

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 Иностранный язык

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственное регулирование экономики

(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Киров 2026

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Балабаева Лариса Васильевна ст. преподаватель кафедры «Правовых и общественных дисциплин»

Заведующий кафедрой:

И.о. заведующего кафедрой «Правовых и общественных дисциплин» к.э.н.,
Русакова Елена Андреевна

Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 Иностранный язык одобрена на заседании кафедры «Правовых и общественных дисциплин» Кировского филиала РАНХиГС.

протокол № 7 от «18» декабря 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.О.07 Иностранный язык обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК-ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	УК-ОС-4.1 3-1 Знает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
					УК-ОС-4.1 У-1 Умеет использовать язык в форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке
	УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия	УК ОС-5.1	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом	УК ОС-5.1 3-1 Знает правила поведения и взаимодействия с людьми разных национальностей и вероисповедания с

		общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере	учетом их возрастных, гендерных и психофизиологических особенностей.
					УК ОС-5.1 3-2 Знает психофизические особенности развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере
	ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами,	ОПК-6.1	Демонстрирует способность участвовать в управлении государственными и муниципальными финансами, государственным (муниципальными)	ОПК-6.1 3 -1 Знает технологии управления государственными и муниципальными финансами

		государствен ым и муниципальны м имуществом, закупками для государствен ых и муниципальны х нужд		м) имуществом и в проведении закупок для государственных и муниципальных нужд на основе общих принципов и процедур, установленных в законодательств е Российской Федерации	
					ОПК-6.1 3 -2 Знает технологии управления государственным и муниципальным имуществом
					ОПК-6.1 3 -3 Знает технологии проведения закупок для государственных и муниципальных нужд

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

12 з.е., 432 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 252 ак. час на контактную работу с преподавателем на очной форме, из них 248 ак. час на практические занятия. 132 ак. час на контактную работу с преподавателем на очно-заочной форме, из них 128 ак. час на практические занятия. 180 ак. час на самостоятельную работу обучающихся на очной форме, 300 ак. час на самостоятельную работу обучающихся на очно-заочной форме.

Б1.О.07 Иностранный язык реализуется на 1 и 2 курсе, в 1, 2, 3, 4 семестре.

На этом этапе обучения осуществляется общая подготовка по английскому языку, позволяющая решать задачи межличностного и межкультурного общения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
1 семестр														
Тема 1	Знакомство: Работа и учеба	36	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	16	Опрос Презентация
Тема	Подготовка к деловой	36				22							14	Опрос

2	поездке		0	0	0		0	0	0	0	0	0		Упражнения Презентация
Тема 3	Путешествия/командировки	36	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	14	Опрос Презентация Контрольная работа
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
Всего		108	0	0	0	64	0	0	0	0	0	0	44	
2 семестр														
Тема 1	Посещение компании/организации	36	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	14	Опрос
Тема 2	Проекты/развитие компании	36	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	14	Опрос Презентация
Тема 3	Организация встреч	34	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	14	Опрос Контрольная работа
Консультация		2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
Промежуточная			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Экзамен

аттестация														
Всего		108	0	0	0	64	0	0	2	0	0	0	42	
3 семестр														
Тема 1	Продукты/услуги	36	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	16	Опрос
Тема 2	История жизни/компании	36	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	14	Опрос Презентация
Тема 3	Решение проблем/подготовка конференции	36	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	14	Опрос Контрольная работа
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
Всего		108	0	0	0	64	0	0	0	0	0	0	44	
4 семестр														
Тема 1	Управление бизнесом	36	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	17	Опрос
Тема 2	Управление	36												Опрос

	персоналом		0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	16	Презентация
Тема 3	Профессиональная среда	34	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	17	Опрос Контрольная работа
Консультация		2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Экзамен
Всего		108	0	0	0	56	0	0	2	0	0	0	50	
Итого		432	0	0	0	248	0	0	4	0	0	0	180	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
1 семестр														
Тема 1	Знакомство: Работа и учеба	36	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	26	Опрос Презентация
Тема 2	Подготовка к деловой поездке	36	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	26	Опрос Презентация

Тема 3	Путешествия/командировки	36	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	24	Опрос Презентация Контрольная работа
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
Всего		108	0	0	0	32	0	0	0	0	0	0	76	
2 семестр														
Тема 1	Посещение компании/организации	36	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	24	Опрос
Тема 2	Проекты/развитие компании	36	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	24	Опрос Презентация
Тема 3	Организация встреч	34	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	26	Опрос Контрольная работа
Консультация		2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
Промежуточная аттестация			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Экзамен
Всего		108	0	0	0	32	0	0	2	0	0	0	74	

3 семестр														
Тема 1	Продукты/услуги	36	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	26	Опрос
Тема 2	История жизни/компании	36	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	24	Опрос Презентация
Тема 3	Решение проблем/подготовка конференции	36	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	26	Опрос Контрольная работа
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
Всего		108	0	0	0	32	0	0	0	0	0	0	76	
4 семестр														
Тема 1	Управление бизнесом	36	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	26	Опрос
Тема 2	Управление персоналом	36	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	26	Опрос Презентация

Тема 3	Профессиональная среда	34	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	24	Опрос Контрольная работа
Консультация		2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Экзамен
Всего		108	0	0	0	32	0	0	2	0	0	0	74	
Итого		432	0	0	0	248	0	0	4	0	0	0	180	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 1 семестра обучения

Тема 1. Jobs and studies/ Работа и учеба. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1.

Лексические и тематические компоненты: знакомство, представление себя и других, национальности, презентация компании.

Грамматический материал: глагол to be, артикли, специальные вопросы

Тема 2. Preparing a trip / Подготовка к деловой поездке. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: бронирование гостиницы, вежливые просьбы, резервирование рейса на самолете, процедура регистрации в аэропорте

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple), наречия и выражения частотности, количественные числительные, исчисляемые/неисчисляемые существительные, конструкции there is/there are

Тема 3. Away on business/ Путешествия/командировки. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: описание мест, маршруты, организация досуга, телефонное общение, в ресторане

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple): отрицание и вопросы, глагол have got, повелительное наклонение глагола, предлоги местонахождения и направления движения, герундий.

Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 2 семестра обучения

Тема 1. Visiting a company/ Посещение компании/ организации. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: правила поведения в обществе, этикет, общение, бизнес-встречи.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple), повторение употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple), написание этикетного электронного письма.

Тема 2. Company development/ Проекты/ развитие компании. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: описание проектов, тенденций, использование наглядности (графики, схемы, таблицы, диаграммы) в речи, описание впечатлений и высказывание мнения о поездке.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего длительного (Present Continuous) времени, различия в употреблении форм настоящего простого и настоящего длительного времени, имя прилагательное.

Тема 3. Arrangements/ Организация встреч. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: умение договариваться о времени и месте встречи, общение по телефону, подтверждение и изменение договоренностей.

Грамматический материал: грамматические формы и конструкции для выражения будущего времени: настоящее длительное время и going to, порядковые числительные, конструкция Shall we/I...?

Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 3 семестра обучения

Тема 1. Products and Services/ Продукты/услуги. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: параметры продукта, описание технологии и процесса, обмен мнениями, дискуссия

Грамматический материал: сравнительная и превосходная степень прилагательных и наречий, пассивный залог.

Тема 2. Life Stories/ История жизни/компании. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: описание биографии, описание финансовых операций, презентация истории развития компании.

Грамматический материал: повторение употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple), пассивный залог в прошедшем простом, утвердительные и вопросительные предложения в пассивном залоге.

