




Автономная образовательная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт менеджмента, маркетинга и финансов»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АООНО ВО «Институт  
менеджмента, маркетинга и финансов»

 Зайцева О.А.

09.06.2016 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.3 Иностранный язык (Английский)

Шифр и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль (направленность): Маркетинг

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра  
гуманитарных дисциплин

Составитель программы: Зубкова Л.И. д-р филол. наук, доцент

Рекомендована: решением кафедры от 7 июня 2016 г., протокол № 9.

## 1. **Наименование дисциплины: «Иностранный язык (Английский)»**

Программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

В основе Программы лежат следующие положения, зафиксированные в современных документах по модернизации высшего образования:

- *Владение иностранным языком является неотъемлемой частью подготовки бакалавров в вузе.*
- *Курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования.*
- *Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе.*
- *Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций обучающихся.*

### **Цели и задачи дисциплины**

Практическая цель – подготовка бакалавров к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личностной деятельности.

Образовательная цель – расширение знаний обучающихся о стране изучаемого языка в области национальной культуры и экономики, расширение их кругозора, совершенствование культуры мышления, общения и речи.

Воспитательная цель – формирование у обучающихся уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

Выдвижение компетентного подхода при подготовке бакалавров в области менеджмента призвано обеспечить развитие всех компонентов учебного процесса и использовать приобретенные знания, навыки, умения и компетенции в практической деятельности и повседневной жизни для:

- успешного взаимодействия в различных ситуациях общения, включая профессиональные, соблюдение этикетных норм межкультурного общения;
- расширение возможностей использования новых информационных технологий в профессиональных целях;
- расширение возможностей трудоустройства и продолжения образования;
- участия в межкультурных проектах, конкурсах, олимпиадах;
- обогащения своего мировосприятия, осознания места и роли родного и иностранного языков в сокровищнице мировой культуры;
- формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком.

## 2. **Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Маркетинг».

Дисциплина «Иностранный язык» базируется на знаниях, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося не предусматриваются, однако проводится входное тестирование для определения исходного уровня коммуникативной компетенции обучающихся при формировании учебных групп. Содержание теста определяется кафедрой.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

Данная Рабочая программа является многоуровневой и обеспечивает возможность реализации обучения английскому языку в двух вариантах (в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся):

1) пороговый уровень (для продолжающих изучение данного иностранного языка) – в диапазоне уровней: A2+ – B1+ (пороговый уровень владения иностранным языком по Общеввропейской шкале уровней владения иностранными языками).

Для обучающихся, уровень иноязычной коммуникативной компетенции которых выше порогового, предлагается 2) продвинутый уровень освоения иностранного языка.

Стандарты высшего образования 3 поколения ориентированы на смещение акцентов с количественно-затратных показателей на показатели результатов: компетентность, обученность, знания. В этом случае уровень соответствия характеристик выпускника требованиям общества, региона определяется через понятие компетентности, под которым в программе понимается динамическая совокупность знаний, умений, навыков, способностей, ценностей, необходимых для эффективной профессиональной и социальной деятельности выпускников, которые они обязаны освоить и продемонстрировать после завершения курса «Иностранный язык».

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык (Английский)» обучающийся должен:

а) знать

- причины межкультурного различия языковых барьеров;
- особенности делового этикета в профессиональной сфере общения (устной и письменной)
- языковой лексический и грамматический материал в пределах изученной тематики;

б) уметь

- учитывать особенности вербального поведения народа-носителя при переводе текстов, в деловой корреспонденции и при ведении беседы по изученным темам;
- систематизировать языковые знания, полученные на предыдущих ступенях образования, и увеличить их объем за счет информации профильного характера;
- участвовать в дискуссии при аргументации своей точки зрения;
- правильно использовать усвоенные фонетические, лексические и грамматические единицы при восприятии чужих и порождении собственных высказываний на иностранном языке предполагает:

1) функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности: умение понимать аутентичные тексты (аудирование, чтение);

2) передавать информацию в связанных аргументированных высказываниях (говорение, письмо);

- ясно и четко выстраивать свою презентацию по изучаемым темам, выражая собственную точку зрения;

- давать описания вопросов (в устной и письменной формах) профессионально ориентированного характера в виде монологических высказываний и письменной корреспонденции;
- осуществлять поиск информации в Интернете и справочной литературе для привлечения дополнительных источников при подготовке сообщения или презентации;

в) владеть

- навыками интерпретации лингвокультурных фактов, основываясь на сформированных ценностных ориентациях;
- навыками использования изучаемого иностранного языка в целях продолжения образования и самообразования, прежде всего в рамках выбранной профессии;
- навыками обсуждения вопросов и поиска коллегиального решения при составлении и разыгрывании диалогов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Выпускник направления Менеджмент должен обладать следующими общекультурными (ОК) компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

Интегрированным результатом изучения курса иностранного языка должно стать достижение обучающимися следующих компонентов коммуникативных компетенций: *учебно-познавательной, речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной.*

Понятие «коммуникативная компетенция» рассматривается не как сумма знаний, умений и навыков, а как совокупность личных качеств обучающихся (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей), и определяется как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе профессионального, учебного социально-культурного и бытового общения на иностранном языке. Коммуникативная компетенция предполагает умение осуществлять устные и письменные коммуникации с другими людьми, в том числе и с зарубежными партнерами, на общие и профессиональные темы.

Учебно-познавательная компетенция	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дальнейшее развитие специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать ее продуктивность;</li> <li>- использование изучаемого иностранного языка в целях продолжения образования и самообразования, прежде всего в рамках выбранной профессии;</li> <li>- воспитание готовности к удовлетворению меняющихся потребностей общества для успешной адаптации на рынке труда.</li> </ul>
Речевая компетенция (диалогическая и	Правильное использование усвоенных фонетических, лексических и грамматических единиц при восприятии

<p>монологическая речь, перевод)</p>	<p>чужих и порождении собственных высказываний на английском языке предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности: умение понимать аутентичные тексты (аудирование, чтение);</li> <li>- передавать информацию в связанных аргументированных высказываниях (говорение, письмо);</li> <li>- планировать свое речевое и неречевое поведение с учетом статуса партнера по общению;</li> <li>- ясно и четко выстраивать свою презентацию, выражая собственную точку зрения, указывая на плюсы и минусы;</li> <li>- давать четкие описания по вопросам в профессиональной сфере.</li> </ul>
<p>Языковая/лингвистическая компетенция</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Овладение новыми языковыми средствами в соответствии с темами и сферами общения, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях;</li> <li>- систематизация языковых знаний, полученных на предыдущих ступенях образования и увеличение их объема за счет информации профильного характера.</li> </ul>
<p>Социокультурная компетенция</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Расширение объема знаний о социокультурной специфике страны изучаемого языка, о культурных особенностях других стран, об их нормах поведения;</li> <li>- совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, корректировать свое поведение в случае допущения просчетов;</li> <li>- развитие умений адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты, основываясь на сформированных ценностных ориентациях;</li> <li>- совершенствовать умение адекватно представлять культуру своей страны средствами английского языка.</li> </ul>
<p>Компенсаторная компетенция</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Совершенствование умений выходить из положения при дефиците языковых средств в процессе иноязычного общения, в том числе профессиональном, за счет использования перефразирования.</li> </ul>

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную**

**обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:**

9 ЗЕТ/324 академических часа.

Вид учебной работы	Трудоемкость (академические часы)				
	Всего	По семестрам			
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.
<b>Очная форма обучения</b>					
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)					
*Аудиторные занятия (всего) в т.ч.	162	36	36	36	54
практические занятия	162	36	36	36	54
<i>другие виды</i>					
Промежуточная аттестация	3				
консультации	2				
сдача экзамена	1				
*Самостоятельная работа обучающихся (всего)	144	54	54	18	18
Текущий контроль		Тест №1	Тест №2	Тест №3	Тест №4
Промежуточный контроль		контр. работа	контр. работа	контр. работа	контр. работа
*Экзамен	18				18
Итого:	324	90	90	54	90
<b>Заочная форма обучения</b>					
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)					
*Аудиторные занятия (всего) в т.ч.					
практические занятия	48	12	12	12	12
<i>другие виды</i>					
Промежуточная аттестация	3				
консультации	2				
сдача экзамена	1				
*Самостоятельная работа обучающихся (всего)	267	60	96	60	51
Промежуточный контроль		контр. работа	контр. работа	контр. работа	
*Экзамен	9				9
Итого:	324				

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

Семестр	Наименование раздела /модуля дисциплины	Практические занятия (час)	СР (час)	Всего (час)
I	Раздел I. Иностранный язык для общих и академических целей Модуль 1. <i>Бытовая сфера общения</i>	16	18	34
	Модуль 2. <i>Учебно-познавательная сфера общения</i>	20	36	56
	ИТОГО за I семестр	36	54	90
II	Модуль 3. <i>Социально-культурная сфера общения.</i>	36	54	90
	ИТОГО за II семестр	36	54	90
III	Раздел II. Иностранный язык для специальных целей Модуль 4. <i>Деловая сфера общения.</i>	36	18	54
	ИТОГО за III семестр	36	18	54
IV	Модуль 5. <i>Профессиональная сфера общения.</i> Экзамен	54	18	72
	ИТОГО за IV семестр	54	18	90
	Всего за курс обучения:	162	144	324

**Распределение учебного времени по разделам, темам и видам занятий**

Семестр	Наименование раздела /модуля дисциплины	Практические занятия (час)	СР (час)	Всего (час)
I	Раздел I. Иностранный язык для общих и академических целей Модуль 1. <i>Бытовая сфера общения</i>	16	18	34

	Тема 1.1. Сведения автобиографического характера. <i>Грамматика: Present Simple</i>	2	2	4
	Тема 1.2. Уклад жизни. <i>Грамматика: Наречия частотности.</i>	2	2	4
	Тема 1.3. Дом, жилищные условия. <i>Грамматика:оборот there+be</i>	2	2	4
	Тема 1.4. Еда. Мирработ. <i>Грамматика: Present Simple и Present Continuous</i>	2	2	4
	Тема 1.5. Покупки. Условия работы. <i>Грамматика: Артикль, сочетания с do, make, have, work.</i>	2	2	4
	Тема 1.6. Типы и структурно-лексическое оформление эссе и неофициальной корреспонденции.	6	8	14
	Модуль 2. <i>Учебно-познавательная сфера общения</i>	20	36	56
	Тема 2.1. Мой институт. <i>Грамматика: Глаголы be, have.</i>	2	4	6
	Тема 2.2. Студенческая жизнь. Мои интересы. <i>Грамматика: Глаголы like, enjoy, prefer.</i>	2	4	6
	Тема 2.3. Моя специальность. Общение с клиентом. <i>Грамматика: Past Simple.</i>	2	4	6
	Тема 2.4. Моя будущая работа. <i>Грамматика: Present Continuous.</i>	2	4	6
	Тема 2.5. Мои планы на будущее. <i>Грамматика: Способы выражения будущего.</i>	2	4	6
	Тема 2.6. Английский язык в современном мире. <i>Грамматика: Present Simple Passive.</i>	2	4	6
	Тема 2.7. Высшее образование в Великобритании. Выбор компании для работы. <i>Грамматика: Past Simple Passive.</i>	2	4	6
	Тема 2.8. Великобритания. Страноведческие сведения. Гостиничный сервис. <i>Грамматика: Обзор времен Continuous.</i>	2	4	6
	Тема 2.9. США. Страноведческие сведения. <i>Грамматика: Present Perfect.</i> Тест № 1.	2	4	6
	Тема 2.10. Контроль самостоятельной работы (перевод текста "Moscow State University").	2		2
II	Модуль 3. <i>Социально-культурная сфера общения.</i>	36	54	90
	Тема 3.1. Этикет общения (представление, знакомство, обращение, приветствие, извинение, прощание). Здоровый образ жизни. <i>Грамматика: Исчисляемые и неисчисляемые существительные.</i>	4	4	8
	Тема 3.2. Экономика Великобритании. <i>Разговорная тема: Международные авиалинии.</i>	2	4	6



	<i>Грамматика:</i> Степени сравнения прилагательных.			
	Тема 3.3. Экономика США. <i>Разговорная тема:</i> Межкультурные различия. <i>Грамматика:</i> Модальные глаголы.	2	4	6
	Тема 3.4. История экономических учений и их авторы: - Адам Смит - Давид Рикардо - Альфред Маршал <i>Разговорная тема:</i> Выражение мнения. Приглашение. <i>Грамматика:</i> have to/don't have to.	2 2 2	4 4 4	6 6 6
	Тема 3.5. Финансирование. <i>Разговорная тема:</i> Экономика Китая. <i>Грамматика:</i> Present Perfect Simple и Present Perfect Continuous.	4	6	10
	Тема 3.6. Банки. <i>Разговорная тема:</i> Просьбы и предложения. <i>Грамматика:</i> Специальные вопросы в группе Perfect.	2	4	6
	Тема 3.7. Экономические системы. Плановая экономика. <i>Разговорная тема:</i> Глобальные проблемы. <i>Грамматика:</i> Условные предложения 1 типа.	2	4	6
	Тема 3.8. Экономические системы. Рыночная экономика. <i>Разговорная тема:</i> Прогноз о будущем населении мира. <i>Грамматика:</i> Целые и дробные числа, валюта.	4	4	8
	Тема 3.9. Экономика как наука. <i>Разговорная тема:</i> Получение информации.	2	4	6
	Тема 3.10. Уровни экономики: макроэкономика и микроэкономика. <i>Разговорная тема:</i> Города мира. <i>Грамматика:</i> Специальные вопросы.	4	4	8
	Тема 3.11. Основная проблема экономики. Экономическая стабильность. Тест № 2.	2	4	6
	Тема 3.12. Контроль самостоятельной работы (перевод текста "What is Economics?")	2		2
III	Раздел II. Иностранный язык для специальных целей Модуль 4. <i>Деловая сфера общения.</i>	36	18	54
	Тема 4.1. Деловая корреспонденция. Английские деловые письма. <i>Разговорная тема:</i> Клиенты. <i>Грамматика:</i> Прямые и косвенные вопросы.	4	2	6

	Тема 4.2. Бизнес-документы. <i>Разговорная тема:</i> Запись в фитнес-центр. Банк FirstDirect. <i>Грамматика:</i> Заглавные буквы в английском языке. Суффиксы прилагательных.	4	2	6
	Тема 4.3. Реклама. <i>Разговорная тема:</i> Компании. <i>Грамматика:</i> Present Simple и Present Continuous	4	2	6
	Тема 4.4. Прием на работу. <i>Разговорная тема:</i> Фармацевтическая компания, Оператор кабельного телевидения и др. <i>Грамматика:</i> one, these, it как словозаместители.	2	2	4
	Тема 4.5. Основные формы бизнес-организаций. Индивидуальное предпринимательство. <i>Разговорная тема:</i> Деловые поездки. Межкультурные различия. <i>Грамматика:</i> Present Continuous for future.	4	1	5
	Тема 4.6. Основные формы бизнес-организаций. Корпорация. <i>Разговорная тема:</i> Решение проблем. <i>Грамматика:</i> should, ought to. Придаточные цели.	4	1	5
	Тема 4.7. Партнерство. <i>Разговорная тема:</i> История компании. <i>Грамматика:</i> Past Simple	2	2	4
	Тема 4.8. Деньги и их функции. <i>Разговорная тема:</i> Презентация компании. <i>Грамматика:</i> Слова-скрепы для последовательного изложения мысли.	4	2	6
	Тема 4.9. Источники дохода. <i>Разговорная тема:</i> Презентация компании. <i>Грамматика:</i> Слова-скрепы для последовательного изложения мысли.	4	2	6
	Тема 4.10. Потребительский кредит. Тест № 3.	2	2	4
	Тема 4.11. Контроль самостоятельной работы (перевод текста "WhatisaManager")	2		2
IV	Модуль 5. <i>Профессиональная сфера общения.</i>	54	18	72
	Тема 5.1. Управление и контроль за компаниями. <i>Разговорная тема:</i> Розничная торговля. Общение по телефону. <i>Грамматика:</i> Артикль.	6	2	8
	Тема 5.2. Инфляция. <i>Разговорная тема:</i> Товары и их свойства. <i>Грамматика:</i> Степени сравнения прилагательных.	6	2	8
	Тема 5.3. Инфляция и бизнес. <i>Разговорная тема:</i> Презентация товара. <i>Грамматика:</i> Порядок следования прилагательных.	6	2	8
	Тема 5.4. Циклы развития бизнеса.	6	2	8

