

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Экономический факультет, отделение национальной экономики

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра Национальной экономики

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры _____

Протокол от «___» _____ 201_ г.

№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.05.02 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
(ЧАСТЬ 1)**

направление подготовки

38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки)

Экономика медиа-индустрии и сферы развлечений

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

очная, очно-заочная

(формы обучения)

Год набора 2017г.

Москва, 2017

Автор–составитель:

Измаилян Д.Б.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Кафедра национальной экономики

(наименование кафедры)

(наименование кафедры)

(наименование кафедры)

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

Кафедра национальной экономики

(наименование кафедры)

Казарян М.А., д.э.н., доцент

(ученая степень и(или) ученое звание)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	39
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	41
6.1. Основная литература.....	42
6.2. Дополнительная литература.....	42
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	42
6.4. Нормативные правовые документы.....	42
6.5. Интернет-ресурсы.....	42
6.6. Иные источники.....	43
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	43

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

1.1. Цели и задачи дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Английский язык профессиональный (часть 1)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся универсальных компетенций в соответствии с требованиями Образовательного Стандарта Академии по направлению подготовки магистров 38.04.01 «Экономика» с учетом специфики направленности программы – «Экономика медиа-индустрии и сферы развлечений».

Задачами освоения учебной дисциплины «Английский язык профессиональный (часть 1)» являются:

- изучение особенностей устной и письменной английской речи;
- изучение особенностей использования элементов различных языковых уровней в официально-деловой английской речи;
- изучение своеобразия письменной деловой английской речи;
- изучение правил речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях;
- формирования умения использования современного английского литературного языка в межличностном общении в условиях профессиональной коммуникации;
- формирование умения создавать логичные, связные тексты на английском языке для деловых коммуникаций;
- формирование навыка использования специфической английской лексики, распространенной в профессиональной среде.

Дисциплина «Английский язык профессиональный (часть 1)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа их формирования:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.3	Способность осуществлять коммуникацию для решения задач профессиональной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языке

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 1)»

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результат обучения
--------------------------------	--------------------

УК ОС-4.3	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципов деловой переписки на иностранном языке; - требований к языку делового документа страны контрагента. <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую переписку на иностранном языке; - выбирать адекватную форму делового документа страны контрагента. <p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения требований по оформлению делового документа страны контрагента; - способностью провести деловую переписку на иностранном языке
-----------	--

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

2.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Английский язык профессиональный (часть 1)» составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Дисциплина изучается в рамках следующих форм обучения:

- очной формы обучения: на 2 курсе в 3 семестре;
предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: 64 ч. практических занятий, 44 ч. самостоятельной работы студента;
- очно-заочной формы обучения: на 2 курсе в 3 семестре;
предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: 64 ч. практических занятий, 44 ч. самостоятельной работы студента.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

2.1. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Английский язык профессиональный (часть 1)» относится к блоку дисциплин вариативной части дисциплин по выбору учебного плана направления подготовки магистров 38.04.01 «Экономика» с направленностью подготовки «Экономика медиа-индустрии и сферы развлечений».

В методологическом плане «Английский язык профессиональный (часть 1)» опирается на минимально необходимый объем приобретенных знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения дисциплин, пройденных (изученных) при получении предыдущего (высшего) образования, а также дисциплин Б1.Б.04 «Английский язык», Б1.В.ДВ.04.01 «Теория коммуникаций (на английском языке)», Б1.В.ДВ.04.02 «Деловой английский язык», Б1.В.ДВ.07.01 «Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения», Б1.В.ДВ.07.02 «Адаптивные коммуникационные технологии и социально-психологический практикум»,

Б1.В.ДВ.07.03 «Основы интеллектуального труда и практика межличностного общения (инклюзивный курс)», Б1.В.ДВ.07.04 «Адаптивные коммуникационные технологии и социально-психологический практикум (инклюзивный курс)».

Изучение данной дисциплины продолжает формирование компетенции УК-4 (способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности), необходимой для дальнейшего развития в дисциплинах Б1.В.ДВ.06.01 «Лидерство (на английском языке)», Б1.В.ДВ.06.02 «Английский язык профессиональный (часть 2)».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Распределение объема дисциплины (модуля) по разделам (темам), семестрам, видам учебной работы и формам контроля

рам, видам учебной работы и формам контроля								
№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Управление	16			8		8	Т, О, ПОЗ
Тема 2	Работа и мотивация	20			12		8	Т, О, ПОЗ
Тема 3	Стили управления в разных странах	20			12		8	Т, О, ПОЗ
Тема 4	Работа с кадрами	20			12		8	Т, О, ПОЗ
Тема 5	Маркетинг и реклама	20			12		8	Т, О, ПОЗ
Тема 6	Ответственность бизнеса перед обществом	12			8		4	Т, О, ПОЗ
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		144	-	-	64	-	44	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Управление	16			8		8	Т, О, ПОЗ
Тема 2	Работа и мотивация	20			12		8	Т, О, ПОЗ
Тема 3	Стили управления в разных странах	20			12		8	Т, О, ПОЗ
Тема 4	Работа с кадрами	20			12		8	Т, О, ПОЗ
Тема 5	Маркетинг и реклама	20			12		8	Т, О, ПОЗ
Тема 6	Ответственность бизнеса перед обществом	12			8		4	Т, О, ПОЗ
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		144	-	-	64	-	44	

* – формы текущего контроля успеваемости на лабораторных работах (ЛР) и практических занятиях (ПЗ): опрос (О), тестирование (Т), практико-ориентированное задание (ПОЗ).

3.2. Наименование и содержание разделов (тем) дисциплины

№	Наименование	Содержание раздела (темы)
---	--------------	---------------------------

темы	раздела (темы)	
1	Управление	Что такое менеджмент? Профессионально-важные качества управленца и государственного служащего. Основные обязанности. Понятие о профессиональной ответственности.
2	Работа и мотивация	Интервью при поступлении на работу. Описание рабочего места. Написание резюме (CV). Мотивация сотрудников. Работа над проектами как способ повышения мотивации сотрудников.
3	Стили управления в разных странах	Влияние культурных особенностей на офисную работу. Традиции. Межкультурные коммуникации.
4	Работа с кадрами	Важность отдела кадров для работы организации. Подписание контрактов. Права и обязанности работодателя и работника. Конфликты и способы их разрешения.
5	Маркетинг и реклама	Понятие маркетинга в сфере государственной службы. Понятие о социальной рекламе. Отличие социальной рекламы от коммерческой.
6	Ответственность бизнеса перед обществом	Этические вопросы бизнеса. Коррупция в сфере государственных услуг и способы борьбы с ней.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.В.ДВ.05.02 «Английский язык профессиональный (часть 1)»

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль является одним из составляющих оценки качества освоения образовательных программ, направленный на проверку знаний, умений и навыков обучающихся. Основными задачами текущего контроля успеваемости является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, а также повышение активности студентов на занятиях. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала. Данная оценка предполагает систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех практических занятиях по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами занятия. Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по четырехбалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.

Промежуточная аттестация представляет собой процедуру, проводимую с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы, в т.ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы. Она проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном РАНХиГС.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Английский язык профессиональный (часть 1)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– устный опрос – заключается в осуществлении взаимодействия между преподавателем и учащимися, в ходе которого преподаватель получает от студентов ответы на заранее сформулированные вопросы по содержанию изученного материала;

– тестирование – учебная технология, позволяющая измерять знания, умения и навыки студентов, состоящая из тестовых заданий и формализованных процедур проведения, обработки и анализа результатов;

– практико-ориентированное задание – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить лексико-грамматическое задание на английском языке, необходимое для решения определенной проблемы, и, в том числе, предложить свои варианты ее решения.

Формы текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины:

Тема и/ или раздел	Формы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Управление	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание
Тема 2. Работа и мотивация	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание
Тема 3. Стили управления в разных странах	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание
Тема 4. Работа с кадрами	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание
Тема 5. Маркетинг и реклама	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание
Тема 6. Ответственность бизнеса перед обществом	Тестирование Опрос Практико-ориентированное задание Задачи

4.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 1)» происходит в форме экзамена.