Тема 3. Dealing with problems/ Решение проблем/ подготовка конференции. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: бизнес-идеи, инновации, бизнес-встречи, организация расписания, прогнозирование, рекламирование, работа с жалобами и возражениями.

Грамматический материал: использование будущего простого и настоящего длительного в значении будущего, сослагательное наклонение.

Содержание дисциплины «Иностранный язык» для 4 семестра обучения

Тема 1. Managing a company/ Управление бизнесом. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: партнерство, телефонные переговоры, планирование, ведение переговоров, встречи

Грамматический материал: конструкции Should+инфинитив, What/How about ...-ing? Модальные глаголы долженствования и разрешения, вопросительные конструкции, позволяющие прояснить и уточнить информацию.

Тема 2. Managing people/Управление персоналом. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: качества и черты хорошего менеджера, командная работа, общение в коллективе, черты характера, описание человека, прием на работу, составление резюме

Грамматический материал: значение и практика употребления настоящего совершенного времени, глаголы, сочетающиеся с герундием.

Тема 3. Work environments/ Профессиональная среда. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Лексические и тематические компоненты: трудоустройство, элементы рабочей среды, социальное и профессиональное взаимодействие

Грамматический материал: too/not enough, повторение всех пройденных временных форм английского глагола.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.07 Иностранный язык входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	<p>Ответ считается верным:</p> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.07 Иностранный язык используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, презентация, контрольная работа.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

1 семестр обучения

Тема 1. Jobs and studies/ Работа и учеба. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1.

Ответы на вопросы:

1. What's your name?
2. Where are you from?

3. Do you live in Lipetsk?
4. What do you do?
5. Are you a student or are you working?
6. What do you do in your free time?
7. Do you have any hobbies?
8. What kind of music do you like?
9. What do you like to do in this city?
10. What are you going to do this weekend?

Презентация

Make a presentation on the Swatch Group

Тема 2. Preparing a trip / Подготовка к деловой поездке. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Опрос

Подготовьте чтение текста на оценку

Management demands much knowledge of economics and business. General functions of any managerial system at any managerial level are planning, organizing, directing and controlling. Managers are those people who are responsible for making and carrying out decisions within the system, they directly supervise people in an organization. A manager sets objectives and decides what has to be done to reach these objectives. He makes the objectives effective by communicating them to the people that are responsible for various jobs.

Some basic characteristics seem to apply to managers in all types of organizations; they include hard work on a variety of activities, preference for active tasks, direct personal relationships. Managing is a hard job, for there is a lot to be done and relatively little time to do it.

A number of different terms are used for «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.

Выполните задания:

1. Reserve a room on the phone.
2. Describe your staying in a hotel.
3. Discuss work schedule with your partner.

Презентация

Подготовьте презентацию об отеле своей мечты.

Тема 3. Away on business/ Путешествия/командировки. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Выполните задания:

1. Describe your rout to your company or school.
2. Give your partner some advice in the sphere you know well.
3. Discuss with your partner things you can do at the weekends.
4. Describe the dishes you know.

Презентация

Подготовьте презентацию об одной из компаний.

Выполните контрольные задания.

Choose the correct verbs to complete this conversation, as in the example.

- A: Where *do /are* you from, Anton?
- B: *I'm /be1* from Milan, in Italy. And you?
- A: I *comes / come 2* from Jakarta, in Indonesia.
- B: Oh, really? And who *do / does3* you work for?
- A: I *don't / doesn't4* work for a company. My husband
- and I *has / have 5* an export business.
- B: And what do you *export / exports 6* ?
- A: Local hand-made products - furniture, ornaments, things like that.
- B: That's interesting. So *does /is7* your company based in Jakarta?
- A: Yes, it is. But we *don't / aren't8* there very often. My husband *travel / travels 9* a lot in Europe, and I *work / works 10* more in North America.
- B: So he *don't /doesn't11* see you very often!
- A: No. But we *are /do12* usually at home in July and August.

2 семестр обучения

Тема 1. Visiting a company/ Посещение компании/ организации. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Выполните задания:

1. Discuss with your partner a course you did.
2. Write an email describing your trip.
3. Describe the structure of your company.

Тема 2. Company development/ Проекты/ развитие компании. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

Опрос

1. What big foreign companies operate in our country?

What do these companies do? What are they doing at the moment?

2. Talk about present trends in our country. Give figures and / or suggest reasons for the trend.

- the number of marriages / divorces
- the birth rate (the number of children born)
- the number of people living in towns and cities
- the number of foreign tourists
- the cost of living (food, clothes, housing)
- the price of computers and telecommunications

3. You and your partner have just returned from business trips. Ask questions about each other's trip e.g. What was your trip like? Which airline did you fly with? Where did you stay? What was the hotel like? etc. You can invent as many extra details about your trip as you like.

Презентация

Подготовьте графики, таблицы диаграммы, отражающие деятельность вашей компании и расскажите о ней.

Тема 3. Arrangements/ Организация встреч. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

1. Work in pairs. You are arranging the arrivals and transfers of the guests coming to the conference. You do not have all the information. Ask questions to complete your table.

2. Can you think of an important date for each month?

3. Work in pairs. You are at a conference in Spain and you want to meet an old friend for coffee. Look at your diary for tomorrow and call him or her to find a time when you are both free.

Выполните контрольные задания

Translate into English, using prompts:

Subsidiary, recruit, employ, production, customer, training, turnover, supply, parent, manufacture, division, compete, quality, advertise, Human Resources, Purchasing, account, market share, site.

- 1) Нанимать новых сотрудников
- 2) Главный конкурент
- 3) Специалист по закупкам
- 4) Несколько филиалов

- 5) Доля на российском рынке
- 6) Много производственных площадок
- 7) Основной клиент
- 8) Ведущий производитель
- 9) Специалист по обучению персонала
- 10) Рекламная кампания
- 11) Главный бухгалтер
- 12) Головное предприятие

3 семестр обучения

Тема 1. Products and Services/ Продукты/услуги. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

1. Think about travelling to work in your own town or city. Make three sentences, using the language below.

quicker / slower

Travelling by car is more relaxing / more tiring than travelling by train because .
safer / more dangerous

2. Complete the questions with the superlative form of the adjective indicated, as in the example.

What's **the most important** thing in your life? (important)

2 What's the.....thing in your life? (stressful)

3 What's the.....time you start work in the morning? (early)

4 What's the.....time you finish work in the evening? (late)

5 What is your..... meal of the day' (big)

6 When is thetime of day to have a meeting with colleagues?
(good)

7 What's the.....time to call you for business? (bad)

8 On holiday, what's the.....thing to take with you? (important)

2. Describe any process, using Passive voice.

3. Work in threes. You all work for a company which wants to launch a new low-calorie chocolate bar in your country or countries. Hold a meeting to discuss the points on the agenda below, and make a decision for each one.

Тема 2. Life Stories/ История жизни/компании. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

1. Work in pairs. Take it in turns to ask and answer the questions. Find the answers in the box below. Ask where each event happened, as well as when.

- e.g. When was the telephone invented? Where was it invented?
The telephone was invented in ... It was invented in ...
2. Work with a partner. Find ways of completing these sentences.
- 1 My company spends too much on ...
2 My company does not spend enough on ...
3 I owe money to ...
4 I am paid ...
5 It's best to borrow from ...
6 I spend a lot on ...
7 My best ever investment was ...
8 Money is ...
9 I can't afford ...
10 A new car costs ...

Презентация

Choose a company you know and prepare a short presentation on its history.