<i>Разговорная тема:</i> Персонал. <i>Грамматика:</i> Способы выражения будущего времени.			
Тема 5.5. Импорт–Экспорт. <i>Разговорная тема:</i> Бизнес среда. <i>Грамматика:</i> Модальные глаголы. PresentPassive	6	2	8
Тема 5.6. Маркетинговый менеджмент. <i>Разговорная тема:</i> Финансовая деятельность. <i>Грамматика:</i> Переходные и непереходные глаголы. Порядковые числительные и дроби.	6	2	8
Тема 5.7. Исполнительный менеджмент. <i>Разговорная тема:</i> Финансовая деятельность. <i>Грамматика:</i> Систематизация времен действительного залога.	6	2	8
Тема 5.8. Современный руководитель. <i>Грамматика:</i> Систематизация времен страдательного залога.	4	2	6
Тема 5.9. Типы бизнес-ассоциаций. Тест № 4.	6	2	8
Тема 5.10. Контроль самостоятельной работы (перевод текста “SalesManagement”)	2		2

### **Содержание разделов и модулей дисциплины**

Наименование раздела дисциплины /модуля	Содержание раздела дисциплины	
	Основной уровень	Повышенный уровень
Раздел I. <i>Иностранный язык для общих и академических целей</i> Модуль I. Бытовая сфера общения. 1.1. Сведения автобиографического характера. Я и моя семья.  1.2. Уклад жизни.  1.3. Дом, жилищные условия.	1.1. Заполнение идентификационной карточки (возраст, пол, проживание, место работы, контактная информация). Взаимоотношения в семье. Семейные обязанности.  1.2. Типичный распорядок рабочего дня.  1.3. Устройство городской квартиры/ загородного дома.	1.1. Роль семьи в жизни человека. Семейные традиции, их сохранение и создание. Семейные праздники.  1.2. Работа и отдых – как соблюсти баланс. Планирование досуга.  1.3. Преимущества и недостатки проживания в квартире и в частном доме, в городе и в

1.4.Еда.	1.4.Предпочтения в еде. Еда дома и вне дома.	деревне. Возможности жилищного строительства. Социальные программы получения доступного жилья. 1.4.Здоровое питание. Традиции русской и других национальных кухонь. Рецепты приготовления различных блюд.
1.5.Покупки.	1.5.В магазине одежды. В продуктовом магазине.	1.5.Типы магазинов. Выбор товара. Формы оплаты.
1.6.Типы и структурно-лексическое оформление эссе и неофициальной корреспонденции	1.6.Правила написания и оформления различных типов эссе (рассказ, сопоставление, доклад). Электронные письма личного характера.	1.6.Эссе различных типов (по пройденной тематике)
	<p><u>Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные публицистические и общественно-политические тексты по обозначенной тематике.</li> <li>• <i>Детальное понимание текста:</i> письма личного характера</li> </ul> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u></p> <p><u>Говорение:</u> монолог-описание (своей семьи, жилища, хобби); монолог-сообщение (о личных планах на будущее); диалог-расспрос (о предпочтениях в еде, одежде, досуге, хобби и т.д.).</p> <p><u>Письмо:</u> электронные письма личного характера; эссе (по обозначенной проблематике).</p>	<p><u>Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> (Интернет, чаты и т.д.; прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера, буклеты, проспекты, рекламные листовки, рецепты и т.д.).</li> <li>• <i>Детальное понимание текста:</i> публицистические тексты по обозначенной проблематике.</li> </ul> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u></p> <p><u>Говорение:</u> монолог-размышление (о роли семьи/друзей в жизни человека); диалог-расспрос (о семейных традициях, кулинарных и иных предпочтениях); диалог-обмен мнениями /диалог-убеждение (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике).</p> <p><u>Письмо:</u>эссе разных типов (по обозначенной проблематике).</p>

<p>Модуль 2.</p> <p>Учебно-познавательная сфера общения.</p> <p>2.1. Мой институт.</p> <p>2.2. Студенческая жизнь.</p> <p>2.3. Моя специальность</p> <p>2.4. Моя будущая работа.</p> <p>2.5. Мои планы на будущее.</p> <p>2.6. Английский язык в современном мире.</p> <p>2.7. Высшее образование в Великобритании</p> <p>2.8. Великобритания. Страноведческие сведения.</p> <p>2.9. США. Страноведческие сведения.</p>	<p>2.1. История и традиции. Факультеты. Известные ученые и выпускники моего вуза.</p> <p>2.2. Научная, культурная и спортивная жизнь студентов.</p> <p>2.3. Личные предпочтения в выборе. Социальная значимость.</p> <p>2.4. Условия работы, оплата труда.</p> <p>2.5. Как я планирую работать и отдыхать.</p> <p>2.6. Зачем я изучаю английский язык.</p> <p>2.7. Британские университеты.</p> <p>2.8. Географическое положение. Политическая система. Культура и искусство.</p> <p>2.9. Географическое положение. Политическая система. Культура и искусство.</p>	<p>2.1. Научные школы моего вуза. Возможности дальнейшего продолжения образования.</p> <p>2.2. Особенности учебного процесса в разных странах. Роль высшего образования для развития личности. Студенческие международные контакты.</p> <p>2.3. Мотивация при выборе специальности.</p> <p>2.4. Различные профессии в мире. Функциональные обязанности людей разных профессий.</p> <p>2.5. Возможности карьерного роста, руководство, отпуск, премии.</p> <p>2.6. Английский язык как средство международного общения.</p> <p>2.7. Академическая мобильность. Научные степени. Гранты.</p> <p>2.8. Национально-культурные традиции. Праздники. Особенности коммуникативного поведения.</p> <p>2.9. Национально-культурные традиции. Праздники. Особенности коммуникативного поведения.</p>
---	---	--

2.10. Контроль самостоятельной работы (перевод текста “Moscow State University”).

2.10 Перевод текста со словарем. Извлечение запрашиваемой информации.

Рецептивные виды речевой деятельности

Аудирование и чтение

- *Понимание основного содержания текста:* рассказы/ письма зарубежных студентов и/или преподавателей о своих вузах, блоги/ веб-сайты, информационные буклеты о вузах, описание вузовских образовательных курсов и программ, своих планов

- *Понимание запрашиваемой информации:* ролевая игра-интервью с участниками студенческих обменных программ.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание своего вуза и своей образовательной программы; монолог-сообщение о своей студенческой жизни; монолог-описание различных видов работ; беседа о роли английского языка в мире.

Письмо: написание эссе; запись тезисов выступления о своем вузе; запись основных мыслей и фактов из текстов по изучаемой проблематике;

2.10 Перевод текста со словарем. Извлечение запрашиваемой информации.

Рецептивные виды речевой деятельности

Аудирование и чтение

- *Понимание запрашиваемой информации:* презентации зарубежных образовательных программ/ вузов, курсов; поиск информации об университетах за рубежом, (языковых) школах/курсах и др. учебных заведениях с целью продолжения образования с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет.
- *Детальное понимание текста:* материалы студенческой прессы, конференций; информация о конкурсах, стипендиях, грантах.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: диалог-расспрос о зарубежном вузе, возможности продолжения образования за рубежом и участия в обменных программах; диалог-обмен мнениями о специфике систем высшего образования в разных странах; диалог-побуждение к действию по выбору образовательной программы в зарубежном вузе и выбору будущей профессии; диалог-рассуждение о роли английского языка в современном мире.

Письмо: написание эссе; поддержание контактов со студентами за рубежом при помощи электронной почты; оформление письменной части проектного задания

	заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах; реферативное изложение страноведческой информации с использованием Интернет-ресурса.	(информационный или рекламный листок /буклет о факультете или вузе/ телекоммуникационный проект и т.п.); реферативное изложение страноведческой информации с использованием Интернет-ресурса.
<p>Модуль 3. Социально-культурная сфера общения</p> <p>3.1.Этикет общения (представление, знакомство, обращение, приветствие, извинение, прощание).</p> <p>3.2.Экономика Великобритании</p> <p>3.3.Экономика США</p> <p>3.4. История экономических учений и их авторы.</p> <p>3.5. Финансирование</p> <p>3.6. Банки.</p> <p>3.7.Экономические системы. Плановая экономика.</p>	<p>3.1.Устойчивые словосочетания официального и неофициального общения.</p> <p>3.2. Государственный сектор в экономике. Валовый национальный продукт. Импорт.</p> <p>3.3. Государственный контроль. Валовый национальный продукт. Основные сектора.</p> <p>3.4. Вклады ученых: Адама Смитта; Давида Рикардо; Альфреда Маршала.</p> <p>3.5. Функции и задачи. Исторические сведения.</p> <p>3.6. Функции и задачи.</p> <p>3.7. Суть плановой экономики.</p>	<p>3.1.Соблюдение норм речевого этикета в ролевых ситуациях.</p> <p>3.2.Современное состояние экономики Великобритании (сайты Интернет)</p> <p>3.3.Современное состояние экономики США (сайты Интернет)</p> <p>3.4.Учения Кейнес, Фишера. Экономические теории К.Маркса.</p> <p>3.5.Роль международного валютного фонда в ситуациях экономического кризиса и природных катастроф (сайты Интернет).</p> <p>3.6. Организация “The World Bank Group”.</p> <p>3.7. Преимущества и недостатки.</p>

3.8. Экономические системы. Рыночная экономика.	3.8. Преимущества и недостатки.	3.8. Рыночная экономика в сопоставлении с плановой.
3.9. Экономика как наука.	3.9. Предмет изучения, теоретические принципы экономики.	3.9. Сравнение экономики с другими науками.
3.10. Уровни экономики: макроэкономика и микроэкономика.	3.10. Задачи и концепции макроэкономики и микроэкономики. Отличия микроэкономики (предмет изучения, методологические основы).	3.10. Теории микроэкономики: теория потребительского поведения и теория производства.
3.11. Чем занимаются экономисты? Основная проблема экономики.	3.11. Основные методы исследования проблем экономики.	3.11. Проблема выбора и затрат.
3.12 Контроль самостоятельной работы (перевод текста “What is Economics?”)	3.12. Перевод текста со словарем. Постановка вопросов.	3.12. Перевод текста со словарем. Постановка вопросов.
	<p><u>Рецептивные виды речевой деятельности</u>  <u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Понимание основного содержания текста:</i> общеэкономические тексты по обозначенной проблематике.</li> <li>• <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного характера по обозначенной проблематике.</li> <li>• <i>Детальное понимание текста:</i> тексты справочно-информационного и научно-популярного характера по обозначенной проблематике.</li> </ul> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u>  <u>Говорение:</u> монолог-</p>	<p><u>Рецептивные виды речевой деятельности</u>  <u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.).</li> <li>• <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и научные тексты по общеэкономической проблематике с элементами национально-культурной специфики.</li> </ul> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u>  <u>Говорение:</u> монолог-описание (экономического развития одной из англо-говорящих стран.); монолог-сообщение (о деятельности международных</p>



	<p>описание (экономики страны, существующих экономических систем в мире и т.д.); монолог-сообщение (о выдающихся экономистах, их вкладе в мировую экономику, о деятельности международных финансовых организаций); диалог-расспрос (об экономике как науке, задачах экономистов); диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике).</p> <p><u>Письмо:</u> письменные проектные задания (презентации, рекламные листовки, постеры и т.д.).</p>	<p>организаций в сфере экономики); монолог-размышление (о перспективах развития экономики региона /страны и т.д.); диалог- расспрос (об особенностях различных экономических систем); диалог-обмен мнениями (о роли экономики в обществе, о задачах экономистов); диалог- убеждение/ побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения).</p> <p><u>Письмо:</u> подготовка докладов на студенческую научную конференцию.</p>
<p>Раздел II. <i>Иностранный язык для специальных целей</i> Модуль 4. Деловая сфера общения. 4.1. Деловая корреспонденция. Английские деловые письма.  4.2. Бизнес-документы.  4.3. Реклама.  4.4. Прием на работу.  4.5. Основные формы бизнес-организаций. Индивидуальное предпринимательство. Партнерство.</p>	<p>4.1. Структура делового письма и его типы (запрос, заказ, жалоба, просьба, благодарность и др.).  4.2. Типы деловых предложений. Существенные условия контракта.  4.3. Преимущества рекламы.  4.4. Процедура найма. Интервью. Документация кандидата.  4.5. Преимущества и недостатки малого бизнеса.</p>	<p>4.1. Устойчивые словосочетания в деловых письмах разных типов.  4.2. Контракты и условия платежа.  4.3. Рекламные стратегии.  4.4. Структура CV. Заявление на работу.  4.5. Открытое и закрытое акционерные общества.</p>

<p>4.6. Основные формы бизнес-организаций. Корпорация.</p> <p>4.7. Партнерство.</p> <p>4.8. Деньги и их функции.</p> <p>4.9. Источники дохода.</p> <p>4.10. Потребительский кредит.</p> <p>4.11. Контроль самостоятельной работы (перевод текста “WhatisaManager”).</p>	<p>4.6. Характеристики корпорации.</p> <p>4.7. Государственные и частные компании</p> <p>4.8. Функции денег.</p> <p>4.9. Доход от работы и капитала.</p> <p>4.10. Выбор условий потребительского кредита.</p> <p>4.11. Перевод текста со словарем. Извлечение запрашиваемой информации.</p> <p><u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> <u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Понимание основного содержания:</i> научно-популярные тексты об основах бизнеса, тексты-интервью со специалистами данной профессиональной области, тексты информационного характера.</li> <li>• <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> научно-популярные и прагматические тексты (справочники, реклама, советы специалистов).</li> <li>• <i>Детальное понимание текста:</i> научно-популярные и учебные тексты по общеэкономической проблематике.</li> </ul> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> <u>Говорение:</u> монолог-описание и монолог-</p>	<p>4.6. Современные корпорации их сферы деятельности (использование Интернет-ресурсов).</p> <p>4.7. Преимущества и недостатки.</p> <p>4.8. Различные виды денег.</p> <p>4.9. Личные сбережения и способы их хранения.</p> <p>4.10. Решение проблемных задач: расчет процентной ставки по кредиту.</p> <p>4.11. Перевод текста со словарем. Извлечение запрашиваемой информации.</p> <p><u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> <u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Понимание основного содержания:</i> научно-популярные и научные тексты о ведении бизнеса, тексты-интервью со специалистами и учеными данной профессиональной области.</li> <li>• <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> научно-популярные и прагматические тексты по проблемам ведения бизнеса.</li> <li>• <i>Детальное понимание текста:</i> тексты общеэкономического характера по проблемам ведения бизнеса</li> </ul> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> <u>Говорение:</u> монолог-описание; монолог-сообщение по</p>
---	---	---