Экзамен проводится посредством устного опроса студента (диалога преподавателя со студентом), цель которого заключается в выявлении индивидуальных достижений студента по освоению основных положений дисциплины в объеме требований учебной программы.

Процедура проведения экзамена предусматривает получение студентом билета (включающего 2 вопроса и 1 практико-ориентированное задание), его подготовку в течение 20-25 минут, в процессе которой студент может составить конспект ответа

на вопросы, содержащиеся в билете. После подготовки студент отвечает на вопросы, сформулированные в билете, а также по мере необходимости на дополнительные вопросы.

Аттестация производится в соответствии со шкалой оценивания результатов обучения (пункт 4.3 настоящей рабочей программы).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.2.1. Средства оценивания результатов текущего контроля

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 1)» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос (в рамках практических занятий);
- выполнение практических заданий (решения практико-ориентированных лексико-грамматических заданий);
- тестирование (форма задания из 10 вопросов с выбором одного правильного ответа (один вопрос и четыре-шесть вариантов ответов, из которых необходимо выбрать один) или несколько правильных ответов);

Устный опрос.

Устные собеседования проводятся во время практических занятий. Тематика обсуждаемых вопросов собеседования не должна выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Обсуждение дискуссионных вопросов следует строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. При оценке устного собеседования анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на нормативные документы.

Практико-ориентированные задания.

Основной целью практико-ориентированных заданий является контроль степени усвоения пройденного материала и рассмотрение наиболее сложных вопросов в рамках темы практического занятия. Практико-ориентированные задания выполняются в форме решения лексико-грамматических заданий и разбора практических ситуаций.

В случае возникновения затруднений в ходе выполнения практического задания определяется технология решения задачи и обсуждаются наиболее спорные вопросы практической ситуации. При оценке решения практических задач производится анализ логичности решения и правильности ответа, знания технологии решения. При оценке разбора практических ситуаций производится анализ логичности разбора ситуации, правильности и подробности аргументации ее решения.

Тестирование

Данные испытания предполагают на основе оценки уровня знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в течение семестра и соответствие приобре-

тенных личностных и профессиональных качеств студента целевым установкам дисциплины. В соответствии с календарным планом дисциплины (пункт 3.1) осуществляется тестирование по темам изучаемой дисциплины, которые проводятся в часы практических занятий, в письменной форме.

Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины. По каждому текущему контролю имеются 3 варианта заданий, каждое из которых включает 10 вопросов.

Цель – проверка знаний фактического материала и умений, сформированных у студентов во время практических занятий и самостоятельной работы.

Тест выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку. После проверки теста оглашается ее результат.

4.2.2 Шкалы оценивания результатов текущего контроля

Шкала оценивания результатов устных опросов на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом
3	Удовл.	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы
4	Хор.	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5	Отл.	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Шкала оценивания результатов практико-ориентированных заданий (лексико-грамматических заданий) на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент неправильно решает лексико-грамматическое задание, не делает выводов по ее результатам, не может объяснить технологию его решения, показывает полное незнание теоретических аспектов, на дополнительные, уточняющие вопросы не отвечает.
3	Удовл.	Студент допускает несколько незначительных ошибок в решении, делает неполные выводы по ее результатам либо недостаточно аргументирует свое решение; отвечает на вопрос о технологии ее решения, но при ответе допускает неточности, что требует дополнительных вопросов.
4	Хор.	Студент логично и правильно выполняет задание, делает грамотные выводы по ее результатам, отвечает на вопрос о технологии ее решения, достаточно аргу-

		ментирует свое решение, но при ответе допускает погрешности.
5	Отл.	Студент логично и правильно выполняет задание, делает грамотные выводы по ее результатам, полно отвечает на вопрос о технологии ее решения, подробно аргументирует свое мнение со ссылками на норму закона, показывает хорошее знание теоретических аспектов.

Шкала оценивания результатов тестирования на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Менее 50% правильных ответов
3	Удовл.	50 – 64% правильных ответов
4	Хор.	65 – 84% правильных ответов
5	Отл.	85 – 100% правильных ответов

4.2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые оценочные средства по теме 1 «Управление»:

Устный опрос:

1. Что такое менеджмент?
2. Профессионально-важные качества управленца и государственного служащего.
3. Основные обязанности.
4. Понятие о профессиональной ответственности.

Тестирование

- 1 Jon says that his company is changing its name because ...
 - a) they want to market their services in the UK
 - b) they want to show that they are up-to-date with new ideas
 - c) the old name is hard to pronounce.
- 2 The use of TV commercials in advertising campaigns is ...
 - a) growing
 - b) at a peak
 - c) no longer as important as it once was
- 3 What is Jon's opinion of pop-up ads?
 - a) they are effective
 - b) people often feel annoyed with them
 - c) people don't pay attention to them
- 4 Jon believes the advertising industry will ...
 - a) decline in the long term
 - b) stay at the same size for the next few years
 - c) continue to expand

- 5 In what way is the industry changing, according to Jon?
 - a) advertising is becoming more expensive
 - b) it is becoming more global
 - c) agencies have to offer more things
- 6 Jon gives an example of a new promotional technique in which ...
 - a) people sell the product to their friends
 - b) no direct advertising is used
 - c) consumers receive text messages about products
- 7 How would you describe Jean-François Dehecq's approach to management?
 - a) cautious
 - b) consultative
 - c) decisive
- 8 What characterises other pharma groups' decision-making?
 - a) a long, complex process
 - b) a fast, direct approach
 - c) lack of red tape
- 9 Why did Jean-François Dehecq initially decide to acquire Aventis?
 - a) his own company was threatened with a takeover
 - b) Sanofi couldn't compete with the large pharma groups
 - c) he wanted to improve profitability
- 10 Complete the sentence: As a result of the merger ...
 - a) Jean-François Dehecq has had to change his management style
 - b) the company is growing slowly
 - c) senior managers at Aventis were sacked
- 11 What do we know about the next CEO of Sanofi-Aventis?
 - a) He will make radical changes to the way the group is run.
 - b) He has already been chosen.
 - c) His appointment has already been announced.

Практико-ориентированные задания.

- 1. In the text below, there is one mistake on each line. Identify the word that is wrong and write the correct word on the line.**

A week ago Refco is one of the world's biggest finance companies, _____ 15 with a market value of \$3.6bn following its high successful flotation in August. _____ 16 Now the company has collapsed and trading in its shares have been suspended. _____ 17 Initially, internal

investigators have been unable to find anything fundamentally _____ 18 wrong. But on Monday the company found out that a \$430m debt was owing by _____ 19 the chief executive. On the same day, he paid it forward, with interest. _____ 20 the problem was that the statement the company put out explaining what has _____ 21 happened left many unanswered questions. Refco is completely dependent of the _____ 22 confidence of its customers. If they fear of the security of their assets they will _____ 23 attempt to withdrawing them, which is exactly what happened this week. _____ 24

2 Rewrite the underlined part of each sentence below to create a noun phrase. Do not use relative clauses (clauses with 'who', 'that' or 'which').

Example:

We have to review our strategy because the conditions in the market are increasingly difficult.

We have to review our strategy because of the increasingly difficult market conditions.

We are looking for a person who is professional and has good qualifications.

We are looking for ...

_____ Our sales have declined rapidly in recent months.

In recent months, we have seen ...

_____ e has been consistent in producing reports which are accurate.

He has produced ...

_____ he company has demonstrated that they are extremely effective in planning for disasters.

The company has demonstrated ...

_____ astminute.com is a service company which operates online and has been highly successful.
Lastminute.com is a ...

3. Complete the sentences below with the appropriate multi-word verb. Where there is a pronoun in brackets, decide whether to put it between the two parts of the verb or at the end.

break into / break off / bring out / cut off / look into / put off

We have discontinued that line and we are going to _____ a new line next month.

