

Sorry, I'm just looking for \_\_\_\_\_ .

#### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

***Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.***

1. Self-Presentation.
2. Work and Jobs.
3. Higher Education.
4. Business Meetings.
5. Looking for a Job.
6. Countries and Cities

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЗАЧЕТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

***Translate the text with a dictionary.***

***Improving Business Communication Skills***

Good relations among members of a business are critical for success. Good communication skills are an important element for the development of good relationships. Poor communications starve a relationship while good communications nourish it. This is true regardless of whether you are a member of a committee looking at starting a business or a member of a team operating a business. So, improving communication skills is important for success. But this doesn't just happen. Both the receiver and the sender must work at developing verbal and listening skills.

Do not allow ridicule, punishment or lecturing in business discussions. Encourage listening, understanding, finding alternatives, commitment to action, and support for one another. Listen not only to what the other person is saying, but also to what he/she is feeling. Being respectful of all team members is important at all times.

When we are under pressure we become frustrated and may verbally attack the behavior of someone we work with. The other person feels hurt by our comments and counterattacks. This system of attack and counterattack continues until someone withdraws from the conversation. Instead of counterattacking, the other person may hold their feelings and the situation will not escalate. However, the other person will harbor these feelings and the emotions may be vented later.

***Перевод:***

***Совершенствование навыков делового общения***

Хорошие отношения между коллегами по бизнесу имеют решающее значение для успеха. Хорошие навыки общения являются важным элементом для развития хороших отношений. Плохое общение истощают отношения, в то время как хорошее, его питает. Это справедливо независимо от того, являетесь ли вы членом комитета, который собирается начать бизнес или членом команды, управляющей бизнесом. Таким образом, улучшение навыков общения очень важно для успеха. Но это не так просто. Оба участника коммуникации должны работать над развитием грамотной речи и умения слушать.

Не допускайте насмешек, суровых высказываний или поучительства в деловых дискуссиях. Поощряйте тех, кто слушает, понимает, ищет альтернативы, выражает приверженность работе и оказывает поддержку. Слушайте не только то, что говорит другой человек, но и то, что он чувствует. Уважение ко всем членам команды важно в любое время.

Когда мы находимся под давлением, мы можем сорваться и накричать на коллегу, если его поведение чем-то нас не устраивает. И тогда этот человек может обидеться на наши замечания и контратаки. Эта система атак и контратак будет продолжаться до тех пор, пока кто-то не закончит разговор. Вместо контратаки, другой человек может сдерживать

свои чувства, и ситуация не будет усугублена. Тем не менее, такой человек будет скрывать эти чувства, и в какой-то момент, эти эмоции могут быть выпущены наружу.

### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

1. Listen to Steven talking about his job. Complete the sentences from the interview with words from the box. Then change the sentences using *he* instead of *I*.

don't have to, have to, had to, Do you have to, didn't have

1. I \_\_\_\_\_ work very long hours.
2. \_\_\_\_\_ work at the weekend?
3. I \_\_\_\_\_ do the washing-up.
4. We \_\_\_\_\_ learn the basics.
5. I \_\_\_\_\_ wait too long to get a job.

2. Use these phrases to make past simple questions. Then listen to the interview and put the questions in the correct order.

1) leave your last job?	4) be your first job?
2) go to school?	5) be born?
3) grow up?	6) join your present company?

#### Work experience

Why \_\_\_\_\_ ?

When \_\_\_\_\_ ?

What \_\_\_\_\_ ?

#### Personal history

Where \_\_\_\_\_ ?    ==

Where \_\_\_\_\_ ?    \_

Where \_\_\_\_\_ ?    \_

3. Listen to the interview again. Are these sentences true (T) or false (F)?

1	He wasn't born in New York	
2	He didn't grow up in Manhattan	
3	He didn't go to Harvard	
4	He didn't get a job as a consultant	
5	He didn't join his present company in 2002	
6	He didn't like the long hours at McKinsey	

### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

*Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.*

1. Forms of Business Organizations
2. Organizational Structure
3. Company's History
4. Managers
5. The Management Process
6. Management Skills

## ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРЕЗЕНТАЦИИ)

*Make a presentation on one of the topics.*

1. Types of companies
2. Management vs. Leadership
3. Types of management
4. Structure of a corporation
5. Types of partnership
- 6.