	<p>сообщение по изученной тематике; монолог-рассуждение по поводу перспектив развития бизнеса; диалог-интервью/собеседование при решении проблем.</p> <p><u>Письмо</u>: написание по образцу: CV, сопроводительного письма, записок, деловых писем.</p>	<p>изученной тематике; монолог-рассуждение по проблемным вопросам; диалог-интервью/собеседование при решении проблем.</p> <p><u>Письмо</u>: написание CV, сопроводительного письма, размещение заказа, официального электронного письма в пределах изученных проблемных деловых ситуаций.</p>
<p>Модуль 5. Профессиональная сфера общения.</p> <p>5.1. Управление и контроль за компаниями.</p> <p>5.2. Инфляция.</p> <p>5.3. Инфляция и бизнес.</p> <p>5.4. Циклы развития бизнеса.</p> <p>5.5. Импорт-Экспорт.</p> <p>5.6. Маркетинговый менеджмент.</p> <p>5.7. Исполнительный менеджмент.</p> <p>5.8. Современный руководитель.</p>	<p>5.1. Национальные особенности структуры руководства компаниями Англии, Бельгии, Италии и Скандинавских стран.</p> <p>5.2. Типы инфляции.</p> <p>5.3. Способы смягчения влияния инфляции на бизнес.</p> <p>5.4. Периоды экономического расцвета и спада.</p> <p>5.5. Роль международной торговли.</p> <p>5.6. Задачи маркетингового менеджмента.</p> <p>5.7. Расчет прибыли и издержек.</p> <p>5.8. Требования к современному руководителю.</p>	<p>5.1. Руководство частными компаниями (на примере немецкого и французского законодательства).</p> <p>5.2. Последний мировой кризис (использование Интернет-ресурсов).</p> <p>5.3. Теории, объясняющие причины инфляции (MiltonFriedman, JohnM.Keynes).</p> <p>5.4. Причины экономических колебаний.</p> <p>5.5. История развития международной торговли.</p> <p>5.6. Стратегическое планирование.</p> <p>5.7. Система корпоративных ценностей.</p> <p>5.8. Современные крупные руководители предприятий России и зарубежья (использование Интернет-</p>

<p>5.9. Типы бизнес-ассоциаций.</p> <p>5.10. Контроль самостоятельной работы (перевод текста “Sales Management”).</p>	<p>5.9. Кооперативные сообщества, банки, страховые ассоциации.</p> <p>5.10. Перевод текста со словарем. Извлечение запрашиваемой информации.</p> <p><u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> <u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Понимание основного содержания текста:</i> учебные тексты профессионально ориентированного характера.</li> <li>• <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного характера по обозначенной проблематике.</li> <li>• <i>Детальное понимание текста:</i> учебные тексты профессионально ориентированного характера по обозначенной проблематике.</li> </ul> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> <u>Говорение:</u> монолог-описание, монолог-сообщение, диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями по изученной проблематике.</p> <p><u>Письмо:</u> написание тезисов письменного доклада по пройденной теме.</p>	<p>ресурсов).</p> <p>5.9. Европейские инвестиционные фонды и ассоциации.</p> <p>5.10. Перевод текста со словарем. Извлечение запрашиваемой информации.</p> <p><u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> <u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Понимание основного содержания текста:</i> научно-популярные тексты профессионально ориентированного характера.</li> <li>• <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного характера по обозначенной проблематике.</li> <li>• <i>Детальное понимание текста:</i> научные и научно-популярные тексты профессионально ориентированного характера по обозначенной проблематике.</li> </ul> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> <u>Говорение:</u> монолог-описание (в том числе графиков, схем, диаграмм), монолог-сообщение, диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями по изученной проблематике.</p> <p><u>Письмо:</u> написание отчета о решении проблемной ситуации (case study).</p>
---	---	---

#### Виды самостоятельной работы

№ п/п	Наименование	Вид и содержание самостоятельной работы	Форма контроля
	Практические занятия (Модули 1-5)	Самостоятельная работа во время аудиторных занятий (выполнение упражнений, чтение и перевод текста,	– тестовый контроль, групповой,

1		составление диалогов, деловых писем, аннотаций, написание сочинений).	индивидуальный и фронтальный опрос, контроль диалогов, проверка письменных заданий.
2	Консультации	Самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов	вопросно-ответная форма контроля, индивидуальный подход.
3	Внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении обучающимся различного рода заданий.	Подготовка к практическому занятию, к контрольным работам, тестам, выполнение письменных заданий, работа со словарем	опрос (различные формы), – тест, проверка письменных заданий
4	Промежуточные тесты № 1-4	Самостоятельная аудиторная работа под контролем преподавателя	проверка письменных заданий

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением. Во всех учебно-методических комплексах по формам обучения (дневное, заочное) содержатся разработанные кафедрой рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа (СР) – это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

СР в зависимости от места и времени ее проведения, характера руководства ею со стороны преподавателя и способа контроля результатов подразделяется на следующие виды:

- самостоятельная работа во время аудиторных занятий;
- самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов;
- внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении обучающимся различного рода заданий.

Структурно СР можно разделить на две части: организуемая преподавателем и самостоятельная работа, которую обучающийся организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Самостоятельная работа призвана обеспечить:

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи;

Для решения *первой задачи* обучающимся предлагаются разные типы языковых и речевых заданий, тесты, письменные работы, направленные на отработку изучаемого учебного материала. Результаты работы проверяются и обсуждаются на практических занятиях.

Для решения *второй задачи* рекомендуется широко использовать учебные и аутентичные печатные, аудио- и видеотексты разных типов и жанров, а также памятки-инструкции, направленные на алгоритмизацию действий, связанных с пониманием текстовой информации в нужном объеме для решения коммуникативной задачи. Использование рефлексии в процессе выполнения подобных заданий, а также при осуществлении само/взаимоконтроля может значительно оптимизировать данный процесс.

Для реализации *третьей и четвертой задачи* необходимо регулярно использовать проектные и исследовательские формы работы, кейс методы, связанные с необходимостью самостоятельного поиска, систематизации необходимой информации, определении степени ее достоверности, выбора путей решения поставленной проблемы и аргументации собственной позиции по рассматриваемой ситуации/ проблеме. Проверка выполнения подобных заданий осуществляется как на практических занятиях (в том числе и в форме мини-конференций) посредством устных выступлений/ презентаций обучающихся и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных, творческих, исследовательских) работ.

#### Разделы дисциплины и виды занятий

Семе стр	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
<b>Очная форма обучения</b>						
1	Раздел I. Иностранный язык для общих и академических целей.		72		108	180
	Модуль 1 Темы 1.1.-1.6		16		18	34
	Модуль 2 Темы 2.1 – 2.10		20		36	56
2	Модуль 3 Темы 3.1 – 3.12		36		54	108
3	Раздел II. Иностранный язык для специальных целей.		90		36	126
	Модуль 4 Темы 4.1 – 4.11		36		18	54
4	Модуль 5 Темы 5.1 – 5.10		54		18	72
	Экзамен					18
	Итого:		162		144	324
<b>Заочная форма обучения</b>						
1	Раздел I.		24		156	180

	Иностранный язык для общих и академических целей.					
2	Модуль 1 Темы 1.1- 1.3		6		6	12
	Темы 1.4-1.6		-		24	24
	Модуль 2 Темы 2.1- 2.3		6		6	12
	Темы 2.4 – 2.10		-		24	24
	Модуль 3 Темы 3.1 - 3.6		12		24	36
	Темы 3.6- 3.12		-		72	72
	Раздел II. Иностранный язык для специальных целей.		24		111	135
3	Модуль 4 Темы 4.1- 4.5		12		12	24
	Темы 4.6 - 4.11		-		48	48
4	Модуль 5 Темы 5.1- 5.4		12		12	24
	Темы 5.5 – 5.10		-		39	39
	Экзамен					9
	Итого:		48		267	324

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

Библиотечный фонд укомплектован следующими учебно-методическими материалами.

1. Зубкова Л.И. Методические указания для обучающихся к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.3 «Иностранный язык (Английский)» по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Маркетинг»/Л.И.Зубкова. – ИММиФ, 2016. – 51 с.
2. Зубкова Л.И. Учебно-методическая разработка для самостоятельной работы обучающихся по подготовке разговорных тем по английскому языку (по учебному комплексу First Insights into Business) / Л.И. Зубкова, Е.Г. Трунова. – Воронеж, АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов, 2015. – 62 с.
3. Зубкова Л.И. Методические указания для обучающихся к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине Б1.Б.3 «Иностранный язык (Английский)» по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Маркетинг» (для заочной формы обучения)/ Л.И.Зубкова.– ИММиФ, 2016. – 36 с.

4. Зубкова Л.И. Задания для контрольных работ № 1,2,3 по дисциплине «Иностранный язык (Английский)» по направлению подготовки «Менеджмент»/Л.И.Зубкова.– ИММиФ, 2016. – 16 с.
5. Зубкова Л.И. Методические рекомендации для обучающихся по дисциплине «Английский язык» «Как написать эссе»/ Л.И.Зубкова.– ИММиФ, 2015. – 11 с.
6. Зубкова Л.И. Методические рекомендации для обучающихся по дисциплине «Английский язык» «Подготовка и проведение презентации»/ Л.И.Зубкова.– ИММиФ, 2015. – 19 с.

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Фонд оценочных средств (ФОС)** для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Иностранный язык (Английский)» представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для контроля и оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций, определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающегося планируемым результатам.

Основные цели текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- стимулирование повседневной систематической работы обучающихся;
- определение реального места, которое занимает обучающийся среди сокурсников в соответствии со своими успехами;
- повышение мотивации обучающихся к освоению дисциплины;
- проверка знаний, умений, навыков и уровня освоения компетенций.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

ФОС по дисциплине «Иностранный язык (Английский)» представлен в приложении к рабочей программе.

Документ включает следующие разделы:

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Использование ФОС по дисциплине «Иностранный язык (Английский)» позволяет осуществлять независимую, качественную объективную оценку

- а) учебных достижений в развитии навыков владения иностранным языком;
- б) уровня освоения компетенций или их компонентов обучающимися.

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



а) Основная литература

1. Агабекян И.П. Английский язык для менеджеров. EnglishforManagers. Учебное пособие. / И.П.Агабекян. –Изд-во Проспект, 2015. – 352 с.
2. Зубкова Л.И. Английский язык для обучающихся I курса экономических специальностей: учеб.пособие / Л.И.Зубкова, Н.И.Чернова, К.А.Шерстникова, Л.Ю.Дадыкина, Н.И.Марченко. – Воронеж: АОНО ВО «ИММиФ», 2016. – 88 с.
- 3.Зубкова Л.И. Практикум по грамматике английского языка Часть I : учеб.пособие / Л.И. Зубкова, Л.Ю. Дадыкина, Л.И. Соменко; под общ. ред. Л.И. Зубковой. – Воронеж : АОНО ВО «ИММиФ», 2016.– 140 с.
4. Зубкова Л.И. Методические рекомендации для преподавателей к практическим занятиям по дисциплине «Иностраный язык (английский)», направление подготовки «Менеджмент», профиль «Маркетинг». – Воронеж, АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов, 2016. – 101 с.
5. Liz Taylor. International Express.Pre-Intermediate Student’s Book.– Oxford University Press.
6. Mike Macfarlane. International Express.Pre-Intermediate Work Book.– Oxford University Press.
- 7.Sue Robbins. First Insights into Business.Student’s Book. – Longman.
8. Kevin Manton. First Insights into Business. Work Book. – Longman.
9. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business. Pre-Intermediate Student’s Book & Work Book. – Longman.

б) Дополнительная литература

1. Агабекян И.П. Английский для менеджеров / И.П.Агабекян. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2006. – 416 с.
2. Mascull B. Business Vocabulary in Use. – Cambridge University Press.
3. Mackenzie I. Professional English in Use. Finance.-Cambridge University Press.
4. Farral C., Lindsley M. Professional English in Use. Marketing.-Cambridge University Press.
5. SneydM.R. Accounting. – Longman.

в) Справочники, словари

1. Murphy R. Essential Grammar in Use. – Cambridge University Press.
2. Murphy R. English Grammar in Use. – Cambridge University Press.
3. Англо-русский толковый словарь: Банковское дело. – М.: Экономическая школа, ОЛМФ-ПРЕСС Образование, 2005. – 736 с.
4. Англо-русский словарь по экономике и финансам / Под ред. А.В. Аникина. – С.-Петербург: Экономическая школа, 1993. – 579 с.
5. Королькевич В.А. Англо-русский бизнес-словарь. – М.: Юрист, 2000.
6. Мюллер В.К. Англо-русский словарь.– М.: Русский язык, 1998.

г) Аудио-визуальные средства

Информационное обеспечение:

1. Video “Meeting Objectives”
2. Video «Англия и англичане»
3. Тексты для аудирования (CD и аудиокассеты) к учебнику FirstInsightsintoBusiness.
4. Тексты для аудирования (CD и аудиокассеты) к учебнику NewInsightsintoBusiness.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Ресурсы электронно-библиотечной системы

1. <http://www.book.ru>
2. <http://www.> Университетская библиотека онлайн
3. <http://www.znanium>

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

*Текущий контроль* осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде тестов, контрольных работ, устных опросов и проектов.

*Промежуточный контроль* проводится в виде зачета (эссе, контрольные работы в 1-4 семестрах). Объектом контроля являются коммуникативные умения таких видов речевой деятельности, как говорение, аудирование, чтение, письмо, ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых модулей курса.

*Итоговый контроль* проводится в виде экзамена. Объектом контроля является достижение заданного программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

В рамках данной программы используется балльно-рейтинговая система контроля наряду с традиционной системой контроля.

Введение балльно-рейтинговой системы контроля продиктовано новым этапом развития системы высшего образования в России, обусловленным подписанием Болонских соглашений. Такая система контроля возможна только при модульном построении курса, что соответствует структуре данной программы, где темы собраны в учебный модуль. Данная система контроля способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии обучающихся;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности обучающихся и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;
- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

При балльно-рейтинговом контроле итоговая оценка складывается из полученных баллов за выполнение контрольных заданий по каждому учебному модулю курса, а не на основании оценки за ответ на экзамене. Сумма набранных баллов позволяет не только определить оценку обучающегося по учебной дисциплине, но и его рейтинг в учебной группе.

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Интенсификация обучения иностранному языку проводится с использованием компьютерных технологий, что значительно разнообразит процесс восприятия и отработки информации. Благодаря компьютеру, Интернету и мультимедийным средствам обучающимся предоставляется уникальная возможность овладения большим объемом информации с ее последующим анализом и сортировкой. Значительно расширяется и мотивационная основа учебной деятельности. В условиях использования мультимедиа обучающиеся получают информацию из газет, телевидения, сами берут интервью и проводят телемосты. Применение электронных комплексов помогает преподавателям решить одну из самых существенных проблем в обучении иностранным языкам *вне языкового окружения* — проблему формирования языковых навыков.

Материал обучающего курса, разработанный кафедрой гуманитарных дисциплин по направлению «Менеджмент», разбит по семестрам по модульному принципу. Методические рекомендации для обучающихся дают четкие инструкции по выполнению

заданий и определяют основные требования к ним. Отметим, что для каждого этапа отбор и предъявление материала имеют свои особенности, хотя и подчинены таким основным дидактическим принципам, как доступность, наглядность, систематичность, дозированность и последовательность подачи материала, повторяемость.

В разработанном электронном комплексе применяются дистанционные технологии обучения, которые включают:

- 1) информационный режим, т.е. предъявление и объяснение материала;
- 2) режим тренинга с возможностью самоконтроля;
- 3) контрольное тестирование с выставлением оценки или баллов.

В основе режимов 2 и 3 лежит тестовая методика контроля. Тем не менее, тестовая методика этих режимов отличается не только видами тестов, но и направленностью. Если во 2 режиме тестовые задания направлены на отработку лексико-грамматического материала и развитие навыков ознакомительного и просмотрового чтения, то в 3 режиме акцент делается на извлечении заданной информации из текста, ее анализ и сопоставление.

Контрольное тестирование основано на балльно-рейтинговой системе оценки знаний. Несмотря на индивидуальный выбор обучающимися времени прохождения образовательных траекторий, преподаватель осуществляет, по сути, личностно ориентированный подход, отслеживая как время, затраченное конкретным обучающимся на определенный вид задания, так и правильность его выполнения.

Выбор грамматических тем обусловлен требованиями и задачами программы по иностранному языку высшей школы. Специально разработан комплекс заданий по грамматике, который включает темы, представляющие наибольшую трудность: артикль, местоимение, предложные конструкции и т.д. Этот материал является необходимым для формирования навыков всех видов речевой деятельности. Курс включает в себя: упражнения, ориентированные на форму; упражнения, ориентированные на содержание и работу с текстом. Упражнения построены таким образом, чтобы внимание обучающегося концентрировалось на связи глагольной формы, представленной в минимальном контексте, со значением, данным в виде совокупности признаков. В начале каждой темы представлены упражнения, направленные на соотнесение данной формы с соответствующим значением. Упражнения направлены на активизацию употребления требуемого грамматического значения. В основе многих упражнений с ориентацией как на форму, так и на содержание лежит либо выбор из нескольких взаимоисключающих возможностей, либо предлагаются возможности употребления видовых глагольных форм в пределах одного предложения, несущие разную смысловую нагрузку и поэтому контекстуально обусловленные для однозначного выбора.