Тема 3. Dealing with problems/ Решение проблем/ подготовка конференции. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

1. You are flying to England next Tuesday to visit Tony Ralph at Autospark. You have some problems/ Make a decision in each case, using *I'll*, as in the example.

1. You want to stay at the Palace Hotel in Manchester, but it's fully booked.
I'll stay at the Hilton instead.

2. There aren't any more Business class seats on your flight.

3. YOLI remember that it's your wedding anniversary next Tuesday.

4. You hear that your airline is going on strike next Tuesday.

5. Now you hear that the taxi drivers in Manchester are going on strike.

6. It's Monday. Tony's assistant Rosalind calls to say that Tony is ill.

7. It's Tuesday. You wake up and look at your alarm clock. Your plane to Manchester left 15 minutes ago.

2. The President of the bank has made some notes on the possible consequences of the new strategy. Work with a partner. How many sentences with *if* can you make? Look at the examples and continue.

e.g. *If we open new branches in shopping centers, we'll have more contact with customers. If we have more contact with customers, we ...*

Выполните контрольные задания

Open the brackets:

- 1) They _____ (watch) TV last night.
- 2) I _____ (have) a terrible headache yesterday.
- 3) Bob _____ (come) home from school late.
- 4) She _____ (study) hard and _____ (pass) the exam.
- 5) He _____ (call) the office to tell them he was sick.
- 6) Dr. Johnson _____ (get up) early this morning.
- 7) Those students _____ (work) hard last semester.
- 8) I _____ (try) to talk to Helen last night.
- 9) I _____ (pay) the phone bill yesterday.
- 10) My dad _____ (catch) a cold when he _____ (be) in Canada.
- 11) She _____ (leave) home early yesterday.
- 12) They _____ (know) each other very well when they _____ (be) kids.
- 13) I _____ (meet) some nice people at the party last weekend.
- 14) Carol _____ (sleep) until late on the weekend. Then, she _____ (go) out to lunch.

4 семестр обучения

Тема 1. Managing a company/ Управление бизнесом. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

1. You and your partner are managers in the same company. You have a number of problems. One solution is suggested for each problem. Think of some more.
2. Work in pairs. Both of you have some business problems. Take it in turns to tell each other about your problems and to offer advice. Use the expressions in the Language Note to give advice.
3. Work in pairs. Explain the other regulations relating to personal appearance and to the office to each other. Make sure you use the verbs *have to*, *can*, *be allowed to*, and *must* correctly. When you have finished, exchange your ideas with other students. Then explain the rules of your own organization.
4. You and your partner are taking over a company. What ten rules will you introduce immediately? Discuss your ideas and write them down.

Тема 2. Managing people/ Управление персоналом. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

1. Now have similar conversations with a partner. Take it in turns to give:
 - your name and telephone number
 - a credit card or identity card number with expiry date or issue date
 - the make of your car and the registration number.

Correcting and checking information

1 Here are some expressions we use on the telephone when we are noting information.

Person giving information:

Ready?

Have you got that?

That's right.

That's all.

Person noting information:

Go ahead.

I've got that. Go on.

I'm sorry, I didn't catch that.

Can I read that back to you?

2 When we want to correct someone, we stress the word or part of a word we are correcting.

You work for IBM, don't you?

You were born in 1958.

She's German, isn't she?

No, I work for Compaq, actually.

No, in fact I was born in fifty.-seven.

No she isn't, she's Dutch.

3 To show you have understood, use these expressions.

OK. I've got that. Right.

3. Write a short CV for yourself.

Презентация

Prepare a short presentation on the preferences of people in any sphere.

Тема 3. Work environments/ Профессиональная среда. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1

1. Here is some advice for someone who is unemployed and looking for a new job. Look at these ideas and say if you agree or disagree. Can you think of any other advice?

It's a good idea to meet other unemployed people.

You must be prepared to move.

2. In pairs talk about your own working or study conditions. What aspects are you not happy about?

Контрольные задания

Now it is 12.20 p.m. on Friday, 10 May. Answer the questions:

- 1) What was the time an hour ago?
- 2) I'm going on a trip in three hours. What time am I going?
- 3) What was last month?
- 4) What was the date before yesterday?
- 5) What is the day tomorrow?
- 6) What was the date two weeks ago?

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
1 семестр			
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60
2 семестр			
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60
3 семестр			
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60
4 семестр			
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20

КТ 3	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.3.Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

1 семестр

КТ – 1.

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Контрольные задания

Complete the questions. Add in, on or at.

1. Do you sometimes watch TV ____the mornings?
2. Are you usually at home ____7 o'clock ____the evenings?
3. Do you sometimes work ____night?
4. What do you usually do ____weekends?
5. Do you usually go shopping ____Saturdays?
6. Do you go skiing ____the winter?
7. Do you have a holiday ____December?
8. Is there a holiday in your country ____6 , January?

Дайте короткие правдивые ответы:

1. Is Russia a small country?
2. Does the sun rise in the East?
3. Are you 3 years old?
4. Can crocodiles fly?
5. Are there 7 days in a week?
6. Was “War and Peace” written by Nekrasov?
7. Do people have two ears?
8. Would you like to go skiing after classes?
9. Must you fasten the seat-belt in a car?
10. Have you got any plans for New Year holidays?
11. Are you practicing English grammar now?

2 семестр

КТ – 1.

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Контрольные задания

Translate into English, using prompts:

Subsidiary, recruit, employ, production, customer, training, turnover, supply, parent, manufacture, division, compete, quality, advertise, Human Resources, Purchasing, account, market share, site.

- 1) Нанимать новых сотрудников
- 2) Главный конкурент
- 3) Специалист по закупкам
- 4) Несколько филиалов
- 5) Доля на российском рынке
- 6) Много производственных площадок
- 7) Основной клиент
- 8) Ведущий производитель
- 9) Специалист по обучению персонала
- 10) Рекламная кампания
- 11) Главный бухгалтер
- 12) Головное предприятие

3 семестр

КТ – 1.

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Контрольные задания

Complete using the comparative or the superlative forms of the words in capitals.

1. Your brother is much (**TALL**) than mine.
2. This island used to be much.....(**GREEN**) before the forest fires.
3. Slow down! You're(**FIT**) than me and I can't keep up!
4. They will sell their company to (**HIGH**) bidder.
5. It's actually (**TRENDY**) to wear your hair up this year.

If the sentence is correct, put a tick (✓). If it is not correct, rewrite it correctly on the line.

1. The universe is going to continue to expand for billions of years.
2. Look out! You will hit the car in front!
3. Dramatic changes are taking place in company structure today.
4. The assets of the company are usually consisting of cash, investments and specialist knowledge
5. Will I carry some of those bags for you, or can you manage?

4 семестр

КТ – 1.**Тема 1, Тема 2, Тема 3****Контрольные задания**

Choose the right variant:

1. Our economic system ____quite efficient.
a) is; b) are; c) has; d) have
2. Our company ____manufacture medical equipment.
a) don't; b) doesn't; c) isn't; d) hasn't
3. How ____will you invest in this project?
a) many; b) few; c) much; d) is
4. The defendant applied for____aid.
a) lawful; b) legitimate; c)legal; d) law
5. There ____a big cinema next to my office.
a) have; b) has; c) are; d) is
6. My friend can't ____for this job. She has broken her leg.
a) to apply; b) applying; c) apply; d) applied
7. ____some more juice?
a) Would you like; b) Do you like; c) You'd like; d) Can you like
8. Listen to those people. What language (they/speak)?
a) do they speak; b) are they speaking; c) are they speak; d) have they spoke
9. Is ____in the conference hall?
a) somebody; b) some; c) anybody; d) something
10. She didn't tell ____about her plans to qualify as a manager.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов, задание не выполнено или выполнено не верно.