Полный перечень заданий находится в УМК-Д на кафедре иностранных языков.

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

#### ***Методические рекомендации по организации процесса освоения дисциплины***

Английский язык играет важную роль в подготовке студентов в сфере экономики, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на английском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.



*Самостоятельная работа студентов* осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучаемыми различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчётности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по английскому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;
- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;
- подготовки к экзамену и т.п.

Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:

- выполнена студентом самостоятельно;
- сделана в полном объеме;
- правильно оформлена;
- сдана для проверки в срок.

### ***Методические рекомендации к устному собеседованию***

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По

окончанию выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

### ***Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту***

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.

- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% -51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

### ***Методические указания по подготовке к аудированию***

Суть процедуры аудирования заключается в восприятии устной иностранной речи и выполнении соответствующих письменных заданий:

1. Определите, какие из приведенных утверждений верные и неверные.
2. Письменно ответьте на вопросы.
3. Заполните таблицу.
4. Выберите правильный вариант из предложенных.

Аудиозапись воспроизводится дважды, с промежутком в одну минуту, для внесения студентами ответов. После второго воспроизведения студентам дается время на внесение окончательных ответов.

### ***Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией***

Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьезно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и

соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступать к заучиванию текста. Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости.

На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

### ***Методические указания к письменному переводу текста***

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в английском и русском языках очень часто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов английского предложения. Следует также избегать и другой крайности – замены перевода вольным пересказом содержания предложения (текста) на русском языке.

Общеизвестно, что любой перевод с одного языка на другой невозможен без внимательного и тщательного грамматического анализа переводимой фразы. Одно из основных требований, предъявляемых к переводу, заключается в том, что он должен быть точным.

Однако, не следует путать понятия «точный» и «буквальный». Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова взамен английского, а также слепому сохранению конструкции английского предложения, что приводит к бессмыслице.

Начинают перевод с заглавия текста, так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста. Если же перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста. Прежде чем приступить к переводу, необходимо внимательно прочитать весь оригинальный текст. В процессе чтения можно отметить карандашом на полях непонятные и сомнительные места. Для их уточнения следует обратиться к преподавателю.

Первоначальный перевод может быть почти дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Потом подбираются слова и словосочетания, наиболее чётко передающие мысль переводимого материала, устанавливается грамматическая связь слов в предложении. По окончании работы необходимо внимательно прочитать весь перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности.

## 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1 Основная литература

1. **Миловидов, В.А.** Новый английский для экономистов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.А. Миловидов. — Электрон. дан.— Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 617 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426553>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.

2. **Практический курс английского языка = Practical Course of English for Students of Economics** [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / Л.В. Бедрицкая [и др.]. — Электрон. дан. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 368 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28198>, требуется авторизация (дата обращения : 03.03.2016). - Загл. с экрана.

3. **Розанова, Н.М.** English for Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.М. Розанова. — Электрон. дан.— Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114564>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.

4. **Шляхова В.А.** Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров/ В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. — Электрон. дан.— Москва : Дашков и К, 2014.— 296 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24770.html>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.

5. **Шуваева, А. М.** Иностранный язык (английский) : учеб. пособие для студентов очной, заоч. и дистанц. форм обучения по направлениям : 081100.62 - Гос. и муницип. упр. ; 080400.62 - Упр. персоналом ; 030900.62 - Юриспруденция ; 080100.62 - Экономика / А. М. Шуваева, Н. О. Шпак, Е. А. Крутько ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 302 с. + 1 электрон. опт. диск (аудио CD-ROM). – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

### 6.2 Дополнительная литература

1. **Английский язык для студентов экономических факультетов университетов = Professional English in Economics** [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под общ. ред. Г. И. Коротких ; науч. ред. В. А. Шабашев. - Электрон. дан. - Кемерово : КемГУ, 2014. - 243 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278896>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.

2. **Английский язык для экономистов** : для самостоятельной работы студентов экономических факультетов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Иванова [и др.] ; Оренбург. гос. ун-т. - Электрон. дан. - Оренбург : Изд-во ОГУ, 2013. - 198 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259186>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.

3. **Бурова, З. И.** Учебник английского языка для гуманитарных специальностей ВУЗов [Электронный ресурс] / З. И. Бурова. - 8-е изд. - Электрон. дан. — Москва : АЙРИС-пресс, 2011. - 563 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79002>, требуется авторизация (дата обращения : 02.02.2016). — Загл. с экрана.