Принцип построения лексических упражнений – от простого к сложному (соотнесение слов и их значений, поиск синонимов и антонимов, составление словосочетаний). Обучающий курс включает комплексные упражнения тренировочного характера, цель которых состоит в закреплении введенного ранее основного лексического и грамматического материала.

На последнем этапе обучающийся работает с текстом, где его внимание направлено на роль данного лексического и грамматического явления при построении текста. Обучение чтению осуществляется через сопоставление, выделение главной мысли, поиска ответов на вопросы по тексту, установление причинно-следственных связей, составление резюме, перевод текста. Заключительным этапом работы является проверка результатов теоретического и практического усвоения обучающимся учебного материала.

В электронных комплексах оправдал себя тестовый контроль. Тест, как правило, содержит обширный перечень вопросов по теме, на каждый из которых предлагается несколько вариантов ответов. Обучающийся должен выбрать среди этих вариантов правильный ответ. Разработанные тесты хорошо приспособлены для самоконтроля и рекомендуются для индивидуальных занятий с целью самоконтроля.

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

Предусмотрено регулярное использование аудиоаппаратуры (магнитофонов и CD/DVD проигрывателей), а также использование видеоаппаратуры (телевизора и видеоманитфона), ноутбука и проектора для демонстрации учебных фильмов и проведение презентаций. Занятия проводятся в специально оборудованных аудиториях и в лингафонном кабинете.

## **13. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Данная Программа строится с учетом следующих педагогических и методических принципов: *коммуникативной направленности, культурной и педагогической целесообразности, интегративности, нелинейности, автономии обучающихся.*

Принцип коммуникативной направленности предполагает преобладание проблемно-речевых, творческих упражнений и заданий над чисто лингвистическими, репродуктивно-тренировочными, использование аутентичных ситуаций общения, развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формирование психологической готовности к реальному иноязычному общению в различных ситуациях.

Принцип культурной и педагогической целесообразности основывается на тщательном отборе тематики курса, языкового, речевого и страноведческого материала, а также на типологии заданий и форм работы с учетом возможного контекста деятельности и потребностей обучающихся. Формирование собственно коммуникативных и социокультурных умений происходит в соответствии с принятыми в странах изучаемого языка нормами социально приемлемого общения. Особое внимание уделяется осознанию имеющихся ложных стереотипов как о других странах, так и о своей стране, а также препятствию формирования неверных и односторонних представлений об иноязычной культуре, без учета имеющихся социальных, этнических и иных особенностей жизни различных групп граждан.

Принцип интегративности предполагает интеграцию знаний из различных предметных дисциплин, одновременное развитие как собственно коммуникативных, так и профессионально-коммуникативных, информационных, академических и социальных умений.

Принцип нелинейности предполагает не последовательное, а одновременное использование различных источников получения информации, ротацию изученной информации из различных разделов курса при решении новых задач. Данный принцип также обеспечивает возможность моделирования курса с учетом реальных языковых возможностей обучающихся: осваивать курс только на одном из выделенных уровней (Основном или Продвинутом) или комбинировать эти уровни в различных соотношениях в каждом из разделов/ модулей курса.

Принцип автономии обучающихся реализуется открытостью информации для них о структуре курса, требованиях к выполнению заданий, содержании контроля и критериях оценивания разных видов устной и письменной работы, а также о возможностях использования системы дополнительного образования для корректировки индивидуальной траектории учебного развития. Организация аудиторной и самостоятельной работы обеспечивают высокий уровень личной ответственности обучающегося за результаты учебного труда, одновременно обеспечивая возможность самостоятельного выбора последовательности и глубины изучения материала, соблюдения сроков отчетности и т.д. Особую роль в повышении уровня учебной автономии призвано сыграть введение балльно-рейтинговой системы контроля.

## **14. Междисциплинарные связи с другими дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующим) дисциплин	№№ модулей данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1	Русский язык и культура речи	*	*	*	*	*
2	Деловое общение и деловой этикет			*	*	*
3	Деловые коммуникации			*	*	*
4	Экономическая теория (микроэкономика)			*		
5	Экономическая теория (макроэкономика)			*		
6	Управление человеческими ресурсами					*
7	Финансовый менеджмент					*
8	Менеджмент					*
9	Маркетинг					*

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### Б1.Б.3 Иностраный язык (Английский)

#### 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций (ОК) у обучающегося:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

Выдвижение компетентного подхода при подготовке специалистов в области менеджмента по иностранному языку призвано обеспечить развитие всех компонентов учебного процесса и использовать приобретенные знания, навыки, умения и компетенции в практической деятельности и повседневной жизни для:

- успешного взаимодействия в различных ситуациях общения, включая профессиональные, соблюдение этикетных норм межкультурного общения;
- расширение возможностей использования новых информационных технологий в профессиональных целях;
- расширение возможностей трудоустройства и продолжения образования;
- участия в межкультурных проектах, конкурсах, олимпиадах;

- обогащения своего мировосприятия, осознания места и роли родного и иностранного языков в сокровищнице мировой культуры;
- формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование дисциплины	Компетенции	
		ОК-4	ОК-5
1	Иностранный язык (английский)	*	*
2	Деловые коммуникации	*	*
3	Русский язык и культура речи	*	
4	История		*
5	Философия		*
6	Право		*
7	Безопасность жизнедеятельности		*
8	Политология		*
9	Социология		*
10	Культурология		*
11	Деловое общение и деловой этикет		*
12	Правовые основы управленческой деятельностью		*
13	Маркетинг персонала		*

Компетенции формируются и развиваются не только через усвоение содержания дисциплины «Иностранный язык», но и самой образовательной средой вуза и используемыми образовательными технологиями, т .о. общекультурные компетенции ОК-4, ОК-5 формируются в процессе освоения основной образовательной программы в целом.

#### **Результаты изучения дисциплины, характеризующие уровень и этапы формирования компетенций и подлежащие проверке**

Контроль уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть.

Для оценки уровня сформированности компетенции предлагается использовать два уровня – «пороговый» – обязательный для всех выпускников вуза по завершении освоения основной образовательной программы и «продвинутый»– превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза.

Результаты изучения дисциплины (знания, умения и навыки)	Компетенции	
	ОК-4	ОК-5
Пороговый уровень		
Знает		
- причины межкультурного различия языковых барьеров;	*	*
– особенности делового этикета в профессиональной сфере общения (устной и письменной)	*	*

– языковой лексический и грамматический материал в пределах изученной тематики;	*	
Умеет		
- учитывать особенности вербального поведения народа-носителя при переводе текстов, в деловой корреспонденции и при ведении беседы по изученным темам;	*	*
– систематизировать языковые знания, полученные на предыдущих ступенях образования, и увеличить их объем за счет информации профильного характера;	*	
– участвовать в дискуссии при аргументации своей точки зрения;	*	
– правильно использовать усвоенные фонетические, лексические и грамматические единицы при восприятии чужих и порождении собственных высказываний на иностранном языке предполагает: 1) функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности: умение понимать аутентичные тексты (аудирование, чтение); 2) передавать информацию в связанных аргументированных высказываниях (говорение, письмо);	*	
– ясно и четко выстраивать свою презентацию по изучаемым темам, выражая собственную точку зрения;		
– давать описания вопросов (в устной и письменной формах) профессионально ориентированного характера в виде монологических высказываний и письменной корреспонденции;	*	
– осуществлять поиск информации в Интернете и справочной литературе для привлечения дополнительных источников при подготовке сообщения или презентации.	*	
Владеет		
– навыками интерпретации лингвокультурных фактов, основываясь на сформированных ценностных ориентациях;	*	*
– навыками использования изучаемого иностранного языка в целях продолжения образования и самообразования, прежде всего в рамках выбранной профессии;	*	
– навыками обсуждения вопросов и поиска коллегиального решения при составлении и разыгрывания диалогов	*	*
<b>Продвинутый уровень</b>		
Знает		
– причины межкультурного различия языковых барьеров и уровни	*	*

проявления национально-культурных особенностей в языке и речи		
– особенности делового этикета в профессиональной сфере общения (устной и письменной)	*	*
– языковой лексический и грамматический материал профессионально ориентированной тематики;	*	
Умеет		
– учитывать особенности вербального и невербального поведения народа-носителя при переводе текстов, в деловой корреспонденции и при ведении беседы по изученным темам;	*	*
–использовать новые языковые средства в соответствии с темами и сферами общения, навыки оперирования этими средствами в коммуникативных целях;	*	
– поддержать устные речевые контакты на иностранном языке в ситуациях профессионального и делового общения как устного, так и письменного при аргументации своей точки зрения;	*	
– правильно использовать усвоенные фонетические, лексические и грамматические единицы при восприятии чужих и порождении собственных высказываний на иностранном языке предполагает: 1)функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности: умение понимать аутентичные тексты (аудирование, чтение); 2) передавать информацию в связанных аргументированных высказываниях (говорение, письмо); 3) планировать свое речевое и неречевое поведение с учетом статуса партнера по общению;	*	
– давать развернутые описания вопросов (в устной и письменной формах) профессионально ориентированного характера в виде монологических высказываний и письменной корреспонденции;	*	
- выстраивать свою презентацию по изученным темам с учетом структурных, языковых и этикетных требований, аргументируя собственную точку зрения;	*	
Владеет		
– приемами переводческих трансформаций при передаче национально-культурного своеобразия;	*	
– навыками использования изучаемого иностранного языка в целях продолжения образования и самообразования через поиск информации в Интернете и справочной литературе для привлечения дополнительных источников при подготовке заданий, сообщений или презентации.	*	



– навыками делового этикета, речевым и языковым арсеналом средств при обсуждении вопросов и поиска коллегиального решения при составлении и разыгрывания диалогов	*	*
---	---	---

### Программа оценивания контролируемых компетенций

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1 семестр	Раздел I. Иностранный язык для общих и академических целей Модуль 1. <i>Бытовая сфера общения</i> Модуль 2. <i>Учебно-познавательная сфера общения</i>	ОК-4, ОК-5	Опрос пересказов, беседы по темам, презентации, письменные работы
2 семестр	Раздел I. Иностранный язык для общих и академических целей Модуль 3. <i>Социально-культурная сфера общения</i>	ОК-4, ОК-5	Опрос пересказов, беседы по темам, презентации, письменные работы
3 семестр	Раздел II. Иностранный язык для специальных целей Модуль 4. <i>Деловая сфера общения.</i>	ОК-4, ОК-5	Опрос пересказов, беседы по темам, презентации, письменные работы
4 семестр	Раздел II. Иностранный язык для специальных целей Модуль 5. <i>Профессиональная сфера общения.</i>	ОК-4, ОК-5	Опрос пересказов, беседы по темам, презентации, письменные работы
Семестровая аттестация по дисциплине			Контрольные работы Тесты
1 сем	Лексико-грамматический материал модулей 1 и 2	ОК-4	Контрольная работа №1 /сочинение
2 сем	Лексико-грамматический	ОК-4	Контрольная работа

	материал модуля 3		№2
3 сем	Лексико-грамматический материал модуля 4	ОК-4	Контрольная работа №3
4 сем	Лексико-грамматический материал модуля 5	ОК-4	Контрольная работа №4
Промежуточная аттестация 4 семестр		ОК-4	Экзамен Комплект КИМ

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Промежуточному контролю подлежат следующие навыки и умения (контроль уровня освоения ОК-4):

1. Умение сделать устное сообщение по одной из изученных тем.

2. Навык перевода со словарем незнакомого текста по пройденной тематике с постановкой 6 вопросов по содержанию текста.

Объем текста – 550-600 печ. знаков.

Время на подготовку – 10-15 мин.

Заочная форма обучения

Контролю на экзамене подлежат следующие навыки и умения (контроль уровня освоения ОК-4):

1. Умение давать реферативное изложение одного из пройденных текстов.

2. Навык перевода со словарем незнакомого текста по профессиональной тематике с постановкой 6 вопросов по содержанию текста.

Объем текста – 550-600 печ. знаков.

Время на подготовку – 10 мин.

Текущая аттестация

Компетенции	Шкала, показатели и критерии оценивания уровней освоения			
	Освоена в полной мере	Вполне освоена	Освоена	Не освоена
ОК-4	доля верных ответов на вопросы: 90-100%	доля верных ответов на вопросы: 75-89%	доля верных ответов на вопросы 60-74%	доля верных ответов на вопросы: менее 60%
ОК-5	Толерантность к чужому мнению в дискуссиях: воспринимает чужое мнение как равное своему	Толерантность к чужому мнению в дискуссиях: не навязывает «свою правоту»	Толерантность к чужому мнению в дискуссиях: нейтрален к чужому мнению	Толерантность к чужому мнению в дискуссиях: агрессивно не приемлет чужое мнение

Промежуточная аттестация – компетенция ОК-5

Формулировка	Освоена в полной мере	Вполне освоена	Освоена	Не освоена
– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Понимает ценность культурных и мировоззренческих особенностей носителей изучаемого языка, толерантен в высказывании суждений о представителях других культур и социальных слоев.	Понимает существующие различия между представителями разных культур, сдержан в формулировке оценочных суждений о других традициях и обычаях.	Не всегда тактичен в высказываниях в отношении культурных традиций, чуждых пониманию, снисходителен в отношении к представителям более низших социальных слоев.	Не считает возможным существование отличных культурных традиций, агрессивен настроен против непонятных его пониманию мировоззренческих взглядов, не освоил национально-культурного своеобразия страны изучаемого языка.