КТ – 2.**1 семестр**

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Презентация

Подготовьте презентацию об одной из компаний.

2 семестр

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Презентация

Подготовьте графики, таблицы диаграммы, отражающие деятельность вашей компании и расскажите о ней.

3 семестр

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Презентация

Подготовьте презентацию об истории становления одной из компаний.

4 семестр

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Презентация

Подготовьте презентацию, в которой проанализируйте покупательский спрос на товары или предпочтения покупателей в какой-либо сфере.

Критерии оценивания презентации

Диапазон баллов	Описание критерия
0	Студент не смог представить свой проект (или не подготовил его). Тема не раскрыта, лексическим и грамматическим материалом не владеет, на вопросы ответить не может, допускает грубые ошибки. Письменный текст презентации имеет большое количество ошибок разного рода. Медленный темп речь.
1-19	Студент не справился с коммуникативной задачей, плохо раскрыл тему, слабо понимает вопросы экзаменатора, не дает релевантные ответы, словарный запас крайне ограничен, значительно количество лексических, грамматических и фонетических ошибок, затрудняющих понимание, медленный темп речи существенно затрудняет ее восприятие. Письменный текст презентации содержит ошибки, затрудняющие понимание. Активная лексика не используется.
20-39	Студент плохо справился с коммуникативной задачей, с трудом понимает вопросы экзаменатора, в более 70% случаев не может ответить или отвечает неадекватно, речь скудная и несвязная, не может адекватно сформулировать свою мысль, словарный запас ограничен, большое количество

	лексических, грамматических и фонетических ошибок, значительно затрудняющих понимание, медленный темп речи мешает связности высказываний. Письменный текст презентации содержит некоторые ошибки, незначительно затрудняющие понимание. Используется 30% активной лексики.
40-59	Студент не в полной мере справился с коммуникативной задачей, понимает вопросы экзаменатора, но в более 30% случаев не может дать адекватный ответ, речь не вполне связная, испытывает затруднения при формулировании фраз, словарный запас ограничен, лексические, грамматические и фонетические ошибки не сильно затрудняют понимание, темп речи замедленный, что не сильно мешает связности высказываний. Письменный текст презентации не содержит ошибок. В устной речи используется 45% активной лексики.
60-79	Студент справился с коммуникативной задачей, понимает экзаменатора, но испытывает небольшие сложности при ответе на его реплики, речь довольно связная, может понятно сформулировать свою мысль, но допускает грамматические, лексические и фонетические ошибки, не затрудняющие понимания, темп речи ровный. Письменный текст презентации не содержит ошибок. Используется 60% активной лексики.
80-100	Студент справился с коммуникативной задачей, понимает экзаменатора и адекватно реагирует на все его вопросы, четко и ясно выражает свою мысль, речь связная, аргументированная, количество грамматических, лексических и фонетических ошибок минимально и не затрудняет понимания, темп речи полностью соответствует предполагаемому для данной группы языковому уровню. Письменный текст презентации не содержит ошибок. Используется не менее 85% активной лексики.

Рекомендации по подготовке презентации

Алгоритм выступления с презентацией:

- 1) подбор материала по предложенной теме;
- 2) разработка примерного плана выступления;
- 3) подготовка презентации по данной теме;
- 4) обдумывание возможных вопросов аудитории по итогам выступления.

КТ – 3 (1 семестр, 2семестр, 3семестр, 4семестр)

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Оценка вне СДО:

1. Vocabulary work (активная лексика)
2. Grammar revision (активная грамматика)
3. Speaking practice (коммуникативная практика в форме монологических и диалогических, а также полилогических высказываний)

Критерии оценивания работы вне СДО

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Освоение активной лексики	14-20	Активная лексика освоена в полном объеме, не менее 85 %, ошибок в фонетическом и графическом оформлении нет.
	7-13	Активная лексика освоена не менее, чем на 65 %, допущены незначительные ошибки в фонетическом или графическом оформлении.
	0-6	Активная лексика освоена менее, чем на 55 %, допущены значительные ошибки в фонетическом или графическом оформлении.
Освоение активной грамматики	14-20	Изученные грамматические структуры используются корректно в не менее, чем 85% случаев
	7-13	Изученные грамматические структуры используются корректно в не менее, чем 65% случаев
	0-6	Изученные грамматические структуры используются корректно в менее, чем 55% случаев
Монологические, диалогические и полилогические высказывания	40-60	Коммуникативное намерение реализовано верно, согласно поставленной задаче (допускается 1 неточность или 1 не полностью раскрытый аспект). Высказывание продуктивное, творческое и самостоятельное (допускается использование разного вида опор: плана, таблицы, картинки и т. д.). Средства логической связи использованы верно. Лексико-грамматические и фонетические ошибки отсутствуют (допускаются 1–2 неточности и/или 1 ошибка). Обучающийся активно ведет себя во

		время диалога, запрашивает и сообщает информацию, переходя с позиции спрашивающего на позицию отвечающего. Порядок слов в вопросах соблюдается, используются разные типы вопросов (допускается 1 ошибка и/или 1 неточность). Ответы на вопросы даются согласно запрашиваемой информации, полно и четко (допускается 1 ошибка и/или 1 неточность)
	20-39	Студент активно ведет себя во время диалога, запрашивает и сообщает информацию, переходя с позиции спрашивающего на позицию отвечающего. Имеются незначительные коммуникативные затруднения в беглости и точности речи (например, 2–3 небольшие, но неоправданные паузы). Порядок слов в вопросах соблюдается (допускаются 2 ошибки и/или 2–3 неточности), используются разные типы вопросов. Ответы на вопросы даются согласно запрашиваемой информации, полно и четко (допускаются 2 ошибки и/или 2–3 неточности)
	0-19	Студент ведет себя во время диалога неактивно. С трудом запрашивает и сообщает информацию, путая порядок слов в вопросах (допускается более 5 ошибок и/или более 5 неточностей), используются однотипные вопросы. Ответы на вопросы даются неполные и нечеткие (допускается более 5 ошибок и/или более 5 неточностей)
Итого максимально:		100

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Не предусмотрено.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (1 и 3 семестр) и экзамена (2 и 4 семестр).

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Типовые тестовые задания для проведения зачета (1 семестр)

Темы 1-3. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1.

Complete all seven sections.