The company is strong in Europe and the US and now they want to _____ the Asia Pacific market.

Hello? Are you still on the line? Oh dear – I think we've been _____ .

I'm afraid I won't be able to come to the meeting on Friday. Can we _____

_____ till next week? (it)

I'm sorry to hear you've got a problem. Don't worry. Leave it with me and I'll

_____. (it)

The negotiations were not going well, so we decided to _____
_____. (them)

4 Choose the best answer to complete each gap in the text.

Saying 'no' to invitations can be very difficult. A standard answer to 'Can you come to lunch?' is: 'Thank you but I'm a bit busy at present.' But what would you say if the next question _____

36: 'When will you be free?' _____ 37 you tell a lie or be honest?

If you _____ 38 want lunch with someone it may be because they are boring, or not important enough, or because you would prefer to have a sandwich at your desk. It is easier and less rude to tell a lie.

I would not advise anyone to say no to their boss. A manager I know asked his secretary if she would mind typing a letter for him. 'I'd rather not, if you _____ 39 mind,' she replied. A month later, she was selected for redundancy in a company reorganisation. If she _____ 40 'Yes, of course' she might still be working there.

36 a) was b) is c) would be

37 a) would b) will c) won't

38 a) did not b) do not c) would not

39 a) would b) won't c) don't

40 a) said b) had said c) would have said

Типовые оценочные средства по теме 2 «Работа и мотивация»

Устный опрос:

1. Интервью при поступлении на работу.
2. Описание рабочего места.
3. Написание резюме.
4. CV.
5. Мотивация сотрудников.
6. Работа над проектами как способ повышения мотивации сотрудников.

Тестирование

- 1 Jason tells his manager that he wants to ...
 - a) leave the company
 - b) move to another department
 - c) try a different kind of work
- 2 How long has Jason been in this job?
 - a) less than a year
 - b) less than 5 years
 - c) more than 5 years
- 3 Denise Watts thinks ...
 - a) that Jason has performed badly in his job
 - b) Jason is well suited to the job
 - c) Jason chose the wrong job
- 4 What is the main reason for Jason's decision?
 - a) he has been offered another job
 - b) he doesn't have a sense of fulfilment in the job

- c) he doesn't have a good relationship with his team leader
- 5 Denise Watts ...
 - a) accepts Jason's decision
 - b) asks Jason to reconsider
 - c) promises an immediate solution to Jason's problem
- 6 At the end of the interview, Jason ...
 - a) keeps to his first decision
 - b) changes his mind
 - c) postpones making a decision
- 7 How would you describe Jean-François Dehecq's approach to management?
 - a) cautious
 - b) consultative
 - c) decisive
- 8 What characterises other pharma groups' decision-making?
 - a) a long, complex process
 - b) a fast, direct approach
 - c) lack of red tape
- 9 Why did Jean-François Dehecq initially decide to acquire Aventis?
 - a) his own company was threatened with a takeover
 - b) Sanofi couldn't compete with the large pharma groups
 - c) he wanted to improve profitability
- 10 Complete the sentence: As a result of the merger ...
 - a) Jean-François Dehecq has had to change his management style
 - b) the company is growing slowly
 - c) senior managers at Aventis were sacked
- 11 What do we know about the next CEO of Sanofi-Aventis?
 - a) He will make radical changes to the way the group is run.
 - b) He has already been chosen.
 - c) His appointment has already been announced.

Практико-ориентированное задание

1. Choose a word or phrase from the list to replace each of the underlined words or phrases without changing the meaning.

fringe benefits / dire / independently / old-fashioned / remuneration / retreat / rosy / succinct / uncertain

We don't see any future in this market so we've decided to withdraw.

Our sales subsidiaries operate autonomously.

I've been offered an attractive pay package with the new job.

The job also comes with a number of perks.

Hugo got excellent exam results and his future looks promising.

His speech was short and to the point.

Share prices are falling fast and the financial analysts have issued dreadful warnings.

I'm afraid your chances of success are somewhat doubtful.

That manager's attitudes to women are a bit behind the times!

2 Choose two verbs from the list that could both be used in each sentence below.

accept / achieve / admit / damage / deal with / enter / give / handle / jeopardize / make / penetrate / provide / reach / take

We employ 5 staff to _____ customer complaints.

Normally the departmental manager should _____ the decision.

The project failed because we failed to _____ our goals.

The delegates at the conference were asked to _____ feedback.

The company is refusing to _____ liability for the loss.

He warned that taking this action could seriously _____ international relations.

The plan is to _____ the market with our new design.

3. Match the words in column A to the words in column B to make phrases and match them to the a term that matches each of the definitions below.

A	B
Auction	centre
Distribution	package
Income	house
Takeover	distribution
Retail	bid
Severance	chain

Money and other advantages offered to an employee when a company tells them to leave.

The way in which wealth is shared by people in a country.

An attempt to get control of a company by buying most of its shares.

The location where goods are stored before being sent out to customers.

A number of shops or stores owned or managed by the same company.

A company that arranges sales in which items are sold to the highest bidder.

4. Choose the most appropriate phrase from the list to match each of the functions below.

State the goals of a meeting

Ask for opinions

Encourage contributions at a brainstorming.

Signal that you want to say something.

Resolve a conflict.

Soften a request.

Summarise the points so far.

a) I'd like to make a suggestion.

b) Let's recap before we go on.

c) What we need to achieve today is ...

- d) Does anyone have any feelings about ...?
- e) We were hoping to pay a little less.
- h) Fire away!
- i) How do you think we should deal with this?

5. Read the article Ban bureaucracy and bring in the bulldozers. Some parts of the text have been taken out. These extracts are listed below the article. Complete each gap with the appropriate extract.

The table in Jean-François Dehecq's chief executive suite in Paris has room for no more than a handful of people to gather round. Sanofi-Aventis, the company he runs, may have become one of the world's largest pharmaceutical companies, but he believes this table remains big enough for all those needed to take the key decisions.

Apart from Mr Dehecq, that means just three other long-standing colleagues in whom he has total confidence. 'We _____ 70,' he says. 'We sit around this little table and make decisions and apply them the next morning. There are no committees, no mucking around.'

This is one of a number of his defiantly distinctive approaches to management. While executives in many 'big pharma' groups complain that they are spending too much time in large committees, trapped by heavy bureaucracy, Mr Dehecq believes he _____ 71. He cites the plan of a group of his managers to build a new \$100m vaccines plant in the US. 'We challenged it, and then we said 'Right, let's go'. The reaction of these guys was, 'So which committee do we go to now?' I said tomorrow morning you get the bulldozers on the site and start building. We _____ 72.'

That same small group of executives came into play when engineering Sanofi's largest takeover with the purchase of the rival French group Aventis in a highly unusual, hostile takeover battle. Mr Dehecq says the saga began as a survival strategy for Sanofi, indicating that Pfizer, the world's largest drugs group, _____ 73 that were eyeing his business for acquisition because of its profitability.

Despite the fact that Aventis was larger, Mr Dehecq launched an aggressive takeover and went on to acquire his rival in a €50bn deal. After the merger, most of Aventis's top management lost their jobs, as he _____ 74. 'Otherwise we would be stuck in the mud like all the big mergers with only 2 or 3 per cent _____ revenue growth this year, while we are generating 11 per cent.'

As for the future, he hints that any of his three close colleagues could take on his role when he comes up for retirement in three years, and with the board's approval he has chosen a preferred successor – whose identity he will not reveal – who shares his vision. 'The essential thing is that we don't end up working by committees. If we _____ 75.'

- a) can best keep his company alive by retaining a direct approach that cuts away bureaucracy.
- b) imposed Sanofi's vision and style
- c) was among a number of pharmaceutical companies
- d) do that, we are dead.
- e) just took the decision.

f) don't need to talk to understand each other

Типовые оценочные средства по теме 3 «Стили управления в разных странах»:

Устный опрос:

1. Влияние культурных особенностей на офисную работу.
2. Традиции.
3. Межкультурные коммуникации.
4. Стили управления в США
5. Стили управления в Японии
6. Стили управления в Евросоюзе
7. Стили управления в КНР

Тестирование

Complete the text below by choosing the correct form of the verb.