Промежуточная аттестация – компетенция ОК-4– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<p><b>ЗНАТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– причины межкультурного различия языковых барьеров;</li> <li>– особенности делового этикета в профессиональной сфере общения (устной и письменной)</li> <li>– языковой лексический и грамматический материал в пределах изученной тематики;</li> </ul>	Тест	Результаты тестирования	Обучающийся ответил на 90-100 % вопросов	5	Освоена
			Обучающийся ответил на 75-89 % вопросов	4	Освоена
			Обучающийся ответил на 60-74 % вопросов	3	Освоена
			Обучающийся ответил на 0-59 % вопросов	2	Не освоена
	Устное сообщение по одной из изученных тем (экзамен)	Уровень владения языковым материалом	<p>Высказывание включает в себя все содержательные моменты, представленные в исходном тексте как имплицитно, так и эксплицитно.</p> <p>Текст изложения имеет четкую трехчастную структуру, имеет внутреннюю логику. Логичность изложения и легкость восприятия достигаются за счет грамотного построения абзаца и употребления связующих элементов внутри абзаца и между абзацами.</p> <p>Используется вокабуляр, который максимально</p>	5	Освоена

			<p>адекватно передает содержание текста и собственные мысли экзаменуемого.</p> <p>Экзаменуемый свободно владеет синонимическим и антонимическим рядом, эмоциональной лексикой, идиоматическими выражениями для достижения коммуникативной цели высказывания.</p> <p>В соответствии с коммуникативной целью высказывания используется широкий спектр грамматических структур. Речь свободна от грамматических ошибок. Беглый темп речи. Речь ритмична, правильно интонирована, произношение слов корректно.</p>		
			<p>Все главные содержательные моменты темы в основном освещены. Возможны отдельные неточности, которые не препятствуют целостному восприятию высказывания.</p> <p>Экзаменуемый дает ответ на дополнительные вопросы, демонстрируя достаточно хорошее понимание текста.</p> <p>Возможны незначительные отступления от правил структурирования высказывания и отдельные нарушения последовательности в изложении мыслей. Экзаменуемый использует некоторое количество средств логической связи.</p>	4	Освоена

			<p>Используемый вокабуляр передает основное содержание темы. Выражая собственное мнение, экзаменуемый не испытывает значительных затруднений в выборе лексических средств, однако использует их в несколько ограниченном диапазоне.</p> <p>Экзаменуемый демонстрирует достаточно свободное использование разнообразных грамматических структур и хороший уровень грамматической правильности. Наличие отдельных грамматических ошибок не ведет к искажению смысла высказывания. Однако исправление ошибок осуществляется не всегда.</p> <p>Темп речи нормальный. Экзаменуемый владеет базовыми интонационными моделями, в речи допускает незначительные паузы. Нарушение норм произношения не затрудняет восприятие высказывания.</p>		
			<p>Высказывание достоверно в главном, однако несколько основных содержательных моментов, представленных в исходном тексте, пропущены и/или недостаточно освещены. Экзаменуемый дает ответы на дополнительные вопросы с большими затруднениями.</p> <p>Объем высказывания ограничен. Возможны</p>	3	Освоена

			<p>нарушения логической и организационной структуры текста. Средства логической связи используются в недостаточном количестве.</p> <p>Используется ограниченный набор лексических средств и отмечаются отдельные затруднения в их подборе. Возможно нарушение лексических норм, что может затруднять восприятие высказывания на слух.</p> <p>Отсутствует разнообразие используемых грамматических структур. Высказывание содержит большое количество грамматических ошибок. Нарушение грамматических норм приводит к искажению смысла отдельных предложений. Навыки самоконтроля практически не развиты, исправление ошибок не осуществляется.</p>		
			<p>Экзаменуемый не может передать содержательные моменты темы, затрудняется в понимании вопросов по теме. Длительные паузы и нарушение норм произношения препятствуют пониманию речи.</p>	2	Не освоена
<p><b>УМЕТЬ:</b> – учитывать особенности вербального поведения</p>	<p>Контрольная работа</p>	<p>Результаты контроля лексико-грамматических</p>	<p>Ошибки при переводе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– частотных слов общеразговорного контекста</li> <li>– терминов по специальности</li> <li>– незнакомых слов</li> </ul>	<p>Количество ошибок:</p> <p>1-2 –</p>	

<p>народа-носителя при переводе текстов, в деловой корреспонденции и при ведении беседы по изученным темам;</p> <p>– систематизировать языковые знания, полученные на предыдущих ступенях образования, и увеличить их объем за счет информации профильного характера;</p> <p>– участвовать в дискуссии при аргументации своей точки зрения;</p> <p>– правильно использовать усвоенные фонетические, лексические и грамматические единицы при восприятии чужих и порождении собственных высказываний на иностранном языке</p>		<p>навыков</p>	<p>– временных форм глаголов</p> <p>– единственного и множественного числа существительных</p> <p>– местоимений</p> <p>– числительных</p> <p>– предлогов</p>	<p>«отлично»</p> <p>3-5- «хорошо»</p> <p>6-8- «удовлетворительно»</p> <p>более 8 – «неудовлетворительно»</p>	<p>Освоена</p> <p>Освоена</p> <p>Освоена</p> <p>Не освоена</p>
			<p>Объем переведенного текста за заданный промежуток времени.</p> <p>Объем выполненных заданий за заданный промежуток времени.</p>	<p>Более 80% – «отлично»</p> <p>60 -80% - «хорошо»</p> <p>20-60% - «удовлетворительно»</p> <p>Менее 10% – «неудовлетворительно»</p>	<p>Освоена</p> <p>Освоена</p> <p>Освоена</p> <p>Не освоена</p>



<p>предполагает:</p> <p>1) функциональное использование изучаемого языка как средства общения и познавательной деятельности: умение понимать аутентичные тексты (аудирование, чтение);</p> <p>2) передавать информацию в связанных аргументированных высказываниях (говорение, письмо);</p> <p>– ясно и четко выстраивать свою презентацию по изучаемым темам, выражая собственную точку зрения;</p> <p>– давать описания вопросов (в устной и письменной формах) профессионально ориентированного характера в виде монологических</p>	Сочинение	Контроль раскрытия темы	Сочинение структурировано по блокам (введение, основная часть, заключение), имеются средства связи между абзацами. Лексическое наполнение разнообразно, изложение грамматически верно. Тема полностью раскрыта, изложена собственная точка зрения.	В зависимости от допущенных лексических, грамматических и стилистических ошибок выставляются оценки 5, 4, 3.	Освоена
			Не выделены основные структурные части сочинения. Предложения односоставные, не связаны между собой логически. Тема не раскрыта.		Не освоена
	Презентация темы.	Правильность построения, раскрытие содержания, лексическая наполняемость	Тема разносторонне проанализирована, используется широкий диапазон языковых средств и умений отбирать коммуникативно приемлемое языковое оформление высказываний для решения поставленных коммуникативных и когнитивных задач. Сделаны выводы и высказано собственное мнение.	5	Освоена

высказываний и письменной корреспонденции; – осуществлять поиск информации в Интернете и справочной литературе для привлечения дополнительных источников при подготовке сообщения или презентации;			Тема раскрыта. При использовании языковых средств речевое поведение выступающего не всегда приемлемо с коммуникативной точки зрения. Наблюдаются некоторые коммуникативные ошибки при выборе языковых средств с точки зрения ситуации общения. Хотя в целом его речевое поведение коммуникативно и когнитивно оправдано.	4	Освоена
			Тема раскрыта односторонне, используются чрезвычайно упрощенные языковые средства при изложении определенной тематики / проблематики. Речевое поведение выступающего минимально приемлемо в коммуникативном и когнитивном плане.	3	Освоена
			Тема не раскрыта. Объем высказывания ограничен. Нарушена логическая и организационная структура текста. Грубое нарушение лексических норм затрудняет восприятие текста на слух.	2	Не освоена
	Беседа /диалог по изученной проблематике	Контроль способности к коммуникативному партнерству	Экзаменуемый способен вести беседу на ИЯ, легко взаимодействовать с речевым партнером в условиях иноязычного общения и адекватно реагировать на его реплики, подключая	5	Освоена

		<p>фактическую информацию, выражая свое мнение и отношение и давая комментарии по проблеме. Владеет техникой ведения беседы (начать и закончить разговор, расспросить, дать информацию, побудить к действию, может помочь собеседнику выразить свое мнение, при затрагивании дискуссионных вопросов следует социкультурным нормам вежливости). В случае речевого недопонимания использует технику выхода из затруднительных коммуникативных ситуаций. Способен к инициативной речи. Экзаменуемый использует широкий диапазон языковых средств и умений отбирать коммуникативно приемлемое языковое оформление высказываний для решения поставленных коммуникативных и когнитивных задач.</p>		
		<p>Экзаменуемый способен легко вести беседу, может без особых трудностей участвовать в речевом взаимодействии, включая фактическую информацию и выражая свое мнение по проблеме. Не всегда следит за собеседником, ему не всегда удается спонтанно отреагировать на реплики речевого партнера. Некоторые реплики им не совсем понимаются, но он и не стремится уточнить предмет разговора, избегая расспросов. Испытывает некоторые трудности при выборе</p>	4	Освоена

			<p>стратегии ведения беседы и выхода из затруднительных положений. Не всегда склонен к использованию инициативной речи.</p> <p>Наблюдаются некоторые коммуникативные ошибки при выборе языковых средств с точки зрения ситуации общения. Хотя в целом его речевое поведение коммуникативно и когнитивно оправдано.</p>		
			<p>Экзаменуемый не может определить необходимость той или иной информации при выражении своего мнения. Ему необходимы объяснения и пояснения речевых реплик партнера. Его ответы просты и иногда нерешительны. Экзаменуемый не всегда соблюдает временной регламент беседы, часто делает неоправданные паузы, что нарушает речевое общение между партнерами. Иногда нелогичен в своих высказываниях, легко сбивается на заученный текст. Почти не способен к инициативной речи. Для экзаменуемого характерен очень ограниченный диапазон языковых средств при обсуждении определенной тематики / проблематики. Его речевое поведение минимально приемлемо в коммуникативном и когнитивном плане.</p>	3	Освоена

			Обучающийся не может поддержать беседу, не понимает вопросы собеседника и не использует инициативную речь.	2	Не освоена
	Реферирование		Высказывание включает в себя все содержательные моменты, представленные в исходном тексте как имплицитно, так и эксплицитно, лексико-грамматическое наполнение высказывания безошибочное.	5	Освоена
			Высказывание охватывает все содержательные моменты, представленные в исходном тексте, но в лексико-грамматическом наполнении высказывания содержатся 2-4 ошибки.	4	Освоена
			Высказывание включает в себя неполное содержание исходного текста, в лексико-грамматическом наполнении высказывания содержатся ошибки.	3	Освоена
			Обучающийся не может передать основное содержание текста.	2	Не освоена

	Чтение и перевод текста, письменной корреспонденции и	Фонетическая, лексическая и грамматическая грамотность	Распознавание буквенного изображения слова: <ul style="list-style-type: none"> <li>– частотные слова</li> <li>– термины по специальности</li> <li>– редко встречаемые слова</li> <li>– числительные, дроби, проценты</li> </ul>	Количество ошибок: 1-2 – «отлично» 3-5- «хорошо» 6-8- «удовлетворительно» более 8 – «неудовлетворительно»	
			– Скорость чтения	–«бегло»-отлично –«средний темп» - хорошо –«медленно, но приемлемо» - удовлетворительно –«очень медленно» - неудовлетворительно	

			<p>Расстановка смысловых пауз и акцентов при чтении</p>	<p>Обучающийся полностью справляется с смысловыми группами – «отлично»»</p> <p>Обучающийся выделяет практически все смысловые единицы – «хорошо»</p> <p>Обучающийся иногда вычленяет смысловые единицы «удовлетворительно»–</p> <p>Обучающийся читает текст по словам (слогам), не делает логический</p>	
--	--	--	---	--	--

				связей – «неудовлетворительно»	
<b>ВЛАДЕТЬ:</b> – навыками интерпретации лингвокультурных фактов, основываясь на сформированных ценностных ориентациях; – навыками использования изучаемого иностранного языка в целях продолжения образования и самообразования, прежде всего в рамках выбранной профессии; – навыками обсуждения вопросов и поиска коллегиального решения при составлении и разыгрывания диалогов.	Монологическое высказывание, ведение беседы	Выражение мнения, позиции, взглядов	Владеет навыками речевого этикета носителя изучаемого языка, синонимическим и антонимическим рядом, эмоциональной лексикой, идиоматическими выражениями для достижения коммуникативной цели высказывания.	5	Освоена
			Владеет навыками логично структурировать устное выступление, использовать адекватные формы обращения к собеседнику/ аудитории, адекватно реагировать на задаваемые вопросы; проявлять интерес к собеседнику.	4	Освоена
			Владеет фразами выражения согласия / несогласия, привлечения внимания к какому-либо аспекту, фразами-клише для аргументации своих доводов при ограниченном запасе лексики.	3	Освоена
			Не владеет навыками ведения беседы и структурирования монологического высказывания.	2	Не освоена
	Письмо	Стили делового письма и его тематическая	Владеет смысловыми блоками делового письма, их лексической наполняемостью с учетом национальных особенностей делового этикета,	5	Освоена



		направленность	навыком заполнения бланков, форм и др. документов по специальности.		
			Владеет смысловыми блоками делового письма, их лексической наполняемостью с учетом национальных особенностей делового этикета, допускает отдельные ошибки стилистического и грамматического характера. Владеет навыком заполнения бланков, форм и др. документов по специальности	4	Освоена
			Способен определить степень формальности письма; выбрать соответствующие языковые средства выражения и формы вежливости из имеющихся шаблонов, не способен аргументировать свою точку зрения, слабо владеет фразами делового этикетного письма.	3	Освоена
			Не владеет навыком написания делового письма	2	Не освоена

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции ОК-4 в процессе освоения образовательной программы**

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ТЕСТЫ

Тест № 1 (семестр 1)

*Выберите правильный вариант.*

1. He \_\_\_\_\_ a manager in a bank.  
a) am      b) is      c) are      d) be
2. There \_\_\_\_\_ five computers in our office.  
a) am      b) is      c) are      d) be
3. Did he ask you \_\_\_\_\_ to come to the conference? – No, it was Jenifer.  
a) he      b) him      c) himself      d) his
4. Where is \_\_\_\_\_ desk? – Next to the window.  
a) she      b) her      c) herself      d) hers
5. What are \_\_\_\_\_ names? – Nicole and Margery.  
a) his      b) their      c) there      d) her
6. How old are \_\_\_\_\_? – Twenty-five.  
a) he      b) she      c) you      d) it
7. See you on \_\_\_\_\_ of March.  
a) one      b) first      c) the first      d) the one
8. She will come at \_\_\_\_\_ (15.15). Don't leave the office!  
a) a quarter past three  
b) a quarter to three  
c) fifteen past four  
d) fifteen to two
9. There isn't \_\_\_\_\_ coffee in the coffee machine.  
a) some      b) any      c) a lot      d) many
10. \_\_\_\_\_ summer they will start a new course on management. Would you like to join?  
a) In this      b) On this      c) This      d) By
11. They have three \_\_\_\_\_ in Europe.  
a) subsidiary  
b) subsidiaries  
c) subsidiaries  
d) subsidiarys
12. How many \_\_\_\_\_ are there in the conference room? – About a hundred.  
a) man  
b) mens  
c) people  
d) persons
13. There are only \_\_\_\_\_ books on the shelf. We need to buy some more.  
a) little      b) a few      c) much      d) a many
14. There isn't \_\_\_\_\_ money in the safe. Only a few pounds.  
a) any      b) some      c) much      d) many
15. She is \_\_\_\_\_ office manager in \_\_\_\_\_ bank.  
a) \_\_, \_\_      b) a, an      c) an, ad) the, the
16. Whose umbrella is it? – It's \_\_\_\_\_.  
a) she      b) her      c) hers      d) she's
17. Where's \_\_\_\_\_ report?

- a) Jack            b) Jack's            c) Jacks            d) Jacks'
18. \_\_\_\_\_ start your work before you study all the instructions.  
a) Not            b) Don't            c) Aren't            d) Can't
19. It often \_\_\_\_\_ in winter.  
a) go snow            b) go snows            c) snows            d) snowing
20. Выберите предложение с правильным порядком слов:  
a) He never comes to his office at the same time every day.  
b) He never every day comes to his office at the same time.  
c) At the same time comes to his office he never comes every day.  
d) Every day to his office he never comes at the same time.
21. Выберите предложение с правильным порядком слов:  
a) Where do you usually go on holiday?  
b) Where do you on holiday usually go?  
c) Usually where you go on holiday?  
d) Where you usually go on holiday?
22. His office is \_\_\_\_\_ than mine.  
a) bigger            b) more big            c) bigger            d) the biggest
23. Our new car is \_\_\_\_\_ than our competitor's new model.  
a) comfortabler            b) more comfortable            c) very comfortable            d) as comfortable
24. Your report was \_\_\_\_\_ as Peter's.  
a) interesting            b) more interesting            c) as interesting            d) so interesting
25. Can you deliver the goods \_\_\_\_\_ early \_\_\_\_\_ possible?  
a) more, than            b) as, as            c) so, that            d) as, so
26. There is \_\_\_\_\_ near your door. He wants to talk to you.  
a) somebody            b) something            c) anything            d) anybody
27. I can't see \_\_\_\_\_. It's very dark.  
a) something            b) anything            c) nothing            d) nowhere
28. Let's go \_\_\_\_\_ warm this summer.  
a) anything            b) nowhere            c) somewhere            d) somehow
29. There \_\_\_\_\_ a good choice of wine in the restaurant yesterday evening.  
a) is            b) be            c) was            d) will be
30. I always try \_\_\_\_\_ new clothes before I buy them.  
a) for            b) on            c) up            d) down

Тест № 2 (семестр 2)

Выберите правильный вариант:

1. They \_\_\_\_\_ work at 8 a.m. on Monday and Wednesday.  
a) start            b) starts            c) is starting            d) to start
2. They \_\_\_\_\_ a general meeting last Thursday.  
a) have            b) has            c) had            d) having
3. We \_\_\_\_\_ on a very interesting project this month.  
a) work            b) are working            c) worked            d) will work
4. He often \_\_\_\_\_ on business trip to Germany.  
a) goes            b) is going            c) has gone            d) went
5. She \_\_\_\_\_ her leg in the Alps during her skiing holiday two weeks ago.  
a) breaks            b) broke            c) has broken            d) is breaking
6. They \_\_\_\_\_ a presentation to their subordinates tomorrow at 2 p.m.  
a) give            b) are giving            c) gave            d) have given
7. We \_\_\_\_\_ on the beach when the accident happened.