SECTION 1: VOCABULARY

Задания закрытого типа

1 Choose the correct word a, b or c.

1 One _____ of company picnics, is that people can meet each other in an informal way.

a) profit b) help c) advantage

2 I keep my pens in the top _____ of my desk.

a) filing cabinet b) drawer c) cupboard

3 I need a _____ to keep these documents together.

a) paperclip b) shredder c) mouse

4 He plays a musical _____.

a) instrument b) equipment c) machine

5 Company events give the employees an opportunity to _____ with their managers.

a) entertain b) enjoy c) socialize

6 We only have parties on special _____.

a) opportunities b) occasions c) options

7 I'd like _____ potatoes tonight. Put them in the water now.

a) boiled b) fried c) baked

8 I like going to _____ events. You meet many business people there.

a) corporation b) co-operative c) corporate

9 Please send a _____ to Mr. Jones. He wants to see all our products.

a) brochure b) book c) document

Задания открытого типа

2 The letters spell something you can eat. Write the word correctly.

1 L O N A M S

2 C I N C H E K

3 R E W A R T S B R Y _____
4 B L E V E T A G E _____
5 R A C T O R _____

/ 5

SECTION 2: LANGUAGE

Задания открытого типа

3 There is a mistake in each sentence. Write the sentence correctly.

1 We buy much things in a supermarket.

2 The boss like to see you.

3 He works in big company.

4 Do you can help me, please?

5 Wait for me in front the cinema.

6 Please not leave the door open.

7 Our office is next the university.

8 I need an information about the product.

9 How many time do you need?

10 Do you like to have dinner?

SECTION 3: READING

Задания закрытого типа

4 Read the paragraphs below. Are the statements true (T) or false (F)?

1 Rich people often give money to charity. _____

2 Rich people usually give more than money. _____

3 Charities need business help. _____

4 American companies often have social events. _____

5 Office social events are very popular in Britain. _____

- 6 Companies want people to meet in an informal way. _____
- 7 Picnics are not always a good idea. _____
- 8 Some workers like to file things immediately. _____
- 9 Pilers are always disorganized. _____
- 10 People with untidy desks can never find things. _____

a) There are more rich people in the world today than in the past. Many of these people give money to charities. Some people believe that these rich business people could give more than just money. For example they could help charities to be good businesses. Charities need to make money and use it in the best way for them, like any other business. A business expert can help them.

b) Office social events are popular in America, but not so much in Britain. Companies think social events are a good way for people to meet informally. Organizing picnics, however, has some disadvantages. For example, the weather can be bad, the children can be noisy, and some people do not like eating outside with insects flying around. Other people are worried that the food is not fresh, which could make them ill.

c) So you like to keep your desk tidy? Some people do and some people don't. Which is best: a tidy desk or an untidy one? Research tells us that there are usually two types of people: the filer who files documents immediately and the piler who leaves documents all over the desk. It is interesting that people who have untidy desks are not always disorganised. They usually know where everything is.

SECTION 4: CAREER SKILLS

Задания закрытого типа

5 Complete the conversation with one of the words or phrases.

can / offer / turn / I'm afraid / Would / get / need / opposite / turning / down

Bill: Hi Jane.

Jane: Hello Bill. (1) _____ you like a coffee before we start?

Bill: Yes please.

Jane: Right, how can I help you?

Bill: I (2) _____ to buy some new computers. Where can I get them?

Jane: Jefferson's is the best place. They (3) _____ a good discount.

Bill: Oh, right. How do I (4) _____ to Jefferson's?

Jane: It's (5) _____ the bus station. You (6) _____ right when you leave the office and go (7) _____ Hillier Street. Take the second (8) _____ left and Jefferson's is on the right.

Bill: Thanks. One more thing, (9) _____ you write the project report this week. I leave for Paris tonight and I have no time.

Jane: (10) _____ I can't. Ask Anna. I think she can do it for you.

Bill: OK. Thanks.

SECTION 5: WRITING

Задания открытого типа

6 Complete the note with one word.

Hi Erich

I (1) _____ with a customer all day today, so I (2) _____ visit the new supplier with you. It is a (3) _____ idea if you take my assistant, Maria, with you. She has all (4) _____ information.

I (5) _____ that Hicks & Co is a good supplier for us. (6) _____ them we plan to (7) _____ monthly orders of £2,500 or more. We can get a good discount. Remember to (8) _____ them about delivery (9) _____. Fast delivery is very important for us. We need the goods (10) _____ three days.

SECTION 6: LISTENING

Track 2

Задания открытого типа

7 Listen to Paula Hard talking about her new office and decide where the things are.

- | | | |
|---|---|-------|
| 1 | opposite the door | _____ |
| 2 | on her desk | _____ |
| 3 | under the window | _____ |
| 4 | on her computer | _____ |
| 5 | between the bookcase and small cupboard | |
| 6 | in the small cupboard | _____ |

- a) photocopier
- b) client information files
- c) desk and chair
- d) bookcase
- e) sofa
- f) stationery
- g) filing cabinet
- h) printer and computer

Типовые тестовые задания для проведения зачета (3 семестр)

Темы 1-3. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1.

Complete all seven sections.

SECTION 1: VOCABULARY

Задания закрытого типа

1 Underline the correct option.

- 1 Our aim/reason is to finish the job by the end of the month.
- 2 The technicians did many experiments/experiences in the laboratory.
- 3 My torch doesn't work. I think it needs a new electricity/battery.
- 4 The manufacture/construction of the new factory finished last month.
- 5 Every product today has a barcode/book on it which a computer can read.
- 6 Spain makes a lot of money from tourism/agriculture. It has millions of visitors each year.
- 7 Exercise is good for your health/healthy.
- 8 I like to do indoor/outdoor exercise because I like fresh air.
- 9 We did not plan to do this. It was expected/accidental.
- 10 The new phone has many special items/features. For example you can watch TV on it.
- 11 The report includes/improves information about prices.
- 12 The company reduced /increased the price from £5 to £4.

SECTION 2: LANGUAGE

Задания открытого типа

2 There is one mistake in each sentence. Underline the mistake and write the correction.

e.g. They is here for a meeting. are

- 1 We don't make many new products last year. _____
- 2 They were late this morning because the car didn't worked. _____
- 3 She met the new CEO in the weekend. _____
- 4 I wrote the report at Monday last week. _____
- 5 We go to the cinema yesterday and saw a very good film. _____
- 6 The film started at six o'clock of the evening. _____
- 7 The film weren't popular with the students. They didn't like it. _____
- 8 My birthday is the twentieth in May. _____
- 9 Do they go to Paris last week? Yes, they liked it. _____
- 10 He is born in Scotland in 1978. _____
- 11 He speaks Russian good, but he doesn't know any English. _____
- 12 She buyed some trainers to help her run more quickly. _____
- 13 Did you finish your work on yesterday? _____

SECTION 3: READING

Задания закрытого типа

3 Put these sentences in the correct gap in the article.

- a) When the cars cannot move, people on bikes can.
- b) Today we use it for nearly everything.
- c) The bikes cost between £300 and £750.
- d) Their doctors told them to try cycling to work and not go by car, as they usually did.
- e) Here they produce top quality products, which are safe and not very expensive.
- f) They bought one small factory in Wales.

The invention of electricity changed the world completely. (1) _____. One company which needs electricity is ExFit Bikes, which produces electric bicycles.

Two brothers started the company ten years ago, when they wanted to be healthy. (2) _____. It was very difficult for them because the road to work was up and down and they could not cycle up the hills. They found electric bicycles in a shop, but they were very expensive. That's why they decided to start their own company. (3) _____.

Now, ten years later they are a very successful company. They have three factories in China and one in Brazil. (4) _____. Electric bikes are very popular now. People want to have exercise and stop pollution in the cities. Customers also like these bikes because they can get to work more quickly in the cities. (5) _____. They are a very useful means of transport in busy towns and cities. A recent survey showed that people who have an electric bike use it more than people who have ordinary bikes.

(6) _____. If you want to sell the bike after a year, you can get a good price for it. Sales last year increased by 25% and are expected to increase by 20% this year.