Deutsche Post looks set to announce a takeover of Exel, the UK logistics company which could create the world's biggest logistics group. The German group _____ 1 a supervisory board meeting yesterday to approve the deal. Exel board members are due to meet next week to discuss the terms.

Deutsche Post _____ 2 a mix of cash and shares that values Exel at around £12.40 a share.

John Allan, chief executive of Exel, _____ 3 head of the new logistics division. He _____ 4 offered a place on the management board.

If the deal goes ahead, it would give Deutsche Post a leading position in supply-chain management, and would be its largest acquisition so far. Deutsche Post _____ 5 keen to diversify away from its core postage and package businesses into a broader range of logistics services. It _____ 6 already the world leader in air and sea freight.

Analysts have suggested that rival bids from other companies might also _____ 7 once Deutsche Post reveals its offer. However, the price could alarm some investors, who _____ 8 the group not to pay over £12 per share in recent days.

1 a) held b) have been holding c) had been holding

2 a) offered b) offers c) is offering

3 a) is made b) will be made c) will make

4 a) had also been b) has also been c) was also

5 a) was b) had been c) has been

6 a) is b) will be c) had been

7 a) be made b) make c) have made

8 a) had warned b) have warned c) will warn

9 A market for a special kind of product that may not have many buyers.

- a) niche market b) captive market c) closed market

10 The purchasing behaviour of customers.

- a) shopping trends b) buying habits c) procurement patterns

11 To offer a large quantity of a product for sale so that there is more than people want to buy.

- a) outsell the market b) overflow the market c) saturate the market

12 An amount of money offered to an employee when a company tells them to leave.

- a) exit package b) severance pay c) black handshake

13 The quality of workers who remain faithful to the company they work for

- a) corporate identity b) longevity c) employee loyalty

14 A breakdown in health due to stress and overwork.

- a) burnout b) burn off c) burn up

Практико-ориентированные задания.

1. Complete the gaps in the memo below using the correct form of the words and phrases in the box.

allocate / break down / develop / duplicate / face / interrupt / save / share / trust / waste

As you know, we are _____ 33 a lot of difficulties at present following the recent merger. We now have people from two different companies working together, but they are not working effectively as a team. A lot of the same work is being _____ 34 by different people, and this _____ 35 a lot of time; meanwhile, other tasks are not being done at all.

Another problem is that the two groups of people have very different ways of working, but they are not getting together to _____ 36 ideas. Sometimes, communication _____ 37 completely and then work is _____ 38 while we try to sort the problem out. Everyone blames everyone else and I think it will be a long time before the team members develop a good relationship and learn to _____ 39 each other.

It would _____ 40 the company a lot of time and money if we could _____ 41 more effective working practices. We really need to _____ 42 some time to this. I propose that we schedule a meeting for next Wednesday at 10 a.m. to discuss the issues involved and try to find some solutions.

2 The five idioms below are incorrect. Correct them by using replacing the final word with a final word from one of the other idioms.

talk at cross picture _____

put you in the grapevine _____

beat about the wavelength _____

heard it on the bush _____

on the same purposes _____

3 Rewrite the underlined words or phrases in the sentences below using the correct form of the multiword verbs in the box.

call off / count on / draw up / let down / set up

We have successfully negotiated a deal and now we are drafting the contract.

We've scheduled a meeting with the French team tomorrow, but they're unable to travel so we're going to have to cancel it.

They're planning to establish a new subsidiary in the Bahamas.

I hope we can rely on you to complete the report by the deadline.

Our new agent hasn't brought us any new business. He has disappointed us.

- 4. You work for a group of marketing consultants. Last week, you gave a presentation at a conference in Warsaw about marketing on the web. After your talk, a woman named Francesca Radici came to talk to you and mentioned that her company might be interested in hiring your services. Unfortunately, you didn't have time to discuss her requirements in detail, but she gave you her business card. You now write a letter to make contact with her again.**

In your letter, you should:

Remind her about when and where you met

Apologise for not having more time to talk to her at the conference

Refer to her interest in your consultancy services

Refer to a brochure you are enclosing, and to your company's website
www.webwaymarketing.co.uk

Point out that your company has a lot of experience in web marketing

Offer to phone or visit her company to discuss her company's needs

Your letter should be 100 – 150 words.

5. Read the article and answer the questions below.

In someone else's job for a day

If you could do any job at all for one day, what would it be? An easy question to answer, you may think. But when Campaign for Learning, an education charity, said they would arrange for me to take on any job I wanted for a day, I was flummoxed.

Going through some newspapers, I found references to two studies: one suggesting that workers in Wales have the highest job satisfaction in Britain, another suggesting that company directors are the happiest among all professionals.

Which is why I drove to an engine plant in Wales last week to be a company director for a day. I arrived to meet Bob Murphy, the 42-year-old plant manager, at 9.30am. On the wall of his office, there was a picture of an eagle and the slogan: 'Focus: If you chase two rabbits, both will escape.' I explained how I had chosen to spend the day at his plant.

Our first task was to attend a meeting of the senior team members who run the plant, which itself runs 24 hours a day, five days a week, producing 622,000 engines a year. A manager got the meeting rolling by saying: 'The block and head CMMS went down late yesterday evening, which delayed the change of the VCT.' I couldn't understand a word of what they were talking about. After the meeting, Bob Murphy told me: 'We are going to go for a walk around the plant now. I do three walks a day. I don't think you can manage from a desk - the factory floor is where the action is.'

I thought these walks would last a few minutes each, but since the 25-year-old plant covers 6 hectares, they lasted some time longer - most of the day, in fact. They were interspersed with various meetings about many things I did not understand.

By the end of the day at 4:30pm (or rather at the end of my day - Bob works from 5am to 6:30pm, and comes in at the weekends too), we must have walked five or six miles! But in spite of the pain in my

feet, I was glad I went for the Welsh factory option. It was nice to discover that there are some management jobs that do not simply involve chairing meetings and sitting at a computer screen. And it was interesting to meet so many people who seem to be content with the jobs they have.

A Mark each of the statements below True or False

- It was the writer's idea to take on someone else's job for a day. _____
- He made his choice after reading articles in the press. _____
- A survey has indicated that Welsh company directors enjoy their jobs most. _____
- The author spent a day at a factory that makes engines. _____
- He arrived there at the same time as the plant manager. _____
- He went to a meeting where people used a lot of jargon and abbreviations. _____
- In between walking round the site, the author and Bob attended several meetings. _____
- Bob Murphy spends most of his day chairing meetings. _____
- The author regretted having chosen to visit this factory. _____
- His experience contradicted the findings of the studies he had read about. _____

Типовые оценочные средства по теме 4 «Работа с кадрами»:

Устный опрос:

1. Важность отдела кадров для работы организации.
2. Подписание контрактов.
3. Права и обязанности работодателя и работника.
4. Конфликты и способы их разрешения.
5. Управление командами в бизнесе
6. Мотивация персонала
7. Сотрудники, работники, рабочие, персонал, кадры.