- a) relax                      b) are relaxing c) were relaxing                      d) relaxed
8. How many policemen \_\_\_\_\_ to the place of accident?  
a) arrive                      b) are arriving                      c) have arrived                      d) arrived
9. I \_\_\_\_\_ to you later!  
a) speak      b) am speaking                      c) have spoken                      d) 'll speak
10. They \_\_\_\_\_ the conference room tomorrow at 4 p.m.  
a) 'll redecorate  
b) 'll have redecorated  
c) 'll be redecorating  
d) 'll have been redecorating
11. He \_\_\_\_\_ his course on risk management by next weekend.  
a) 'll finish      b) 'll be finishing      c) 'll have finished                      d) 'll have been finishing
12. When she \_\_\_\_\_ on conference in Prague three weeks ago she \_\_\_\_\_ her ex-colleague.  
a) is, met b) is, meets                      c) was, met                      d) was, meets
13. He \_\_\_\_\_ on the phone when Linda \_\_\_\_\_ into his office.  
a) was speaking, came      b) spoke, was coming      c) speaks, comes                      d) spoke, came
14. They \_\_\_\_\_ already \_\_\_\_\_ the goods.  
a) did ... deliver      b) do ... delivered      c) are ... delivering      d) have ... delivered
15. We \_\_\_\_\_ to Lisbon next Friday.  
a) go      b) have gone      c) are going      d) went
16. He will do it when he \_\_\_\_\_ back from his business trip.  
a) will come      b) comes      c) came                      d) is coming
17. They \_\_\_\_\_ writing the report just before he \_\_\_\_\_.  
a) finished, returned  
b) had finished, returned  
c) finished, had returned,  
d) had finished, had returned
18. \_\_\_\_\_ did they travel? - By plane.  
a) When      b) How                      c) Why                      d) Who
19. \_\_\_\_\_ do you work with? – Bertha.  
a) When      b) How                      c) Why                      d) Who
20. \_\_\_\_\_ do they have a staff meeting? – Once a month.  
a) How old      b) How often      c) How long                      d) How much
21. \_\_\_\_\_ are you going to return? – Next Tuesday evening.  
a) When      b) How                      c) Why                      d) Who
22. \_\_\_\_\_ colleagues are there at the conference?  
a) How many                      b) How often                      c) How long                      d) How much
23. You \_\_\_\_\_ switch off your mobile during the conference.  
a) can to                      b) should                      c) have      d) can't
24. \_\_\_\_\_ you come to the office at 9 a.m. tomorrow? - Sure, no problem!  
a) Can      b) Should      c) Have                      d) Need
25. They \_\_\_\_\_ leave their workplace without permission. It's against the rules.  
a) can to                      b) should                      c) mustn't                      d) needn't to
26. You \_\_\_\_\_ stop smoking! It's bad for your health!  
a) can't                      b) have                      c) needn't                      d) must
27. This \_\_\_\_\_ be John. I'm not sure.  
a) can                      b) must                      c) should                      d) maybe
28. When \_\_\_\_\_ to London?  
a) did you go      b) have you been      c) did you visit      d) you went
29. How many languages \_\_\_\_\_ ?  
a) is she speaking      b) she speaks      c) is speaking she      d) does she speak

30. Tourists are \_\_\_\_\_ in the culture and history of foreign countries.  
a) interesting b) interested c) interests d) uninterested

Тест № 3 (семестр 3)

*Выберите правильный вариант:*

1. What was the \_\_\_\_\_ last year? - \$1, 000,000,000.  
a) overturn b) turnover c) turn-out d) out-turn
2. "Do" is an \_\_\_\_\_ verb.  
a) irregular b) unregular c) nonregular d) disregular
3. I \_\_\_\_\_ all kinds of insects, especially spiders.  
a) unlike b) dislike c) nonlike d) illike
4. How many \_\_\_\_\_ do you have? – More than a thousand workers.  
a) employs b) employment c) employees d) employers
5. Where do you usually place your \_\_\_\_\_? – Mostly on TV.  
a) advertises b) advertisements c) advertisers d) advertisings
6. Thank you for a lovely evening! – The \_\_\_\_\_ was mine.  
a) please b) pleasant c) pleasure d) pleased
7. \_\_\_\_\_, I cannot come tonight. Probably, next time.  
a) Fortune b) Fortunately c) Unfortunately d) Fortunate
8. The airport is \_\_\_\_\_ the north \_\_\_\_\_ the city.  
a) from, with b) to, of c) on, in d) by, under
9. The cupboard is \_\_\_\_\_ the window and the desk.  
a) between b) under c) above d) behind.
10. Our train is \_\_\_\_\_ the morning.  
a) on b) from c) in d) to
11. Their holiday starts \_\_\_\_\_ June the 15<sup>th</sup>.  
a) on b) in c) to d) from
12. The morning shift is \_\_\_\_\_ 6 a.m. \_\_\_\_\_ 17 p.m.  
a) at, from b) from, to c) to, from d) at, to
13. We are going \_\_\_\_\_ Paris \_\_\_\_\_ Friday.  
a) in, in b) in, on c) to, on d) to, in
14. He wants \_\_\_\_\_ you right now! Hurry up!  
a) see b) to see c) seeing d) seen
15. Jim prefers \_\_\_\_\_ his report in person.  
a) give b) to give c) giving d) given
16. Let's \_\_\_\_\_ our subsidiary tomorrow afternoon!  
a) visit b) to visit c) visiting d) will visit
17. The manager asked him \_\_\_\_\_ work in two days.  
a) finish b) to finish c) finishing d) finished
18. They can't \_\_\_\_\_ to the meeting on Monday.  
a) come b) to come c) coming d) came
19. She should \_\_\_\_\_ her presentation more thoroughly.  
a) prepare b) to prepare c) preparing d) prepared
20. She made them \_\_\_\_\_ the goods in two separate cardboard boxes.  
a) deliver b) to deliver c) delivering d) delivered
21. They ought \_\_\_\_\_ a uniform at work.  
a) wear b) to wear c) wearing d) worn
22. We continued \_\_\_\_\_ after he left.  
a) write b) wrote c) writing d) written
23. \_\_\_\_\_ in a foreign country can be very difficult.  
a) Live b) To live c) Be living d) Lived

24. After a 24-hour shift she felt really \_\_\_\_\_.  
 a) exhaust      b) to exhaust      c) exhausting      d) exhausted
25. Was his presentation \_\_\_\_\_?  
 a) interest      b) to interest      c) interesting      d) interested
26. After \_\_\_\_\_ the office he went to a meeting with his colleague.  
 a) leave      b) to leave      c) leaving      d) left
27. Fragile goods should be \_\_\_\_\_ with much care.  
 a) delivery      b) to deliver      c) delivering      d) delivered

Тест № 4 (семестр 4)

*Найдите соответствующее определение термину.*

1. Advertisement	1) to try to be more successful than other person or organization, especially in business
2. Annual report	2) a description of the customer in mind
3. Asset	3) a document showing assets and liabilities
4. Availability of labour	4) your personal position
5. Balance sheet	5) the number of people in a country who do not have a job
6. Bank account	6) the percentage charged for borrowing money
7. Benefits	7) unique selling points
8. Competitor	8) the companies that sell the most of a particular kind of product
9. Customer profile	9) the total sum of money which is coming into the company
10. Features	10) direction
11. Interest rate	11) the money that people or organizations put into a business activity in order to get
12. Investment	12) power of being productive
13. Labour costs	13) the money you earn from your job
14. Market leaders	14) a person or company that sells goods in large quantities to businesses but not to general public

15.Motivation to work	15) a yearly publication showing company's financial position
16.Operating profit	16) money paid by citizens to the government for public purposes
17.Production cost	17) the gross profit minus the cost of overheads
18.Productivity	18) the ways managers treat employees
19.Profit and loss account	19) anything owned by a person or company
20.Salary	20) how much companies spend on workers' wages
21.Shareholders	21) owners of shares
22.Status	22) characteristics
23.Styles of management	23) public announcement (in press, TV, etc.)
24.Taxes	24) an account that a customer has with a bank
25.To borrow	25) a statement of the cash available z) to a company
26.To compete	26) to use something (money) that belongs to someone else and that you must give back
27.Trend	27) how much companies spend on production
28.Unemployment	28) how easy or difficult it is to find workers
29.USPs	29) reason why people work
30. Wholesaler	30) a person or company that is competing with another

## КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

1 семестр

Темы сочинений (одно на выбор)

*Пороговый уровень*

1. My future job
2. Country I'd like to visit

1 семестр

Контрольная работа № 1

Задание 1. Ознакомьтесь с содержанием текста.

### MOSCOW STATE UNIVERSITY

Moscow State University is the oldest autonomous self-governing and state-supported institution of higher vocational education, founded in 1755 by a great Russian scientist, Mikhail Vasilyevich Lomonosov. Located in Moscow, the university is composed of many faculties: biology, chemistry, computational mathematics and cybernetics, economics, foreign languages, fundamental medicine, geography, geology, history, journalism, law, mechanics and mathematics, physics, psychology, sociology, and soil sciences, as well as the Institute of Asian and African Studies. Several museums, colleges, and a number of institutes are affiliated with Moscow University. The preparatory faculty teaches the Russian language and other subjects to foreign students.

Except for the science faculties and some of the arts faculties, which are situated in southwestern Moscow, the rest are located in the older university buildings in the centre of the city.

Nowadays the higher education is going through a transitional stage, where two systems coexist. According to the former system a university graduate gets a specialist's diploma in a particular field of study after five or five and a half years of study. According to the new system a graduate can obtain a bachelor degree after four years of study. Additional two years of study can lead to obtaining a master's degree after conducting an individual scientific research. A postgraduate student has to complete a thesis in three years and defend the results of the scientific work in front of a Scientific Council to be awarded the scientific degree of *"kandidat nauk"*. The highest degree, the Doctor of Sciences, may be attained upon completion of a thesis based on a profound independent research.

Задание 2. Выберите подходящий русский перевод к словам и словосочетаниям:

1. award	А предметы
2. degree	В диссертация
3. foreign students	С учеба на факультете
4. founded	Д самоуправляемое
5. higher learning	Е степень
6. located	Ф присуждать
7. preparatory faculty	Г естественнонаучные факультеты
8. research	Н быть филиалом
9. science faculties	И высшее образование
10. self-governing	Ж иностранные студенты
11. state-supported	К научное исследование



12. subjects	L расположенный
13. thesis	M гуманитарные факультеты
14. affiliated with	N получить диплом
15. art faculties	O отрасль науки
	P подготовительный факультет
	Q поддерживаемое государством

Задание 3. Соответствуют ли предложения содержанию текста? Ответьте *Да /Нет*:

1. Moscow State University is a state-governing institution.
2. MSU was founded in 1744 by a great scientist Mendeleev.
3. The university is composed of many faculties as well as an institute of Asian and African Studies.
4. The preparatory faculty teaches foreign languages to Russian students.
5. Science faculties are situated in south-western Moscow.
6. Art faculties are situated in the centre of the city.
7. A diploma in a given field of studies is awarded after six or seven years of study.
8. The *kandidat nauk* degree is awarded after the completion of a thesis.
9. The Doctor of Sciences degree may be obtained after three additional years of study.

Задание 4. Выберите подходящий ответ на вопрос:

1. Is Moscow State University an institution of higher or further learning?
2. What faculties is it composed of?
3. What institute is a part of MSU?
4. What institutions are affiliated with MSU?
5. Where are the art faculties located?
6. How long do you have to study to obtain a diploma?
7. How long do you have to study to be awarded the *candidate nauk* degree?
8. What are the requirements to attain the Doctor of Sciences degree?
  - a. Five or five and a half years.
  - b. Higher learning.
  - c. Biology, cybernetics, fundamental medicine, physics, soil sciences and others.
  - d. You have to complete an independent research and write a thesis
  - e. Several museums, colleges and some institutes.
  - f. In south west Moscow.
  - g. Three additional years.
  - h. Institute of Asian and African Studies.

Задание 5. Выберите русский перевод, соответствующий содержанию предложения:

1. MSU is the oldest, autonomous, self-governing and state supported institution of higher learning.

- a) МГУ – старое, самоуправляемое и поддерживаемое государством автономное образовательное учреждение высшего образования.
- b) МГУ – старейшее, автономное самоуправляемое и поддерживаемое государством образовательное учреждение высшего образования.
- c) МГУ – старейшее, самоуправляемое и поддерживаемое государством автономное образовательное учреждение дальнейшего образования.

2. Except for the science faculties and some of the art faculties the remainder of the faculties is located in the older university buildings in the centre of the city.

- a) Естественнонаучные и гуманитарные факультеты расположены в старинных зданиях в центре города.
- b) Факультеты наук и искусств расположены в старинных зданиях в центре города.
- c) За исключением естественнонаучных и некоторых гуманитарных факультетов остальные факультеты расположены в более старых зданиях университета в центре города.

3. The highest degree, the Doctor of Sciences, may be obtained upon completion of a thesis based on independent research.

- a) Самую высокую научную степень доктора наук, можно получить после написания диссертации, основанной на самостоятельном научном исследовании.
- b) Степень доктора наук можно получить после написания тезисов, основанных на самостоятельном исследовании.
- c) Высокое звание доктора наук можно получить после завершения самостоятельного научного исследования.

## 2 семестр

### Контрольная работа № 2

Переведите текст письменно с помощью словаря и задайте 6 вопросов по содержанию текста.

#### WHAT IS ECONOMICS ?

Although the content and character of economics cannot be described briefly, numerous writers have attempted that. An especially useless, though once popular, example is: «Economics is what economists do».

Similarly, a notable economist of the last century Alfred Marshall called economics «a study of mankind in the ordinary business of life». Lionel Robbins in the 1930s described economics as «the science of choice among scarce means to accomplish unlimited ends».

During much of modern history, especially in the nineteenth century, economics was called simply «the science of wealth». Less seriously, George Bernard Shaw was credited in the early 1900s with the witticism that «economics is the science whose practitioners, even if all were laid end to end, would not reach agreement».

We may make better progress by comparing economics with other subjects. Like every other discipline that attempts to explain observed facts (e.g., physics, astronomy, meteorology), economics comprises a vast collection of descriptive material organized around a central core of theoretical principles. The manner in which theoretical principles are formulated and used in applications varies greatly from one science to another. Like psychology, economics draws much of its *theoretical core* from intuition, casual observation, and «common knowledge about human nature». Like astronomy, economics is largely nonexperimental. Like meteorology, economics is relatively inexact, as is weather forecasting. Like particle physics and molecular biology, economics deals with an array of closely interrelated phenomena (as do sociology and social psychology). Like such disciplines as art, fantasy writing, mathematics, metaphysics, cosmology, and the like, economics attracts different people for different reasons: «One person's meat is another person's poison.» Though all disciplines differ, all are remarkably similar in one respect: all are meant to convey an interesting, persuasive, and intellectually satisfying story about selected aspects of experience. As Einstein once put it: «Science is the attempt to make the chaotic diversity of our sense-experience correspond to a logically uniform system of thought».

Economics deals with data on income, employment, expenditure, interest rates, prices and individual activities of production, consumption, transportation, and trade. Economics deals directly with only a tiny fraction of the whole spectrum of human behavior, and so the range of problems considered by economists is relatively narrow. Contrary to popular opinion, economics does not normally include such things as personal finance, ways to start a small business, etc.; in relation to everyday life, the economist is more like an astronomer than a weather forecaster, more like a physical chemist than a pharmacist, more like a professor of hydrodynamics than a plumber.