SECTION 4: CAREER SKILLS

Задания закрытого типа

4 Put these sentences in the correct order.

- a) Of course we can. Just wait a moment. 1 []
- b) Thank you. 2 []
- c) What's the problem? 3 []
- d) Yes, I did. 4 []
- e) Can I help you? 5 []
- f) Can you fix it? 6 []
- g) I bought a microwave oven last week and it doesn't work. 7 []
- h) I'm sorry about this. 8 []

- i) Did you plug it in? 9 []
j) When I turn it on nothing happens. 10 []

SECTION 5: WRITING

Задания открытого типа

5 Complete the report with the correct past form of the verb.

Report for Bob Finder – General Manager

Subject: New product – Supa TV

We (1) _____(have) a problem with our new product, the Supa TV last month. The main problem (2) _____(be) that the picture (3) _____(not be) very good. Our customers (4) _____(not be) happy. This report tells you what we (5) _____(do). First we (6) _____(stop) selling the TV and (7) _____(ask) customers to send them back to us. Then our engineers (8) _____(check) them all for the problem. After that, they (9) _____(find) the problem and (10) _____(say) we needed to have a new design. This (11) _____(take) a month. Finally we (12) _____(write) a letter to all our customers to offer 15% discount on the models. About 75% of customers placed orders for the new model.

Типовые тестовые задания для подготовки к экзамену (2 семестр) Темы 1-3. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1.

Задания закрытого типа

1. Choose the correct answer

1. That's the first time ... a report right today!
A. I get
B. I am getting
C. I have got
D. I have been getting
2. Jessica has ... left our meeting, I'm afraid.
A. already
B. yet
C. still
D. so far
3. Dan ... a meeting with our shareholders in his office while we redecorate our conference hall.
A. has
B. is having

- C. has had
- D. does have

4. Unfortunately, Simone ... a day off very often.

- A. doesn't get
- B. isn't getting
- C. hasn't got
- D. hasn't been getting

5. Actually, I ... a cup of tea first thing every morning, but then I switch to coffee.

- A. do drink
- B. am drinking
- C. have drunk
- D. have been drinking

2. Complete using the correct form of the verbs (Past Perfect or Past Perfect Continuous) in the box. You may need to use a negative form.

get	know	listen	eat	have
-----	------	--------	-----	------

6. When he got married, I.....Chris for about two years.

7. Jeremyready for the company merger for six months and finally the big moment came.

8. Vivian..... computer lessons for very long, so she wasn't sure how to use the Internet.

9. Holly..... with such documents before, so she wasn't sure what to do with them.

10. Ito my new CD for a few minutes when the CD player started making a funny noise.

3. If the sentence is correct, put a tick (✓). If it is not correct, rewrite it correctly on the line.

11. I know! We are going to have a barbecue on the Company Day!
.....

12. Are you going to just hold this door open for me for a minute?
Thanks a lot!

13. We've decided we will try that new restaurant after the play
tomorrow night.

14. We're going to fly to Jamaica in the summer.

15. Shall we invite Mr. Brown to discuss the sales contract tonight?
.....

Задания открытого типа

4. Complete using the comparative or the superlative forms of the words in capitals.

16. She is (**AMBITIOUS**) woman I' ve ever known.
17. That's the (**UGLY**) fish I've ever seen!
18. I was ill before the interview and I did my test... (**BADLY**) out of all the applicants, so I didn't get that job last year.
19. The.....(**FAR**) I've run in one day is about ten kilometers.
20. Don't you think this would be the (**LOVELY**) spot for a picnic.

Задания закрытого типа

5. Choose the correct answer

21. Your work with a new text starts with;
A. looking for new words and learning them
B. reading the title of the text and thinking what the text can be about
C. skimming the text
D. reading the last paragraph to understand the main idea
22. The right way for relaxation after having periods is:
A. to communicate with friends by internet
B. to watch TV
C. to play a computer game
D. to go in for sport
23. Planning of a successful project includes:
A. identifying goals and objectives
B. sharing responsibilities with others
C. producing new ideas
D. controlling the results

6. Choose the correct answer

24. To manage successfully means:
A. always treat your employees with respect
B. share responsibilities with others
C. come to work in time or try to be the first
D. be ambitious
25. Give "constructive" criticism means:
A. make personal attacks
B. say about main ideas
C. be friendly and open for communication
D. say about minuses and pluses

**Типовые тестовые задания для подготовки к экзамену (4 семестр)
Темы 1-3. УК-ОС-4.1, УК ОС-5.1, ОПК-6.1.**

Выполните задания, направленные на проверку знания грамматических структур и лексики, распространенной в сфере деловой коммуникации.
Choose the right variant:

1. Our economic system ____ quite efficient.
a) is; b) are; c) has; d) have
2. Our company ____ manufacture medical equipment.
a) don't; b) doesn't; c) isn't; d) hasn't
3. How ____ will you invest in this project?
a) many; b) few; c) much; d) is
4. The defendant applied for ____ aid.
a) awful; b) legitimate; c) legal; d) law
5. There ____ a big cinema next to my office.
a) have; b) has; c) are; d) is
6. My friend can't ____ for this job. She has broken her leg.
a) to apply; b) applying; c) apply; d) applied
7. ____ some more juice?
a) Would you like; b) Do you like; c) You'd like; d) Can you like
8. Listen to those people. What language (they/speak)?
a) do they speak; b) are they speaking; c) are they speak; d) have they spoke
9. Is ____ in the conference hall?
a) somebody; b) some; c) anybody; d) something
10. She didn't tell ____ about her plans to qualify as a manager.
a) anyone; b) somebody; c) are; d) nothing
11. Last month we ____ the company to the highest bidder.
a) sell; b) sold; c) sells; d) will sell
12. She sent a ____ letter to her new employers on Tuesday.
a) CV; b) complaint; c) cover ; d) order
13. Susan ____ in Spain for her holiday last summer.
a) is; b) were; c) had; d) was
14. My sister ____ never been under litigation.
a) hadn't; b) haven't; c) has; d) hasn't
15. Alan ____ his mobile phone. He can't call you.
a) is losing; b) loses; c) will lose; d) has lost
16. ____ ever seen Surikov's paintings?
a) Did you; b) Have you; c) Do you; d) Had you
17. If he were rich he ____ buy a huge farm in Somerset.
a) will; b) shall; c) would; d) should
18. She ____ fail in the examination if she studied hard.
a) wouldn't; b) would; c) will; d) won't
19. I wish I ____ play the violin.
a) can; b) could; c) should; d) must

20. His ____ brother is a sales representative.
a) older; b) elder; c) the oldest; d) the eldest
21. When Ronald arrived at the party, Alice ____.
a) already left; b) has already left; c) had already left; d) is already leaving
22. By the time you receive this letter I ____.
a) will have left; b) are going to leave; c) would leave; d) left
23. What are you doing tonight? – I'm not sure, I ____ to see my grandparents.
a) will go; b) would go; c) could go; d) am going
24. The radio is a bit loud, Can you turn it ____ a bit, please.
a) turn off; b) turn down; c) turn away; d) turn on
25. The teacher told them ____.
a) not to shout; b) not shout; c) not shouting; d) don't shot

Задание открытого типа.