Тестирование

- 1 How would you describe Eurooffice?
 - a) a successful online retailer
 - b) a bricks and mortar retailer
 - c) an online auction house
- 2 Mr Karibian's dream is ...
 - a) to expand to the size of Google
 - b) to switch from selling office supplies to other products
 - c) to be the UK's biggest online office supplier
- 3 The people who work for Eurooffice ...
 - a) wear formal clothes
 - b) are mature
 - c) are enthusiastic

- 4 Who are the main customers?
- a) the general public
 - b) small firms
 - c) large corporations
- 5 When the dotcom bubble burst, Mr Karibian ...
- a) lost all the money that had been lent to him
 - b) lost hope
 - c) convinced everyone that the company would be successful
- 6 How did Mr Karibian raise funding for his business?
- a) he borrowed from family and friends
 - b) he persuaded investors to put capital into his business
 - c) he got a bank loan
- 7 What happened to many of Mr Karibian's dotcom competitors?
- a) They spent too much and went bankrupt
 - b) They couldn't raise much money
 - c) They were taken over by bigger companies
- 8 What is Mr Karibian's approach to marketing?
- a) advertise on the Net
 - b) retain the best customers by offering rewards
 - c) provide fun and entertainment
- 9 How does Mr Karibian feel about the future?
- a) he feels the business is at risk unless it expands
 - b) he is confident of continued success
 - c) he doesn't worry about the future
- 10 Who or what is the Wharton graduate (paragraph 4)?
- a) Net Partners
 - b) Mr Karibian
 - c) a dotcom competitor
- 11 What do you think is the meaning of 'scrutinise' (paragraph 4)?
- a) pay negligible attention
 - b) disregard
 - c) examine very thoroughly

1. Use a word from each of the columns A, B and C to create a noun phrase. Match each noun phrase to the correct definition.

A	B	C
tight	marketing	system
automated	sales	revenue
retail	monetary	franchise
annual	security	strategy
global	sales	regulations

- an electronic device that checks who is entering or leaving a building
- a company's plan or policy for promoting its products worldwide
- strict controls on the flow of money into and out of a country
- the amount of income received by a company over a year from its business activities
- an arrangement by which a company gives a shop the right to sell its goods in return for a fee

2 The five idioms below are incorrect. Correct them by using replacing the final word with a final word from one of the other idioms.

talk at cross picture _____

put you in the grapevine _____

beat about the wavelength _____

heard it on the bush _____

on the same purposes _____

3. Complete the telephone conversation with appropriate phrases from the list.

A: Hello. You don't know me but I'm Harriet Ford. _____ by Doug Barlow – we used to work together in the logistics department at Zenith.

B: Oh yes!

A: I'm looking for a speaker for a conference we're planning and Doug _____

B: I see.

A: _____ or shall I call you back later?

B: Well, I'm expecting a client to arrive at any moment. But perhaps _____ briefly what the conference is about and when it is.

A: OK. Well it's a conference on supply-chain management which will be held in Miami. And we're looking for a well-known speaker to open the event on October 14th.

B: Well, it's _____ to invite me, but unfortunately I'm not free on October 14th.

A: Oh that's a pity. Well, maybe we could schedule your talk for the second day of the conference. Would you be free on 15th?

B: The problem is I'll be in San Francisco on 14th and it will be quite a rush to get across to Miami for the next day.

A: Yes, _____.

B: But let me think about it and get back to you. Meanwhile, _____ about the conference?

A: Yes of course. I'll email all the details to you.

a) mentioned you might be able to help me

b) Is this a convenient time

c) I was given your name

d) very kind of you

e) I quite understand

f) you could explain

g) could you let me have more information

Типовые оценочные средства по теме 5 «Маркетинг и реклама»

Устный опрос:

1. Понятие маркетинга в сфере медиа-индустрии.
2. Понятие о социальной рекламе.
3. Отличие социальной рекламы от коммерческой.
4. Виды рекламы
5. формы рекламы
6. Эффективность рекламы
7. Бюджет маркетинга
8. Маркетинговые исследования

Тестирование

1 I like to visit other countries but I find the of travel is too high.

(a) money (b) cost (c) expenses (d) currency

2 She is very happy because she starts her new today.

(a) job (b) work (c) labour (d) post

3 One day I hope I shall the lottery.

(a) gain (b) collect (c) reach (d) win

4 He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise the world.

(a) about (b) around (c) across (d) through

5 Have you read that book the life of Van Gogh?

(a) about (b) of (c) over (d) in

6 Do you want sugar in your coffee?

(a) some (b) much (c) any (d) little

7 They do not cheques in that restaurant.

(a) accept (b) agree (c) allow (d) admit

8 I cannot work today because I have very bad tooth.....

(a) pain (b) hurt (c) damage (d) ache

9 Children are not in that public house.

- (a) aloud (b) allowed (c) accepted (d) agreed
 10 You can see the about the sale in the local paper.
 (a) announcement (b) warning (c) notice (d) advertisement
 11 I would be very interested in for that job.
 (a) entering (b) working (c) applying (d) writing
 12 Do you want to as a candidate in the local elections?
 (a) stand (b) sit (c) go (d) try
 13 They are completely up with all the noise in the centre of town.
 (a) tired (b) fed (c) sick (d) ill
 14 The reason there are no buses is because the drivers are on
 (a) hit (b) stop (c) strike (d) leave
 15 The government has changed its policy and had a complete change of
 (a) view (b) opinion (c) mind (d) heart
 16 This supermarket is trying to young shoppers by offering fashionable clothes.
 (a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap
 17 You should have those shares when they were cheap.
 (a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over
 18 You must try and hurry up because my patience is out.
 (a) running (b) racing (c) pacing (d) turning
 19 Have you ever tried your at running a business?
 (a) arm (b) finger (c) hand (d) leg
 20 After all these years she has decided to take early
 (a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

Практико-ориентированные задания.

1 Match the words on the left with those on the right to create a saying about money.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| Money is | a) old rope |
| Money doesn't grow | b) bad |
| Money can't buy | c) talks |
| Money for | d) the root of all evil |
| Don't throw good money after | e) you love |
| A fool and his money | f) on trees |
| The love of money is | g) are soon parted |

2. Choose one word from column A and one from column B to make phrases and match them to each of the definitions below.

A	B
delivery	discounting
hire	overdraft
business	purchase
invoice	grant
merchant	charge
bank	flow
government	angel
cash	bank

This facility allows bank customers to take out more money from their bank account than they had in it.

This means buying expensive goods by making regular payments over a period of time.

This is money given by the government to start or support a new business.

The amounts of money going into and coming out of a company, and the timing of these.

This is often added to the invoice and relates to the cost of transportation of goods to the customer's premises.

A bank that deals with business rather than the general public.

A private investor who contributes money and experience to new businesses.

This means lending a business an amount of money that is equal to that owed by its suppliers or customers.

3. Read the article 'Holding on to the dotcom dream' and answer the questions below.

Holding on to the dotcom dream

Outside Eurooffice.co.uk's offices in south London is a poster showing Martin Luther King saying: 'I have a dream'.

It was put there by George Karibian, founder of the company that calls itself the UK's biggest online office supplier. It's an important message for his young, eager employees, with their designer jeans and spiky hair. Most likely none of them expected their careers to involve selling dull items such as pens, paper and other office supplies to small businesses. Even Mr Karibian admits he got there almost by accident.

His company has thrived, even after the dotcom bubble burst and he spent more than a year struggling to raise cash to keep it going. Partly that is because he sold a dream - to himself, his employees, his suppliers, and his financial backers, which kept them all on his side. With overconfidence typical of the dotcom era, he was convinced he was building not an office products supplier, but 'the next Google'.

To raise money, Mr Karibian was forced to surrender control of the business to a venture capital company, Net Partners, which has provided £2m in funding. Other dotcom competitors who received fortunes during the bubble years burned through the cash and went out of business. But the Wharton graduate paid fanatical attention to detail. From day one, he scrutinised every aspect of cash management, the value of his marketing expenditure, the functioning of his website and the efficiency of an internet business.

Mr Karibian also set in place disciplines that he believes saved his business where others failed. The first was marketing, crucial to an online business that can only survive if clients come to its site and stay there. Eurooffice tested 78 different marketing initiatives and hired a statistician to see which was the cheapest way to get the most hits. Mr Karibian regularly profiles his clients to see who merits the most attention. Repeat customers are given the fullest service, including loyalty programmes. Clients making big purchases are sent gifts. 'I hate gifts. But the numbers tell us they work,' he says.

The company, he says, has grown at 65 per cent this year, but he remains insecure and believes it needs to triple in size to ensure survival. He is considering broadening his small business supplies to include insurance, for example.