4. **Дмитренко Н.А.** Английский язык. Практическая грамматика для экономистов и менеджеров [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Н.А. Дмитренко, Т.А. Грехова— Электрон. дан.— Санкт-Петербург, 2014.— 133 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65785.html> , требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.

5. **Литвинова, Ю.А.** The English Language for Economists and Accountants in Texts and Grammar Exercises=Английский язык для экономистов и бухгалтеров с текстами и грамматическими упражнениями [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.А. Литвинова, Л.А. Литвинова. — Электрон. дан. — Воронеж : Воронеж. гос. лесотехн. акад., 2010. - 76 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142459>, требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.

6. **Митрошкина, Т. В.** Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов вузов экон. профиля / Т. В. Митрошкина. — Электрон. дан. — Минск : ТетраСистемс, 2013. — 304 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28068>, требуется авторизация (дата обращения : 03.03.2016). - Загл. с экрана.

7. **Назарова, Н.Б.** An English Course in Practical Taxation [Электронный ресурс]: учеб.-практич. пособие / Н.Б. Назарова, Е.В. Коробова. — Электрон. дан.— Москва: Евраз. открытый ин-т, 2011. - 160 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90385> , требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.

8. **Сребная, Н. М.** English for Managers : учеб.-метод. пособие по развитию навыков уст. речи, чтения и пер. / Н. М. Сребная, С. В. Малыгина ; СибАГС. – Новосибирск, 2001. – 116 с.

9. **Татьянченко, Н.П.** Английский язык в бухгалтерском учете и финансах компаний=English in accounting and company finance [Электронный ресурс]: практикум / Н.П. Татьянченко. — Электрон. дан.— Москва: ВЛАДОС, 2015. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429782> , требуется авторизация (дата обращения: 11.01.2016). - Загл. с экрана.

10. **Утевская, Н. Л.** English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0 [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Утевская. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Антология, 2012. — 480 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/42358>, требуется авторизация (дата обращения : 03.03.2016). - Загл. с экрана.

11. **Barrall, I.** Intelligent business: Workbook / I. Barrall, N. Barrall. – Edinburgh: Longman, 2008. – 96 p. +1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Pre-Intermediate Business English).

12. **Johnson, C.** Intelligent Business: Coursebook / C. Johnson. – Edinburgh: Longman, 2008. – 176 p. + 1 br. (31 p.) – (Pre-Intermediate Business English).

### 6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Байков, В.Д. Англо-русский, русско-английский словарь : соврем. лексика, идиомы, разговор. выражения, американизмы, сленг : более 40 000 слов и словосочетаний / В. Д. Байков, Д. Хинтон. - М. : Эксмо, 2009. - 621, [1] с.

Караванов, А.А. Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - М. : Инфра-М, 2011. - 211, [1] с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004780-5.

Трофимова, З.С. Словарь новых слов и значений в английском языке = Dictionary of New Words and Meanings : более 1 000 слов. ст. / З. С. Трофимова. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 302 с.

#### 6.4 Интернет-ресурсы

1. Дубовский Ю. А. Основы английской фонетики: учебное пособие - Москва: Флинта, 2009. - 344 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Кожаева М. Г. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие - Москва: Флинта, 2010. - 59 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

3. [www.collinslanguage.com](http://www.collinslanguage.com)

4. [www.cambridge.org/elt/englishforthemedia](http://www.cambridge.org/elt/englishforthemedia)

5. [www.dictionary.cambridge.org](http://www.dictionary.cambridge.org)

6. [www.google.com](http://www.google.com)

7. [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com)

8. [www.macmillandictionaries.com](http://www.macmillandictionaries.com)

9. [www.oxforddictionaries.com](http://www.oxforddictionaries.com)

10. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) и др.

### 7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

#### Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. СДО «Прометей»
4. Офисный пакет Microsoft Office.

Таблица 9

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</i>	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
<i>Лаборатория личностного и профессионального развития</i>	компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеочамера, 2 видеомэгнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф,

	трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i>	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
<i>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов</i>	компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные
<i>Центр интернет-ресурсов</i>	компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
<i>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)</i>	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.