Подготовьте развернутое высказывание по одной из тем:

1. Make a presentation on your company. Describe its location, structure, staff, products, financial figures and economic results, present activity. (min 20 sentences)
2. An American colleague is visiting your company. Help him arrange his visit and tell about the following: nearest international airport, travel from the airport to your town, working hours, shopping hours, hotel to stay in and hotel facilities, banks - opening and closing times, places to eat, tourists' attractions and other points of interest. (min 20 sentences)
3. Describe your business trip to your colleague: arranging a trip, being at the airport (before, during and after the flight), staying at the hotel (facilities and services), and spending free time (going sightseeing/shopping). Give your impressions. (min 20 sentences)
4. Give detailed directions how to get to your office from the airport. (min 20 sentences)
5. Give advice on any sphere you are interested in. (min 20 sentences)
6. An important customer is visiting you. Suggest things to do this weekend, invite him to some places of interest in Russia and describe different activities you can do there. Give explanation where necessary. (min 20 sentences)
7. You are in a restaurant with a client, who does not know the dishes on the menu. Describe them. (min 20 sentences)

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении тестовых заданий (зачет, экзамен)

Критерии	Показатели	Баллы/оценка
Тестирование		
выполнено верно заданий	90 –100% правильных ответов	20
	70 – 89% правильных ответов	15
	50 – 69% правильных ответов	10
	если менее 50% правильных ответов	0

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: устное высказывание

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Студент справился с коммуникативной задачей, понимает экзаменатора и адекватно реагирует на все его вопросы, четко и ясно выражает свою мысль, речь связная, аргументированная, количество грамматических, лексических и фонетических ошибок минимально и не затрудняет понимания, темп речи полностью соответствует предполагаемому для данной группы языковому уровню. Письменный текст презентации не содержит ошибок. Используется не менее 85% активной лексики.	30
Студент справился с коммуникативной задачей, понимает экзаменатора, но испытывает небольшие сложности при ответе на его реплики, речь довольно связная, может понятно сформулировать свою мысль, но допускает грамматические, лексические и фонетические ошибки, не затрудняющие понимания, темп речи ровный. Письменный текст презентации не содержит ошибок. Используется 60% активной лексики.	20-29
Студент не в полной мере справился с коммуникативной задачей, понимает вопросы экзаменатора, но в более 30% случаев не может дать адекватный ответ, речь не вполне связная, испытывает затруднения при формулировании фраз, словарный запас ограничен, лексические, грамматические и фонетические ошибки не сильно затрудняют понимание, темп речи замедленный, что не сильно мешает связанности высказываний. Письменный текст презентации не содержит ошибок. В устной речи используется 45% активной лексики.	11-19
Студент не справился с коммуникативной задачей, плохо раскрыл тему, слабо понимает вопросы экзаменатора, не дает релевантные ответы, словарный запас крайне ограничен, значительно количество лексических, грамматических и фонетических ошибок, затрудняющих понимание, медленный темп речи существенно затрудняет ее восприятие. Письменный текст презентации содержит ошибки, затрудняющие понимание. Активная лексика не используется.	0-10

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Не предусмотрено.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Освоение содержания дисциплины предусматривает сформированность заявленных компетенций, уровень и качество которых определяет ОС РАНХиГС специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Данные указания являются обязательной частью методического обеспечения процессов обучения, контроля и оценивания результатов освоения дисциплины. Они содержат комплекс разъяснений и указаний, позволяющих обучающемуся оптимальным образом выстроить работу по изучению дисциплины и предоставляющих ему возможность для самоконтроля и самооценки освоения содержания дисциплины.

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины осуществляется в процессе аудиторной (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия имеют целью овладение преимущественно практическими аспектами дисциплины (соответствующими навыками и умениями), а также развитие личностных качеств и способностей, необходимых для формирования заявленной компетенции. Объектом контроля и оценивания уровня и качества освоения содержания практических занятий является устный и / или письменный продукт в форме решенных практических задач, содержащихся в рабочей тетради студента (РТС), а также в самостоятельном решении задач.

Самостоятельная внеаудиторная работа включает подготовку к аудиторным занятиям; изучение литературы, включенной в основной и дополнительный список, решение задач, а также просмотр периодических журналов; использование информации, полученной на других курсах с целью повышения эффективности понимания дисциплины; а также подготовку к предметным конкурсам, проектам, выступлениям на научно-практических конференциях.

Текущий контроль успеваемости обучающегося по дисциплине проводится в форме следующих мероприятий:

- контроль активности обучающегося и качества его деятельности на практических занятиях;
- контроль самостоятельной работы студента.

Успешность достижения обучающимися результатов обучения при освоении дисциплины устанавливается путем осуществления текущего контроля, который проводится в ходе обучения при освоении

обучающимися отдельных тем, разделов и иных структурных элементов дисциплины.

Методические указания по подготовке к устному ответу

Для того чтобы общаться с носителем иностранного языка, необходимо говорить на этом языке. Поэтому говорение играет особую роль при обучении иностранному языку. При этом различают подготовленную и неподготовленную речь.

При подготовке монологического высказывания продумывайте содержание высказывания, записывайте ключевые слова, отдельные фразы или план. Попросите своего сокурсника послушать Вас и исправить ошибки. Полезно время от времени делать аудиозаписи своей речи и прослушивать себя. Это поможет Вам услышать свои недостатки в произношении, грамматические ошибки, и исправить их. При подготовке диалогов работайте вместе с речевым партнером: продумайте стратегию диалога, запишите ключевые слова, чтобы правильно построить реплики, используйте речевые средства, характерные для диалогов.

Когда на занятии есть возможность говорить без подготовки, используйте эту возможность. Не бойтесь совершить ошибку, старайтесь выразить свою мысль, используя знакомые слова. Если слов не хватает, просите преподавателя подсказать слово. Будьте активны, задавайте вопросы, выражайте свое мнение, старайтесь принимать участие в ролевых играх, обсуждениях и дискуссиях.

При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

- полнота и адекватность ответа;
- фонетическая, лексическая и грамматическая корректность ответа;
- темп речи.

Методические указания по подготовке презентации

Доклад – оценочное средство, позволяющее определить готовность обучающегося к самостоятельной устной монологической коммуникации (публичному выступлению) на заданную тему по предмету изучаемой дисциплины, а также готовность обсуждать содержание изучаемого курса. Продолжительность доклада составляет 10-15 минут. Разрешается использовать опорный текст (план, план-конспект, полный текст выступления). Обязательны средства диалогизации публичного монолога (обращения к аудитории, авторизация своей позиции, риторические и прямые вопросы, ответы на вопросы из аудитории).

Алгоритм подготовки доклада с презентацией

- соберите материал по предложенной теме;
- разработайте примерный план речи;
- создайте презентацию по данной теме;
- обдумайте, какие вопросы могут быть заданы по итогам выступления.

Правила создания презентации

1. Принцип «Один слайд – одно информационное сообщение». Желательно, чтобы на одном слайде содержалось одно информационное сообщение, которое будет лаконично, емко, системно раскрыто и проиллюстрировано.

2. Не стремитесь к большому количеству информационных блоков (слайдов). В выступлении, рассчитанном на 15 минут, оптимально использовать от 5 до 15 слайдов. Большее количество слайдов создаст эффект «мелькания» и не позволит аудитории глубже понять содержание.

3. Хорошо, когда информационный блок представлен разнотипными средствами, дополняющими друг друга, например, текстом, схемой, графиком, таблицей, иллюстрацией. Однако не стремитесь использовать все возможные средства, достаточно комбинировать 2 из них, например, текст и фото.

4. Следите за плотностью размещения материалов на слайде. Психологи считают, что на слайде должно обязательно оставаться до ½ свободного пространства.

Наиболее распространенные недостатки презентаций

1. Злоупотребление вербальными (текстовыми) средствами. Помните, что презентация делается для аудитории, а не для выступающего, который не должен просто считывать текст со слайда. Визуально воспринимаемая информация должна поддерживать, акцентировать и усиливать информацию, воспринимаемую на слух со слов выступающего. Поэтому – меньше слов, больше графиков и схем.

2. Слишком мелкий шрифт. Шрифт должен быть такого размера, чтобы текст мог быть доступен для прочтения с любого места в аудитории.

3. Лишние элементы. Избегайте в презентации рисунков или образов, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

4. Дизайнерское разнообразие цветов и шрифтов. «Многоцветие» визуальных компонентов отвлекает, уводит от основной мысли. Как правило, в презентации используются один (например, корпоративный), максимум два шрифта или цвета.