His Google fantasy remains intact. 'The dream we're selling is growth,' he says.

How would you describe Eurooffice?

- a) a successful online retailer b) a bricks and mortar retailer c) an online auction house

Mr Karibian's dream is ...

- a) to expand to the size of Google

b) to switch from selling office supplies to other products

c) to be the UK's biggest online office supplier

The people who work for Eurooffice ...

- a) wear formal clothes b) are mature c) are enthusiastic

Who are the main customers?

- a) the general public b) small firms c) large corporations

When the dotcom bubble burst, Mr Karibian ...

a) lost all the money that had been lent to him

b) lost hope

c) convinced everyone that the company would be successful

How did Mr Karibian raise funding for his business?

a) he borrowed from family and friends

b) he persuaded investors to put capital into his business

c) he got a bank loan

What happened to many of Mr Karibian's dotcom competitors?

a) They spent too much and went bankrupt

b) They couldn't raise much money

c) They were taken over by bigger companies

What is Mr Karibian's approach to marketing?

a) advertise on the Net

b) retain the best customers by offering rewards

c) provide fun and entertainment

How does Mr Karibian feel about the future?

a) he feels the business is at risk unless it expands

b) he is confident of continued success

c) he doesn't worry about the future

Типовые оценочные средства по теме 6 «Ответственность бизнеса перед обществом»

Устный опрос:

1. Этические вопросы бизнеса.
2. Коррупция в сфере государственных услуг и способы борьбы с ней.
3. Социальная ответственность бизнеса
4. История понятия социальной ответственности бизнеса
5. Социальная ответственность бизнеса в США
6. Социальная ответственность бизнеса в Великобритании

7. Социальная ответственность бизнеса в Европе
8. Социальная ответственность бизнеса в странах ОПЕК

Тестирование

- 1 The company had its own code of in these matters.
(a) behaviour (b) practice (c) dealing (d) attitude
- 2 This is a example of what not to do.
(a) critical (b) pure (c) simple (d) prime
- 3 Plans have already been drawn to deal with such situations.
(a) over (b) through (c) up (d) into
- 4 Thousands of are already signing up for this new telephone service.
(a) individuals (b) subscribers (c) applicants (d) interviewees
- 5 Job losses are mainly in the sectors of the industry.
(a) blue-collar (b) red-collar (c) stiff-collar (d) high-collar
- 6 The circular will contain financial information to help investors.
(a) key (b) obvious (c) intelligent (d) noted
- 7 The report is to show better than expected results.
(a) necessary (b) possibly (c) clearly (d) likely
- 8 So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as species.
(a) dangerous (b) endangered (c) unwanted (d) limited
- 9 Some people are to learn a foreign language.
(a) unaccustomed (b) shy (c) reluctant (d) inhibited
- 10 It was a big for her to give up her acting career to look after her family.
(a) trial (b) sacrifice (c) endeavour (d) test
- 11 When high _____ are charged on imports, the market isn't really free.
a) barriers b) tariffs c) quotas
- 12 _____ are a feature of protected markets.
a) Open Borders b) Developing industries c) Restrictions
- 13 Governments _____ markets by lifting barriers to trade.
a) liberalise b) subsidise c) compete
- 14 _____ of foreign goods is driving domestic companies out of business.
a) Regulation b) Customs c) Dumping
- 15 We're trying to _____ a team of people to work in the Bahrain office.
a) assemble b) make c) check
- 16 We can _____ the candidates, then interview five of them.
a) train b) shortlist c) advertise
- 17 I had to take a _____ to assess my mental ability.
a) probationary period b) psychometric test c) résumé
- 18 I filled out the _____ and gave it to the interviewer.
a) curriculum vitae b) application form c) covering letter
- 19 Two men were arrested for using PayPal for money _____.
a) fixing b) trading c) laundering
- 20 Selling your company's secrets to a rival is called industrial _____.
a) fraud b) espionage c) pollution

Практико-ориентированные задания.

- 1 Cross out the verb that can not be used in front of each noun.

play / spread / minimise / eliminate / the risk
 surf / hit / search / browse on / the Net
 arrange / secure / borrow / pay back / a loan
 solve / resolve / deal with / avoid / conflict
 reach / sign / break / share / an agreement
 pay / charge / receive / carry / interest

B Write the correct form of each of the verbs in brackets.

A promise: If you _____ (call) me tomorrow, I _____ (have) the answer to your query.

A warning: Don't touch the wire, or you _____ (get) an electric shock.

Speculation: If we _____ (expand) our product range, we _____ (be) able to boost sales.

An invitation: If you _____ (be) free on Saturday, perhaps you _____ (like) to come for dinner?

Reflecting on the past: If we _____ (do) more market research, we _____ (find out) that no one wants to buy this kind of product any more.

3 Write the most appropriate modal verb (positive or negative) in each gap. The meaning is given in brackets.

You _____ have gone to the presentation on team-building. It was excellent! (It was recommended)

She _____ have gone home already – it's only 3 p.m. (It's impossible)

There were only two people who could have left this message. It wasn't John, so it _____ have been Manuel. (That's the logical conclusion)

You _____ have made all those photocopies. I'd already printed out copies for everyone. (It wasn't necessary)

I _____ have taken the airport bus, but the last one had left, so I got a taxi. (If there had been a bus ...)

5 You work in the engineering department of a manufacturing firm. Your firm needs to purchase a new motor for the pumping system at your plant and you have been asked to investigate three models that would all be suitable from a technical point of view.

Use the data below and write a memo of 200 to 250 words to the Purchasing Manager. Tell him which motor you would recommend and give your reasons.

	Motor A	Motor B	Motor C (*new model)
Purchase price	\$1,300	\$1,900	\$2,900
Annual run-	\$3,066	\$3,942	\$2628

ning cost (based on energy use)			
Guarantee	1 year	3 years	5 years
Cost of service contract (after guarantee expires)	\$80 per year	\$100 per year	\$100 per year

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 1)» служит для оценки работы студента в течение всего времени обучения по данной дисциплине.

Экзамен проводится в конце третьего семестра обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении лексико-грамматических заданий.

Пример типового билета к экзамену

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кафедра Национальной экономики

Дисциплина «Английский язык профессиональный (часть 1)»

Билет №1

1. Понятие маркетинга в сфере медиа-индустрии.

2. Этические вопросы бизнеса.

3. You work for a group of marketing consultants. Last week, you gave a presentation at a conference in Warsaw about marketing on the web. After your talk, a woman named Francesca Radici came to talk to you and mentioned that her company might be interested in hiring your services. Unfortunately, you didn't have time to discuss her requirements in detail, but she gave you her business card. You now write a letter to make contact with her again.

Заведующий кафедрой

/Казарян М.А./

4.4. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения

Система оценки ответов на вопросы билетов

Компонент (фактор)	Вес фактора (макс. балл)	Критерии и шкала оценивания фактора
--------------------	--------------------------	-------------------------------------

Устный ответ на первый вопрос	3	<p>3 балла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дан полный, исчерпывающий, аргументированный ответ на экзаменационный вопрос и дополнительные вопросы. <p>2 балла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дан недостаточно полный и исчерпывающий, и (или) недостаточно аргументированный ответ на экзаменационный вопрос и дополнительные вопросы, или имеются отдельные ошибки при ответе на вопрос. <p>1 балл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дан неполный и (или) слабо аргументированный ответ, демонстрирующий общее представление и элементарное понимание существа поставленного вопроса и (или) понятийного аппарата. <p>0 баллов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при незнании и непонимании студентом существа экзаменационных вопросов.
Устный ответ на второй вопрос	3	<p>3 балла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дан полный, исчерпывающий, аргументированный ответ на экзаменационный вопрос и дополнительные вопросы. <p>2 балла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дан недостаточно полный и исчерпывающий, и (или) недостаточно аргументированный ответ на экзаменационный вопрос и дополнительные вопросы, или имеются отдельные ошибки при ответе на вопрос. <p>1 балл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дан неполный и (или) слабо аргументированный ответ, демонстрирующий общее представление и элементарное понимание существа поставленного вопроса и (или) понятийного аппарата. <p>0 баллов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при незнании и непонимании студентом существа экзаменационных вопросов.
Решение лексико-грамматического задания	4	<p>4 балла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задание решено верно, приводится ход решения задания. <p>3 балла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задание решено верно, однако приводится неполный ход решения. <p>2 балла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задание решено неверно, однако приводится ход

		решения задания с наличием негрубых ошибок 1 балл: - задание решено неверно, однако приводится ход решения с грубыми ошибками. 0 баллов: - задание не решено, ход решения не приводится
Максимальное количество баллов	10	

Общая оценка результатов экзамена осуществляется по 10-балльной шкале с последующим переводом ее в 4-балльную шкалу.