In principle almost any conceivable problem, from marriage, suicide, capital punishment, and religious observance to tooth brushing, drug abuse, extramarital affairs, and mall shopping, might serve (and, in the case of each of these examples has served) as an object for some economist's attention. There is, after all, no clear division between «economic» and «noneconomic» phenomena. In practice, however, economists have generally found it expedient to leave the physical and life sciences to those groups that first claimed them, though not always. In *recent* years economists have invaded territory once claimed exclusively by political scientists and sociologists, not to mention territories claimed by physical anthropologists, experimental psychologists, and paleontologists.

Задание 2. Подберите синонимы к словам

1. briefly	a. shortly
2. attempt	b. try
3. similar	c. alike
4. notable	d. famous
5. modern	e. present-day
6. vary	f. change
7. tiny	g. very small

Задание 3. Согласно тексту, с какими науками не сравнивается экономика:

1. astronomy
2. particle physics
3. medicine
4. molecular biology
5. psychology
6. meteorology
7. sociology
8. physiology
9. mathematics

Задание 4. Соответствует ли данное утверждение фактам, изложенным в тексте? Выберите ответ «да» или «нет».

1. Lionel Robbins called economics «a study of mankind in the ordinary business of life».

### 3 семестр

#### Контрольная работа № 3

Задание 1. Переведите текст письменно с помощью словаря.

#### What is a Manager?

A number of different terms are often used instead of the term «manager», including «director», «administrator» and «president». The term «manager» is used more frequently in profit-making organizations, while the others are used more widely in government and non-profit organizations such as universities, hospitals and social work agencies.

So, who do we call a «manager»?

In its broad meaning the term «managers» applies to the people who are responsible for making and carrying out decisions within a certain system. A personnel manager directly supervises people in an organization. Financial manager is a person who is responsible for finance. Sales manager is responsible for selling of goods.

Almost everything a manager does involves decision-making. When a problem exists a manager has to make a decision to solve it. In decision-making there is always some uncertainty and risk.

Management is a variety of specific activities. Management is a function of planning, organizing, coordinating, directing and controlling. Any managerial system, at any managerial level, is characterized in terms of these general functions.

Managing is a responsible and hard job. There is a lot to be done and relatively little time to do it. In all types of organizations managerial efficiency depends on manager's direct personal relationships, hard work on a variety of activities and preference for active tasks.

The characteristics of management often vary according to national culture, which can determine how managers are trained, how they lead people and how they approach their jobs.

The amount of responsibility of any individual in a company depends on the position that he or she occupies in its hierarchy. Managers, for example, are responsible for leading the people directly under them, who are called subordinates. To do this successfully, they must use their authority, which is the right to take decisions and give orders. Managers often delegate authority. This means that employees at lower levels in the company hierarchy can use their initiative, that is make decisions without asking their manager.

Задание 2. Выберите правильный вариант ответа для каждого предложения:

1. There ... a lot to be done and relatively little time to do it.  
a. is                      b. are                      c. aren't
2. There ... different terms that are used instead of the term «manager».  
a. is                      b. are                      c. isn't
3. There ... not so many people at the conference yesterday.  
a. was                      b. are                      c. were
4. Even in future there ... some uncertainty and risks in decision-making.  
a. is                      b. are                      c. will be
5. There ... people who like to delegate duties today.  
a. is                      b. are                      c. won't be
6. There ... a president, two vice – presidents and some top managers who are responsible for teaching the people under them.  
a. is                      b. are                      c. will be

Задание 3. Выберите предложение, которое отражает содержание первого абзаца:

1. Значение слова «менеджер» многозначно.
2. Слово «менеджер» сейчас используется только в сфере обслуживания.
3. Менеджмент – это управление планированием, организацией, контролем и финансированием производства.

Задание 4. Соответствует ли данное утверждение фактам, содержащимся в первом абзаце. Дайте ответ: «Да» / «Нет».

Слово «менеджер» применимо к людям, которые отвечают за принятие решений внутри конкретной системы.

- a. да    b. нет

4 семестр

Контрольная работа № 4

Задание 1. Переведите текст письменно с помощью словаря.

#### Sales Management

Sales management is not so much the management of sales as the managing of sales people. Practically all sales managers have experience of selling, but it is not selling skills that are

needed for successful sales management. The essence of sales management might be summed up as the obtaining of sales through organizing, controlling and motivating the efforts of the sales team.

The sales team can be organized on a geographical basis or by products. The usual and more widely used scheme is a geographical basis, with each sales person allocated a specific territory that can be easily identified.

The product basis means specializing in a product or range of products, and covering the whole country. Although this can result in more than one sales person calling on the same company, as they would be selling different products, different buyers and technical people would be involved. For highly specialized products, it is preferable to organize the sales force on a product basis.

Control of the sales force should be based on the understanding that obtaining sales is a partnership – a partnership between the manager and the sales people.

Selling is a lonely job, and sales people are highly sensitive to disappointment and encouragement. If they are left alone to do their job, they will gradually lack a sense of belonging. It is better that each sales person files a detailed weekly schedule of calls and a summary of intended calls for the following week. If contact is maintained with each person at least once a week, by phone, letter to home or hotel, or personal visit, the people in the field will know they belong to a company. Do it with care to avoid creating the impression that “Big Brother is watching you”. The benefits that accrue from constant contact with the sales staff more than outweigh any disadvantages.

Задание 2. Заполните пропуски словами и словосочетаниями, соответствующими содержанию текста.

1. Sales management is first of all the \_\_\_\_\_ of sales people.  
a) planning    b) managing    c) avoiding
2. All sales managers have experience of \_\_\_\_\_.  
a) selling    b) purchasing    c) buying
3. The essence of sales management is in obtaining of sales through organising, controlling and \_\_\_\_\_ the sales.  
a) discouraging    b) motivating    c) ignoring
4. \_\_\_\_\_ can be organized in two different ways: on geographical basis and by products.  
a) The technical team    b) The buyers team    c) The sales team
5. Sales people are extremely \_\_\_\_\_ to disappointment and encouragement.  
a) sensitive    b) indifferent    c) uninterested
6. The people in the field will know they belong to a \_\_\_\_\_.  
a) government    b) company    c) country

Задание 3. Выполните тест, выбрав правильный вариант.

1. If the managers were discussing the project, \_\_\_\_\_ you disturb them?  
a) will    b) would    c) won't
2. If I were you, I \_\_\_\_\_ buy a new computer.  
a) would    b) will    c) shall
3. If you keep money with a bank, you \_\_\_\_\_ save it and get some profit.  
a) will    b) would    c) shall
4. How long \_\_\_\_\_ on the project?  
a) been you working    b) has you worked    c) have you been working
5. The secretary \_\_\_\_\_ to open this box for the last forty minutes but in vain.

- a) have been trying    b) has been trying    c) has tried
6. All the messages from business partners \_\_\_\_\_ by office workers several times a day.  
 a) are received    b) is received    c) was received
7. There are three points on the agenda that \_\_\_\_\_ to be discussed at today's meeting.  
 a) are supposed    b) is supposed    c) were supposed
8. Two big companies are going \_\_\_\_\_ next year.  
 a) to be merged    b) be merged    c) is merged
9. How many meetings \_\_\_\_\_ by the staff of your department over this tax year?  
 a) had been held    b) has been held    c) have been held

Задание 4. Соответствуют ли данные утверждения содержанию текста? Дайте ответы «Да» или «Нет».

1. Sales management is the obtaining of sales through organizing, controlling and motivating the sales people.
2. The sales team can be only organized on a geographical basis.
3. For highly specialized products, it is better to organize the sales team on a product basis.
4. Obtaining sales is a partnership between the manager and the top management.
5. If sales people are left alone to do their job, they will gradually lose a sense of belonging.
6. If there is a regular contact with each person, by phone, letter to home or personal visit, the people in the field will know they belong to a company.

#### Продвинутый уровень

1 семестр

Темы сочинений/ Контрольная работа № 1

1. Why I study English
2. National cuisine as a part of culture
3. Computers - pros and cons

2 семестр

Контрольная работа № 2

1. Read the text and choose the best word to fill each space.

How to recognise a seasoned traveler. The thought of going to the airport and 0) B to a foreign country is exciting to many people. However, in their enthusiasm they can 1) \_\_\_\_\_ one of the silly mistakes a seasoned traveller would never make. The seasoned traveller will always 2) \_\_\_\_\_ at the airport with plenty of time to 3) \_\_\_\_\_ in. Stressful travelling is not for them. Tickets and passports are always 4) \_\_\_\_\_ hand, either in a briefcase, handbag or other hand 5) \_\_\_\_\_. You don't see them having to open their suitcase in front of everybody to find passports and tickets. They will also be wearing 6) \_\_\_\_\_ clothing as there is nothing worse than travelling in clothes and shoes that are too 7) \_\_\_\_\_. If they are flying long distances, you'll 8) \_\_\_\_\_ them immediately as they are the people who will have 9) \_\_\_\_\_ off their shoes. Yes! It is an acceptable thing to do when flying long distances. Women will be wearing 10) \_\_\_\_\_ or no make-up. Twenty minutes or so before 11) \_\_\_\_\_ they will go

towards the toilets with their make-up bag. They'll brush their teeth and hair, put on some make-up and perfume and 12) \_\_\_\_\_ to their seats completely refreshed. When the plane has landed, they don't 13) \_\_\_\_\_; they know that the airport buses will 14) \_\_\_\_\_ for them, and by the time they have gone through passport control, their suitcases will have appeared on the baggage reclaim conveyor 15) \_\_\_\_\_.

- |                 |              |              |               |
|-----------------|--------------|--------------|---------------|
| 0 A riding      | B flying     | C departing  | D leaving     |
| 1 A make        | B do         | C commit     | D attempt     |
| 2 A reach       | B come       | C arrive     | D get         |
| 3 A fill        | B check      | C register   | D sign        |
| 4 A in          | B with       | C off        | D at          |
| 5 A luggage     | B package    | C case       | D belongings  |
| 6 A convenient  | B helpful    | C useful     | D comfortable |
| 7 A firm        | B compact    | C tight      | D stiff       |
| 8 A realize     | B understand | C recognize  | D acknowledge |
| 9 A taken       | B put        | C set        | D held        |
| 10 A few        | B tiny       | C less       | D little      |
| 11 A landing    | B touching   | C stopping   | D halting     |
| 12 A resume     | B rejoin     | C return     | D regain      |
| 13 A accelerate | B race       | C speed      | D rush        |
| 14 A expect     | B wait       | C anticipate | D look        |
| 15 A aisle      | B zone       | C belt       | D corridor    |

Задание 2. Прочтите четыре текста и закончите их одним из предложенных вариантов:

Максимальный балл - 8

Время выполнения задания – 10 минут

2. Read four short texts and complete them with the best alternative:

1) They walked slowly along the beach. The sun was sinking in the west but it was still warm. \_\_\_\_\_ . The day away from the city had been a wonderful success. "I wish life could always be as peaceful as this", she thought but she said "I suppose it's time we were making a move homewards".

- A They were all exhausted and ready to go home
- B Celia felt refreshed and happy
- C However, John could not forget the problems he had left behind
- D The week's holiday was turning out better than they'd expected

2) If a patient is likely to be in bed for a long time, try to make his room as pleasant as possible. Attractive curtains and pictures can make a great difference. Flowers and plants can be used to make the bedroom more cheerful although doctors recommend \_\_\_\_\_. Make sure that the patient also has plenty to do - if he is up to it. Newspaper and envelopes, magazines and a radio can all help to pass the time pleasantly.



- A that they are good for all sick people
- B that some people do not like plants very much
- C that cats are wonderful companions for the sick
- D that they should be removed at night

3)\_\_\_ Unemployment in our city is relatively low — \_\_\_\_\_ . Indeed, it can sometimes be quite hard for firms to fill vacancies. Unfortunately, the cost of accommodation is so great that it is not possible for unemployed people from other regions to move here.

- A only one half of the national figure
- B nearly twice the national figure
- C up 2% from last year
- D with women workers suffering in particular

- 4) If a chip pan or frying pan catches fire:
- 1 Turn off the heat on the stove.
  - 2 Cover the pan with a large lid or with a damp cloth.
  - 3 Do not move the pan.
  - 4 Do not lift the lid off the pan for half an hour even if the flames seem to have died down.

4 \_\_\_\_\_

- A Call the Fire Brigade
- B Do not throw water over it
- C Put the pan out of doors if possible
- D Eat the rest of your meal

Question 3. Read the text and choose True or False to the statements bellow:

#### A new explanation for King Tut's mysterious death

It is known that Tutankhamun was born in 1341 B.C. and assumed the throne at the age of 9 or 10. He is believed to have died around the age of 19. There are many speculations as to what caused his death. The most popular theory suggests that the young pharaoh rode in chariots and died in a crash. A recent research conducted by an international team of scientists has uncovered some surprising facts about the ancient boy king. The analysis of a life-size image of the king made from more than 2,000 CT scans of his mummified remains proved that he had a girlish figure, buck teeth and a club foot.

An Egyptologist from the Royal Ontario Museum, Gayle Gibson has some doubts about the supposed cause of his death. He argues that because of discovered foot deformity Tut should have walked with a limp and used a cane. That would have made it unlikely for him to ride in chariots.

Another prominent scientist, Dr. Albert Zink of the Institute for Mummies and the Iceman in Bolzano, Italy explains: " It is highly unlikely that he was riding a chariot due to his

foot disease and his general bad health. A fracture at the left knee could be the result of a simple fall and is not typical for a 'car' crash."

Another intriguing theory about Tut's parents' close relationship was confirmed by a genetic analysis that showed that his parents were probably brother and sister. This could have contributed to his anatomy and explained the knee injury. Hutan Ashrafian from the Department of Surgery & Cancer at the Imperial College in London suggests: "Some of Tut's male ancestors suffered from feminizing features of enlarged breasts and wide hips, whilst others may also have suffered from likely neurological symptoms. These point to the possibility of an inherited cause of death that may have led to a hormonal imbalance resulting in these feminized features, but also an increased likelihood of fractures derived from nascent disease."

True or False?

1. There is no sound evidence that Tut died in a "car" crash.
2. Tut had wide shoulders and muscular body.
3. Tut ruled for 19 years.
4. Tut's parents were relatives.
5. Recent research proved that he couldn't ride in a chariot.
6. Tut's health problems could be explained by his genetics.
7. His arm was deformed because of a bad surgery he received after breaking it in a fight.

3 семестр

Контрольная работа № 3

I. Complete the letter with suitable words bellow:

Business letter writing

Dear Mr Dickenson,

We \_\_\_\_\_ (1) you \_\_\_\_\_ (2) your letter of 2 May, in \_\_\_\_\_ (3) you enclosed your \_\_\_\_\_ (4) price list and \_\_\_\_\_ (5).

We are \_\_\_\_\_ (6) that the \_\_\_\_\_ (7) terms, including a 15% trade \_\_\_\_\_ (8), are acceptable, and our visit to your display at the Munich Furniture Fair \_\_\_\_\_ (9) us that the sofa-beds will \_\_\_\_\_ (10) our requirements.

We therefore \_\_\_\_\_ (11) our official \_\_\_\_\_ (12) form, No. 2401, \_\_\_\_\_ (13) sixteen sofa-beds.

As this is the first time we have \_\_\_\_\_ (14) business, we \_\_\_\_\_ (15) that payment should be by Documentary credit. We will instruct our Bank to \_\_\_\_\_ (16) a Documentary credit in your \_\_\_\_\_ (17). The terms are CIF Hamburg, and your own bank will inform you of the type and \_\_\_\_\_ (18) of documents required.

This order is subject to delivery before 31 July, and we reserve the \_\_\_\_\_ (19) to cancel the order and/or \_\_\_\_\_ (20) the goods at your own risk and \_\_\_\_\_ (21) at any time after that \_\_\_\_\_ (22).

We look forward to \_\_\_\_\_ (23) our order and doing further business with you in future.

Yours \_\_\_\_\_ (24).