Использование «нечитаемых» цветов. Старайтесь выбирать цвета фона и текста так, чтобы они не «конфликтовали» друг с другом. В аудитории хорошо будут восприниматься черный, синий, коричневый цвет шрифта на фоне белого, светло-серого, светло-бежевого цвета.

Методические указания по подготовке к тесту

Тесты – это достаточно краткие стандартизированные или не стандартизированные пробы, испытания, позволяющие за сравнительно короткие промежутки времени оценить результативность познавательной деятельности обучающихся, т.е. оценить степень и качество достижения каждым студентом целей обучения (целей изучения). Тесты достижений

предназначены для того, чтобы объективно оценить успешность овладения теми или иными разделами учебных дисциплин.

Подготовка к тестированию осуществляется на основе материала занятий и учебников. Тест предусматривает 3-4 варианта заданий. На выполнение теста отводится 10-15 минут аудиторного времени.

Для успешного прохождения тестирования рекомендуется пройти тренировочные тесты для самопроверки.

Методические указания по написанию самостоятельной работы

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (обучающимся). Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы или темы, выводы.

Методические указания по самостоятельной работе студента

Выполнение самостоятельной работы и подготовка домашнего задания включают в себя работу над лексическим и грамматическим материалом, работу над текстами, работу над аудиотекстами, подготовку устных монологических высказываний, диалогов, выполнение письменных заданий.

При работе над лексическим материалом по теме рекомендуется следующая последовательность работы:

- прочитайте текст, содержащий новые слова, постарайтесь понять его содержание, найдите в словаре значение незнакомых слов;
- постарайтесь запомнить новую информацию о словах (значение слов, примеры употребления слов в речи);
- работайте вместе со своим речевым партнером: попросите его проверить слова, которые Вы запомнили;
- выполняйте лексические упражнения, которые предлагает преподаватель, на занятиях и дома;
- постоянно повторяйте новые слова.

При работе над грамматическим материалом необходимо выполнять следующие рекомендации:

- если грамматический материал объясняется преподавателем на занятии, прочитайте его еще раз внимательно по учебнику или грамматическому справочнику дома;
- запоминая грамматическое правило, придумайте свои примеры;
- не выполняйте грамматические упражнения автоматически, обязательно разбирайтесь в значении слов и предложений.

При работе над текстами прочитайте внимательно задание и определите, что оно требует.

- Если задание требует понять общий смысл текста, необходимо прочитать его, по возможности не пользуясь словарем. В качестве подсказки используйте интернационализмы, названия, числа, обращайтесь внимание на деление текста на абзацы.

- Если задание требует найти в тексте ответ на определенный вопрос, просмотрите текст и сконцентрируйте внимание на соответствующем абзаце.

- Если задание требует дословного понимания текста, прочитайте его несколько раз. Первый раз, не пользуясь словарем, постарайтесь понять, о чем идет речь. Второй раз, читая текст, найдите в словаре слова, которые необходимы для его понимания. В третий раз просмотрите текст и проверьте, как Вы поняли его содержание.

Чтобы общаться с речевым партнером на иностранном языке, необходимо понимать его речь. Поэтому аудирование – неотъемлемая часть обучения. При работе над аудиозаписями, прослушивая текст первый раз, старайтесь получить общее представление об услышанном: о чем идет речь в тексте, сколько человек говорит и т.д. Перед вторым прослушиванием внимательно прочитайте задание и полностью сконцентрируйтесь на нем: что необходимо понять (ответить на отдельные вопросы, выбрать правильный вариант ответа, заполнить пробелы в тексте и т.д.). Уточните значение незнакомых слов в задании. Полностью поняв задание, прослушайте текст еще раз.

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's time?
2. What helps when trying to move ahead in your career?
3. What do you or don't you like about shopping?
4. What are the advantages and disadvantages of shopping online?
5. Which of the items would you not buy online, and why?
6. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?
7. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?
8. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what are its future plans).
9. What examples of great business ideas do you know?
10. What makes a business idea a really great idea?
11. What do you do to relax? Which activities are the most effective for you and why?
12. Do you prefer a slow or a fast pace of life

13. What can people do to have a good work-life balance?
14. Some people say they would like to “live the rat race”. What do you think they mean?
15. Do you like working under pressure?
16. What deadlines do you have to meet in your daily life?
17. Why do people become workaholics?
18. How important is corporate entertaining?
19. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
20. What types of entertainment could you offer?
21. What are the four “Ps” from the basis of the marketing mix?
22. Tell about a marketing campaign that impressed you.
23. Why do companies need to create brands?
24. Why do people buy brands?
25. How loyal are you to the brands you have chosen?
26. Do you agree that making lists of things to do is a waste of time? Why?
27. What do you know about the economy of Russia or of other developing economies?
28. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in Russia?
29. What qualities and skills should a good manager have?
30. If you are managing people from different cultures, what qualities and skills do you need?
31. What would you find difficult if you had to go and work in a very different culture from your own?
32. How will you plan a party to celebrate your company’s 10th anniversary?
33. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
34. In your culture, how usual is it to see young people in management positions?
35. What challenges do young managers face, compared to older ones?
36. What may be the advantages of being a relatively young manager?
37. Tell about any experience you have of a conflict which was handled well.
38. Tell about any experience you have of a conflict which was handled badly.
39. What qualities does a mediator need?
40. Disagreement is a form of conflict. In what ways can it make meetings and discussions more productive?
41. How do people usually deal with personal conflict in your country? In what ways is it different from other countries you know?

42. What advice would you give to people starting their own companies in your country?
43. How can new businesses get help to grow and become successful?
44. What product would you most like to own? Why?

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535332>.

2. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535332>.

3. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65969>

8.2. Дополнительная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452816>

2. Гуслякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106040>

3. Аношина, Е. Ю. English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с.

— ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139846>

8.3. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

8.4. Интернет-ресурсы.

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Научная библиотека Липецкого филиала РАНХиГС. URL: <http://lfags48.ru/ellibrary>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
4. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;
5. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
6. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru;
7. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
8. Электронно-библиотечная система Znanium, URL: <https://znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <https://urait.ru/>;
11. Электронно-библиотечная система IPRBOOKS. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.

8.5. Иные источники

1. New Market Leader Elementary David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2007
2. Intelligent Business Elementary – Irene Barrall, Nikolas Barrall, Pearson Longman. – 2010

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация учебной дисциплины осуществляется в аудитории, оснащённой модульной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютером, имеющим выход в сеть Интернет.

Возможно проведение всех видов занятий с использованием ДОТ. Материалы для проведения учебных занятий с использованием ДОТ могут быть размещены в системе дистанционного обучения Академии (на портале: <https://lms.ranepa.ru>).

Доступ к системе ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в отделе ИКиДО.

Для организации и проведения контактной и самостоятельной работы обучающихся используется:

а) лицензионное программное обеспечение.

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Microsoft Windows	Операционная система. Лицензионная версия
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Офисный пакет приложений. Лицензионная версия
Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения, печати и рецензирования файлов PDF. Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Microsoft Edge Google Chrome Mozilla FireFox Opera Yandex	Браузеры. Свободная лицензия
Ramus Educational	Средство для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. Свободная лицензия
AST	Программное обеспечение для тестирования. Лицензионная версия

б) информационно-справочные системы:

Наименование информационной справочной системы	Ссылка на ресурс
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (официальный сайт);	http://www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» (официальный сайт)»	http://www.garant.ru