Перевод 10-балльной шкалы в 4-балльную шкалу

10-балльная шкала	4-балльная шкала
9-10 баллов	Оценка «отлично»
7-8 баллов	Оценка «хорошо»
5-6 баллов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 5 баллов	Оценка «неудовлетворительно»

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (теоретическая часть):

1. Какими качествами обладает хорошая организации и какими плохая? Назовите три черты, которые присущи всем успешным компаниям. Приведите пример успешной компании и объясните в чем секрет ее успеха.
2. Какие изменения в компании могут иметь место? Как они могут повлиять на сотрудников и на их отношение к своей работе?
3. Что делает рекламу хорошей или плохой? Какие рекламные методы вы знаете? Расскажите о социальной рекламе. Чем она отличается от коммерческой?
4. Управленческие навыки. Особенности работы в команде.
5. Критерии оценки проекта.
6. Риски при принятии управленческих решений.
7. Особенности проектной работы в международной компании.
8. Какими чертами должен обладать человек, чтобы успешно заниматься бизнесом в любой точке мира? Как культура страны может влиять на деловые отношения?
9. Что важно знать тем, кто планирует успешную карьеру? Какими методами пользуются компании при подборе кандидатов?
10. Особенности принятия ответственных управленческих решений при стрессовых ситуациях.
11. Маркетинговая стратегия.
12. Что такое свободный рынок и почему многие страны защищают свою промышленность от свободного рынка? Что такое честная торговля?
13. Что представляет собой продукт высокого качества? Что такое качество в бизнесе и как можно измерить его улучшение?

14.Этика в бизнесе.

15.Какими способностями должен обладать лидер? Как развить эти способности?

16.Современные изобретения и инновации и их продвижение.

Примеры заданий для подготовки к промежуточной аттестации (практическая часть):

1 Marketing

Match each phrase with one of the definitions (11–15) below.

sales target _____

market segment _____

advertising agency _____

consumer profile _____

product life-cycle _____

A group of consumers who have similar age, income and interests

A description of a typical customer who may be interested in a product

A business that produces advertisements and advises companies on advertising

The number or amount that a company aims to sell during a period of time

The length of time that people continue to buy a product

2 Planning

Complete this extract from a presentation to a group of people wanting to start their own business (16–20) with words from the box. There is one word you don't need.

arrange / collect / do / estimate / invest / prepare

OK, so you've got an exciting new product idea and you want to develop and sell it. The first thing you have to do is _____16 a plan. You need to see if there is a demand for your product, so you should _____17 some research to find out how many people might buy it and who these people are. You also need to _____18 information about similar products already on the market and what price they sell at. Next, you have to _____19 the costs of developing, manufacturing and selling your product. And of course, you mustn't forget to add in the costs of running your business – office rent, salaries and so on. With this information, you can calculate how much profit you could make. Then if you need help with financing, you can take your plan to a bank. Or you could try to find an equity partner – someone who wants to _____20 in your idea ...

3 Prepositions

Complete this text (21–25) with the correct prepositions.

I find it very hard working with Andy. He just doesn't communicate _____21 people. He does his own job well enough, but he never talks _____22 what he's doing or what he's done. It makes it very difficult to deal _____23 problems. Sometimes I try to discuss problems with him, but he doesn't respond _____24 my con-

cerns. He leaves everything to me. For example, yesterday, a customer file was missing. I asked him if he'd seen it and he said 'no'. But then I found it on his desk. And he never apologised _____ 25 me!

5. Write the questions that lead to each answer below (26–30). Use the question words given.

For example:

When did you leave?

We left at 10 p.m.

Which _____?

I prefer the first option.

Who _____?

Jane Moorcroft is the CEO of Binhams plc.

Where _____?

We held the meeting in London last year.

Why _____?

I've decided to resign because of stress.

How much _____?

The new model costs \$144.

6. Complete the sentences with the words and phrases from the box.

am planning / flying / going to / hope to / meeting / starts / will have

For example:

As you can see from my schedule, I'm going to be out of the office next week.

On Saturday, I'm _____ to Dubai for the opening of our new offices there.

The opening ceremony _____ at 3 p.m. on Monday.

On Tuesday evening, I _____ dinner with the local staff.

I _____ meet some of our more important contacts in the city.

I _____ to stay for five or six days.

7. Read this phone conversation and then choose the best verbs to complete each gap in the message below

DiHello?

Zoe Hi. This is Zoe. Is Rob there?

DiNo – I'm afraid he's out at the moment.

Zoe Well, can you give him a message? Can you tell him I'm meeting Jay Banks on Wednesday now – not Friday. Rob is preparing a report for the meeting, and I'd like him to fax it to me by Tuesday evening, please.

DiOK, I'll tell him.

Zoe Oh, and I talked to the agents today. They haven't received the brochures yet. When did you send them?

DiI'm afraid I don't know – Rob sent them. I'll ask him.

Message for Rob

Zoe telephoned / asked 36 about the report for the meeting. She asked if / said that 37 the meeting with Jay Banks would be on Wednesday, not Friday. She asked if / told 38 you could please fax the report to her by Tuesday evening. Also, the agents say they haven't / hadn't 39 received the brochures yet. Zoe wants to know when you sent / had sent 40 them.

7. Choose the best phrase (a–f) to complete the conversation, which takes place during lunch with a client.

- a) All the best
- b) If you don't mind
- c) I really enjoyed it
- d) It's very kind of you
- e) Thanks for all your hospitality
- f) What do you like doing in your spare time?

Client Of course, I enjoy travelling, but I often have to travel at weekends, and that takes up my spare time.

Host A _____ 41

Client Well, I enjoy watching sport and I often go to football matches with my two sons.

Host A We have a very good match here tomorrow evening. I could get some tickets if you'd like to go.

Client _____ 42, but I'm afraid I already have an engagement tomorrow. Perhaps another time.

Host A Yes, of course. Would you like something else to eat? Some cheese or some dessert?

Client No, thanks. Just a coffee, please. It's been a lovely meal – _____ 43.

Host B I'm sorry, but I have another meeting at two o'clock. _____ 44, I'm going to have to leave you.

Client Well, it's been a pleasure meeting you. _____ 45.

Host B It's been a pleasure to welcome you here. I hope we'll see you again soon.

Client I hope so, too. Goodbye. _____ 46.

8. Complete the extract from a meeting (47–50) with these phrases (a–d).

- a) Could I just say something?
- b) If you'll just let me finish.
- c) Are you saying
- d) Sorry to interrupt

A ... and the problem with setting a low target is that our sales people won't have to work very hard to reach it. We have to set a target that will motivate them. So I think ...

B Hold on a minute! _____ 47 that my sales staff need a high target to make them work hard? Because if that's what you mean, I have to disagree. My department has some of the most hard-working and ...

C _____48 , but I don't think that ...

B _____49 My department has some of the most hard-working and competitive sales people in the company, and they don't need high targets to motivate them to work hard!

C _____50

A What is it, Barry?

B It's just that I don't think 8,000 is a low figure. The market is very difficult at the moment, and I don't believe we can sell more than that.