J. Schmidt

Chief buyer

Enc. \_\_\_\_\_ (25)

- |           |                |                  |                |              |
|-----------|----------------|------------------|----------------|--------------|
| 1. _____  | a) acknowledge | b) advise        | c) thank       | d) inform    |
| 2. _____  | a) about       | b) for           | c) on          | d) of        |
| 3. _____  | a) where       | b) that          | c) which       | d) what      |
| 4. _____  | a) late        | b) latest        | c) last        | d) former    |
| 5. _____  | a) book        | b) invoice       | c) catalogue   | d) photos    |
| 6. _____  | a) satisfied   | b) interested    | c) suggesting  | d) informing |
| 7. _____  | a) quoted      | b) said          | c) written     | d) discussed |
| 8. _____  | a) order       | b) discount      | c) form        | d) invoice   |
| 9. _____  | a) pleased     | b) convinced     | c) invited     | d) welcomed  |
| 10. _____ | a) answer      | b) request       | c) meet        | d) question  |
| 11. _____ | a) include     | b) put           | c) set         | d) enclose   |
| 12. _____ | a) application | b) order         | c) request     | d) demand    |
| 13. _____ | a) on          | b) of            | c) for         | d) about     |
| 14. _____ | a) done        | b) made          | c) dealt       | d) doing     |
| 15. _____ | a) inform      | b) request       | c) suggest     | d) ask       |
| 16. _____ | a) write       | b) issue         | c) matter      | d) sign      |
| 17. _____ | a) name        | b) surname       | c) benefit     | d) favour    |
| 18. _____ | a) amount      | b) number        | c) several     | d) set       |
| 19. _____ | a) place       | b) date          | c) right       | d) wrong     |
| 20. _____ | a) come back   | b) return        | c) revise      | d) call back |
| 21. _____ | a) money       | b) expense       | c) expenditure | d) spending  |
| 22. _____ | a) time        | b) month         | c) number      | d) date      |
| 23. _____ | a) get         | b) receive       | c) getting     | d) receiving |
| 24. _____ | a) always      | b) truly         | c) faithfully  | d) sincerely |
| 25. _____ | a) catalogue   | b) advertisement | c) order form  | d) invoice   |

II. Circle the correct answer (a, b or c):

- If you get a bargain, you get something ...  
a) for nothing; b) at a high price; c) at a good price
- If you have a ... of something, you have more than you need.  
a) shortage; b) surplus; c) quantity
- A ... is when the economy is growing quickly.  
a) bang; b) balloon; c) boom
- The money that you have after you've paid taxes is called your ... income.  
a) full; b) disposable; c) spending
- The part of a person's salary that is not taxed is called their personal ... .  
a) allowance; b) surplus; c) capacity
- Home ... has increased in many parts of Europe.  
a) ownership; b) having; c) belonging
- Motorola ... currently ... financial difficulties.  
a) has ... experiencing; b) is ... experienced; c) is... experiencing
- Imagine what ... happen if all the world's stock exchanges ...  
a) will, crashes; b) would, crashed; c) would, crashes
- If our main competitor ... bankrupt, we ... increase our market share.

- a) goes, will; b) go, would; c) go, will
10. A new campaign ... earlier this year by the UK government which aims to reduce the amount of domestic waste.
- a) is launched; b) was launched; c) has launched

4 семестр

Контрольная работа № 4

I. Complete each sentence with a word or phrase from the box:

investors	retailers	wholesalers	
secure	lay off	discount	
bulk	charge	tariffs	mortgage

- In the winter sales the shops often give a ..... of up to 50%.
- .....are companies that buy large quantities of goods from factories and sell them on to the shopkeepers.
- Companies ..... customers for their service.
- When you buy in ....., you buy very large quantities of something.
- A ..... is a special loan for people who want to buy a house.
- ..... are people or companies that lend money to companies in order to make a profit.
- The opposite of taking on staff is to ..... staff.
- ..... are people who sell things.
- If you feel ..... about your job, you don't think there is a danger of losing it.
- ..... are a kind of tax that the government puts on imported goods.

II. Circle the correct word or phrase:

- The *cost* / *price* of living in cities like London and Tokyo is very high.
- At present our company *is expanding* / *has expanded* its activities outside of its main market.
- A *grant* / *loan* is money given to someone (or a country) without them having to pay it back.
- Capital* / *Primary* goods are goods which are used in order to produce other goods or things which can be consumed without being processed.
- The* / *A* dollar is the currency of the USA.
- A company's total *revenue* / *loan* is all the money it receives from sales.
- When one company gains control of another company it is called a *merger* / *takeover*.
- We expect that this year's survey *is going* / *will* enhance the performance of the company.

9. The new management team has succeeded *in introducing / to introduce* stricter cost control.
10. When David Kidd opened his franchise, he *didn't use to work / wasn't used to working* such long hours.

III. Read the following passage and choose the correct word from A, B or C to fill each gap.

Recent research at business schools in the USA has shown that traditional management styles are rapidly becoming obsolete. In the traditional model, senior management exercises its <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ to ensure that decisions are carried out by <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ at lower levels of the company <sup>3</sup> \_\_\_\_\_. However, in today's rapidly evolving business environment, it has become clear that <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ is something that all managers will have to live with and adapt to. In the modern digital organisation <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ is no longer restricted to senior managers, and employees are not expected to blindly <sup>6</sup> \_\_\_\_\_ orders from above. Because of the increasing complexity of business, managers have had to <sup>7</sup> \_\_\_\_\_ tasks to people at lower levels and to <sup>8</sup> \_\_\_\_\_ them to take the necessary decisions. It has become a system where what you achieve, in other words your <sup>9</sup> \_\_\_\_\_, is what determines not only the respect that other people in the organisation have for you but also how you are <sup>10</sup> \_\_\_\_\_ for the work that you accomplish. As one manager puts it, 'Today you have to be very careful about what you say to someone who works for you because tomorrow that same person could be your boss!'

- |                  |                 |                   |
|------------------|-----------------|-------------------|
| 1 A custom       | B gesture       | C authority       |
| 2 A bosses       | B subordinates  | C partners        |
| 3 A culture      | B hierarchy     | C headquarters    |
| 4 A initiative   | B change        | C etiquette       |
| 5 A knowledge    | B communication | C decision-making |
| 6 A obey         | B operate       | C value           |
| 7 A reward       | B signal        | C delegate        |
| 8 A empower      | B infer         | C familiarise     |
| 9 A relationship | B education     | C performance     |
| 10 A rewarded    | B scheduled     | C measured        |

## Вопросы для подготовки к экзамену по разговорным темам

### Questions for an examination

#### RETAILING

1. What is retailing?
2. What is the role of retailers in the provision of goods & services to the customer?
3. What is a retail outlet?
4. What ways of shopping are there?
5. What are the advantages and disadvantages of shopping on the Internet?
6. What information is included in a barcode?

#### PRODUCTS

1. Presentation of a product (Speak about its USP's)
2. How important is advertising?
3. How does advertising work?
4. What are two different types of products?
5. How differently are two types of products advertised?
6. Why are they differently advertised?
7. What does a good advertisement concentrate on?

#### PEOPLE

1. Why do people work?
2. What can give satisfaction in a job?
3. What can lead to better results and higher productivity in a company?
4. How would you like your manager to be?
5. What are the key features of the male approach to business?
6. What are the key features of the female approach to business?
7. What job would you like to have and why?

#### BUSINESS ENVIRONMENT

1. What is meant by businesses' immediate environment?
2. What is the role of Ikea in the world's market?
3. Why are goods more expensive in some countries than in others?
4. What do you know about the world's most competitive countries?
5. What are the reasons for such ranking?

#### FINANCE

1. Why do public companies publish annual reports and what do these reports show?
2. What is profit and loss account and its main purpose?
3. What does turnover show?
4. What idea does the operating profit give managers?
5. Which figures are the shareholders interested in?
6. What does any person's weekly expenditure include?

### Тексты для подготовки к экзамену для реферирования

1. Управление и контроль за компаниями
2. Инфляция
3. Инфляция и бизнес
4. Циклы развития бизнеса
5. Импорт – Экспорт
6. Маркетинговый менеджмент
7. Исполнительный
8. Современный руководитель

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций ОК-4 и ОК-5**

**Перечень контрольно-измерительных материалов текущего контроля успеваемости**

№ п/п	Наименование оценочного средства и формируемой компетенции	Краткая характеристика	Представление в фонде оценочных средств
1	Индивидуальный опрос (ОК-4)	Опрос знания лексики по темам, чтения и перевода текстов, пересказов	Все темы модулей 1-5
2	Фронтальный опрос (ОК-4)	Чтение и перевод текстов, реферативное изложение содержания текстов, проверка постановки вопросов	По темам модулей 1-5 Совершенствование навыков чтения и перевода, реферирования на основе и
3	Беседа по теме, дискуссия(ОК-4, ОК-5)	Оценочные средства, позволяющие обучающимся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Разговорные темы модулей 1-5 Совершенствование языковых средств в соответствии с темами и сферами общения, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях и аргументация своей точки зрения
5	Составление диалога (ОК-4, ОК-5)	Парная работа обучающихся по образцам с использованием подстановочных вариантов и составление и разыгрывание собственных ситуативных диалогов	Разговорные темы модулей 1-5 Совершенствование диалогической речи в ситуациях делового и профессионального общения
6	Подготовка и проведение презентации (ОК-4)	Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные	Темы 3.10 (один из городов мира) 4.3 (Компании),

		задачи.	4.7 (История компании), 4.9 (Продукция компании), 5.3. (Презентация товара)
7	Письменные задания (ОК-4)	Лексико-грамматические упражнения, деловые письма и документация, глоссарий по темам.	Учет национально-культурных особенностей носителя изучаемого языка в письменной речи и в деловой корреспонденции.
8	Сочинения (ОК-4)	Совершенствование навыков письменной речи, контроль лексико-грамматического материала и логики изложения проблемы.	Темы сочинений: «Преимущества и недостатки телевидения» (т. 1.6.); «Мое любимое занятие» (т.1.6); «Английский язык в моей жизни» (т. 2.6); «Советы по здоровому образу жизни» (т.3.1).

**Планируемые признаки уровня овладения иностранным языком, обеспечивающим коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке (английском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (компетенция ОК-4)**

Структура компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень	
Знает основные требования к построению грамматически верного предложения (высказывания), структуру построения письменного и устного профессионально ориентированного текста;	знает основные временные формы глагола; порядок слов в предложении; личные местоимения; единственное и множественное число существительного; степени сравнения прилагательного; артикли; пассивный залог; причастный и деепричастный обороты; сослагательное наклонение; косвенную речь, типы придаточных предложений;
	знает базовую лексику по специальности, особенности ее перевода на русский язык, основные способы словообразования;
	-значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникаций (проведение переговоров, презентаций и пр.)
	знает особенности построения научного стиля речи
	знает логическую последовательность расположения частей письменных и устных профессионально ориентированных текстов;
Владеет стратегиями воспроизведения, анализа,	умеет выбрать основные, ключевые слова, фразы, предложения из текста; провести компрессию текста, кратко изложить содержание прочитанного или



создания устных и письменных текстов;	услышанного
	умеет правильно расположить ключевые структурные элементы текста
Владеет основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности.	умеет логично структурировать устное выступление, знает формы обращения к собеседнику/ аудитории, владеет навыками ответов на вопросы
	умеет распознать стиль делового письма и его тематическую направленность, основные смысловые блоки в тексте письма
	умеет заполнять бланки, формы и др. документы по специальности
Умеет поддерживать устные речевые контакты на иностранном языке в ситуациях профессионального и делового общения.	способен определить степень формальности беседы; выбрать соответствующие языковые средства выражения; формы вежливости; адекватно реагировать на задаваемые вопросы; проявлять интерес к собеседнику.
	способен планировать возможный ход развития беседы и предугадывать ответные реплики собеседника.
	знает язык жестов и умеет его корректно использовать в общении
	знает культурологические особенности страны изучаемого языка
Продвинутый уровень (повышенные уровни могут быть: 1) по одному основному признаку, 2) по всем признакам, 3) по нескольким признакам)	
Знает основные требования к построению грамматически верного предложения (высказывания), структуру построения письменного и устного профессионально ориентированного текста;	знает основные временные формы глагола; порядок слов в предложении; личные местоимения; единственное и множественное число существительного; степени сравнения прилагательного; артикли; пассивный залог; причастный и деепричастный обороты; условные предложения; правила согласования времен; способы передачи прямой и косвенной речи;
	знает базовую лексику по специальности, устойчивые выражения, особенности их перевода на русский язык; фразеологизмы и идиомы, характерные для подъязыка специальности
	знает особенности построения научного стиля речи;
	знает логическую последовательность расположения частей письменных и устных профессионально ориентированных текстов;
Владеет стратегиями воспроизведения, анализа, создания устных и письменных текстов;	умеет выбрать основные, ключевые слова, фразы, предложения из текста; провести компрессию текста, кратко изложить содержание прочитанного или услышанного;
	умеет правильно расположить ключевые структурные элементы текста;
	умеет провести аннотирование и реферирование текста;
Владеет основами публичной	умеет логично структурировать устное выступление,

речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности.	знает формы обращения к собеседнику/ аудитории, владеет навыками ответов на вопросы,
	владеет арсеналом синонимических и антонимических средств для выражения мысли;
	умеет распознать стиль делового письма и его тематическую направленность, основные смысловые блоки в тексте письма;
	умеет заполнять бланки, формы и др. документы по специальности;
	владеет навыками описания таблиц, рисунков, схем и др. наглядного материала;
	знает основные структуры, фразы-клише, используемые при составлении аннотаций и реферировании научных текстов;
Умеет поддерживать устные речевые контакты на иностранном языке в ситуациях профессионального и делового общения.	способен определить степень формальности беседы; выбрать соответствующие языковые средства выражения; формы вежливости; адекватно реагировать на задаваемые вопросы; проявлять интерес к собеседнику;
	способен планировать возможный ход развития беседы и предугадывать ответные реплики собеседника;
	знает язык жестов и умеет его корректно использовать в общении;
	знает ключевые фразы выражения согласия, несогласия, привлечения внимания к какому-либо аспекту, аргументации своих доводов.

Планируемые признаки уровня овладения иностранным языком (английским) по видам речевой деятельности

В области говорения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Говорить достаточно быстро и свободно, чтобы без особых затруднений участвовать в неподготовленной беседе с носителем изучаемого языка, в том числе отвечать на вопросы по теме презентации;</li> <li>- начинать, вести/поддерживать и заканчивать <i>диалог-расспрос</i> об увиденном, прочитанном, <i>диалог-интервью/собеседование</i>, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);</li> <li>- расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, используя подходящие языковые средства и речевые клише;</li> <li>- развивать систему аргументации, отстаивая свою точку зрения и подкрепляя ее примерами;</li> <li>- отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);</li> <li>- делать <i>сообщения</i> и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</li> <li>- уметь давать четкие описания по вопросам в</li> </ul>
---------------------	---

	<p>профессиональной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь планировать высказывание, учитывая эффект на слушателя/читателя;</li> <li>- уметь использовать вербальные и невербальные средства общения для решения коммуникативной задачи;</li> <li>- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного, делового и профессионального общения.</li> </ul>
В области аудирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимать разговорную речь в пределах литературной нормы, звучащую в среднем темпе в рамках изученной тематики;</li> <li>- воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов по изучаемой проблематике, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ, диалог);</li> <li>- понимать объемные сложные тексты на профессиональные темы, выделяя в них значительную/запрашиваемую информацию.</li> </ul>
В области чтения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее просмотровое, поисковое чтение);</li> <li>- понимать письма личного и делового характера;</li> <li>- выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов, относящихся к бытовой, социокультурной, учебно-познавательной, деловой и профессиональной сферам общения.</li> </ul>
В области письма	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Писать эссе на заданную тему и резюме по прочитанной статье, освещая вопросы или аргументируя свою точку зрения «за» или «против»;</li> <li>- писать деловое письмо, электронное письмо, доклад;</li> <li>- вести записи получаемой информации (основных фактов и мыслей);</li> <li>- заполнять формуляры и бланки прагматического характера;</li> <li>- оформлять Curriculum Vitae и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;</li> <li>- выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок и т.п.);</li> <li>- письменно реализовывать коммуникативные намерения (запрос, информирование, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, (не) согласие, отказ, извинение, благодарность);</li> <li>- переводить и оформлять перевод текстов с иностранного языка на русский в пределах изученной тематики.</li> </ul>