9. Read the article and complete each gap (51–55) with one of these words (a–e).

a) decision-making

b) future

c) crisis

d) events

e) results

Grocery bears fruit

When Alfred Josefsen, Managing Director of Irma, first arrived at the Copenhagen-based grocery chain, the workforce was not happy. Employee motivation was low, and staff members were frequently leaving to go to work for other companies. 'It was a big _____51,' says Mr Josefsen.

This year, the company is listed in the 100 Best Workplaces in Europe and wins a special award for best practices in internal communication. Some 93 per cent of the company's employees believe Irma's management team is approachable and easy to talk to, and 83 per cent agree that management always informs them about corporate developments.

Mr Josefsen describes the process that was needed to get the company from its low point to this position. 'The first thing that was important was to decentralise the company and put more _____52 back into the hands of store managers,' he explains.

The idea was to have each store operating like a local grocery, competing with stores around the corner. The new approach brought good _____53 within a remarkably short time. 'In half a year, the atmosphere in the company was much more positive,' says Mr Josefsen.

Irma started life in 1886 as a small shop in Copenhagen. Today, it focuses on quality foods. Irma now has more than 1,700 employees working in 70 supermarkets and administrative offices.

Mr Josefsen likes to walk about in the company's head office, and he also visits the stores themselves to talk to shop assistants and customers.

Regular workshops and social _____54 allow staff to come together. At 'Strategy Days', hundreds of employees get together for three days to share ideas. Mr Josefsen is frequently present at such events.

Another effective way to improve communications has been a short e-mail from Mr Josefsen that goes out regularly to all staff conveying key business messages.

‘I try to be in contact with people so they know that the Managing Director is working hard for the _____55 of the company,’ he says. ‘You have to be in contact with people if you want to show what you’re doing and that you have direction.’

10. Mark these statements true (T) or false (F).

Before Mr Josefsen became Managing Director ...

employees enjoyed working for Irma. _____

employees didn’t stay very long with the company. _____

Now that Mr Josefsen is Managing Director ...

managers and staff communicate effectively with each other. _____

staff working in different stores rarely meet each other. _____

regular e-mails are used to communicate business messages to staff. _____

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

Тестирование	
Процедура оценивания	Каждый учащийся самостоятельно отвечает на 20 тестовых вопросов. Время проведения тестирования – 30 минут. Проверка правильности ответов осуществляется преподавателем по ключу. Баллы, полученные студентом за решение каждого тестового задания, суммируются
Критерии оценивания	Критерием оценивания выполнения теста является количество правильных ответов на все вопросы теста. За каждый правильный ответ на отдельный тестовый вопрос учащийся получает 1 балл, при неверном ответе – 0 баллов
Шкала оценивания	«Отлично»: - 16-20 правильных ответов. «Хорошо»: - 13-15 правильных ответов. «Удовлетворительно»: - 10-12 правильных ответов. «Неудовлетворительно»: - менее 10 правильных ответов.
Устный опрос	
Процедура оценивания	Метод применяется в форме фронтального опроса по вопросам, которые учащиеся получили при подготовке к практическому занятию. Студент получает задание готовиться по всем вопросам темы. В ходе самого опроса каждый студент отвечает на несколько вопросов, заданных преподавателем.

	Для оценивания умений обучающихся вопросы для ответов студентов формулируются преподавателем таким образом, чтобы оценить не только знание - репродукцию, но и знание – понимание.
Критерии оценивания	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота ответа на вопрос, знание терминологии; - способность аргументировать свой ответ; - способность раскрывать причинно-следственные связи между экономическими фактами, явлениями и процессами; - способность делать выводы
Шкала оценивания	<p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент дает полные, исчерпывающие, аргументированные ответы на вопросы; способен полно раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать обоснованные выводы. <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент дает недостаточно полные и исчерпывающие, (или) недостаточно аргументированные ответы на вопросы; способен раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами, однако выводы не все носят аргументированный и доказательный характер. <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент дает неполные, слабо аргументированные ответы; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы. <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент не знает и не понимает существа вопросов; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.
Решение заданий	
Показатели оценивания	Умение использовать полученные теоретические знания при выполнении лексико-грамматических заданий и задач
Процедура оценивания	Каждый учащийся самостоятельно решает задачу в течение 10 минут
Критерии оценивания	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие верного ответа; - ход решения задачи; - наличие ошибок в расчетах
Шкала оценивания	<p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получен верный ответ, приведен полный ход решения задачи, ошибок в расчетах нет. <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получен верный ответ, но приведен неполный ход решения задачи, или имеются негрубые ошибки в расчетах. <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получен верный ответ, но не приводится ход решения задачи;

	или получен неверный ответ, но приводится ход решения задачи, где имеются негрубые ошибки. «Неудовлетворительно»: - получен неверный ответ, не приведен ход решения задачи, или имеются грубые ошибки в расчетах.
--	---

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Английский язык профессиональный (часть 1)» предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме лекций и практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует самостоятельность, познавательную активность, вырабатывает практические навыки работы с научной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом. Изучение дисциплины завершается экзаменом.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

На лекциях излагаются основные теоретические положения дисциплины, обстоятельно раскрываются закономерности, принципы, научные термины и т. п. Преподаватель разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу. Выделенные в лекционном курсе темы обеспечивают методологический аспект базовой подготовки студентов.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к преподавателю на занятиях или по графику его индивидуальных консультаций.

5.2. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов и эссе, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а

также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим практическое занятие (независимо от причин), либо не подготовившимся к нему, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме занятия.

5.3 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Организация самостоятельной работы по дисциплине «Английский язык профессиональный (часть 1)» предполагает подготовку к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы; выполнение индивидуальных заданий; подготовку к экзамену.

В ходе самостоятельной работы студент может:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- закрепить знания теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение задач, тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, письменный анализ конкретной ситуации, разработка проектов и т. д.);
- использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (выполнение индивидуальной работы, написание эссе).

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач, выполнение практико-ориентированных заданий.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.

6. Приобретение умений и навыков.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

5.4 Методические указания по подготовке обучающихся к экзамену

Подготовка к экзамену осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к зачету, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

При изучении учебной дисциплины внимание уделяется методическим рекомендациям преподавателя студентам по ведению конспектов, работе с источниками, эффективному изучению рекомендованной литературы, выполнению индивидуальных заданий. Акцент в изучении дисциплины ставится на стимулирование самостоятельной деятельности студентов в изучении предмета дисциплины, что позволяет эффективно применять усвоенные теоретические знания на практике.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 99 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>

2. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — 978-5-89040-515-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.htm>

3. Английский язык в сфере финансов = English in the Financial Sphere [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по обучению профессионально-ориентированному иностранному языку в сфере финансов (для студентов экономического факультета) / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 194 с. — 978-5-7779-1862-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59584.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Турук И.Ф. A Course of Business English Learning. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / И.Ф. Турук, В.В.

Морозенко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 152 с. — 978-5-374-00437-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10581.html>

2. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шевелева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10496.html>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Анисимова А.Т. English for Business Communication [Электронный ресурс] : учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент» / А.Т. Анисимова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. — 96 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25955.html>

2. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Слепович. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — 978-985-536-322-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>

3. Деловой английский язык [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://developingteachers.com/>
2. <http://education-portal.com/>
3. <http://storynory.com/archives/>
4. <http://www.audioenglish.net/>
5. <http://www.bbc.co.uk/radio/>
6. <http://www.englishclub.com/learn-english.htm>
7. <http://www.englishdaily626.com/>
8. <http://www.homeenglish.ru/Jokes.htm>
9. <http://www.learnenglish.de/>
10. <http://www.listenaminute.com/>
11. <https://www.teachers.cambridgeesol.org/>

6.6. Иные источники

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

Аудитории с мультимедийным оборудованием для визуализации материала во время проведения лекционных и практических занятий.

Компьютерные классы, оборудованные персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть с выходом в Интернет.

Пакет приложений Microsoft Office.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: <http://нэб.рф/>; Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>; Электронно-библиотечная система Юрайт. URL: <https://www.biblio-online.ru/>.