

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

Факультет экономических и социальных наук

Кафедра английского языка

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой английского языка

Протокол от «30» марта 2021 г.

№ 11/02-05-01/21

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 Бизнес-английский (Business English)**

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Управление малым и средним бизнесом»

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

Авторы–составители:

заведующий кафедрой английского языка, к.ф.н. Липина А.А.

старший преподаватель кафедры английского языка Козлова М.А.

Заведующий кафедрой английского языка:

К.ф.н., доцент Липина А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3.	Содержание и структура дисциплины	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	23
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	45
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	46
	6.1.Основная литература.....	46
	6.2.Дополнительная литература.....	46
	6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	46
	6.4.Нормативные правовые документы.....	47
	6.5. Интернет-ресурсы.....	47
	6.6. Иные источники.....	48
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	49

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

1.1 Дисциплина «Бизнес-английский (Business English)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
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	Способен провести деловую встречу (публичное выступление) на русском и иностранном языке
		УК ОС-4.2	Способен провести деловую переписку на иностранном языке

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Специалист по управлению персоналом: Сбор информации о потребностях организации в персонале	УК ОС-4.1	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> • как соотносить свою и англоязычную культуру • как осуществлять монологические высказывания на базовом уровне • как обсуждать контракт и заключать сделку
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • понимать разговорную речь в пределах литературной нормы в повседневной,

		<p>социально-общественной, академической и профессиональной среде, вживую и в записи</p> <ul style="list-style-type: none"> • улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг. • поддерживать оживленный разговор с носителями языка. • полноценно участвовать в интервью на английском языке при приеме на работу в иностранную компанию; • строить ясные, логичные высказывания, пользуясь необходимым набором средств коммуникации
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • широкого спектра языковых средств, позволяющих ясно и свободно выражать свои мысли на большое количество тем (повседневных, общих, профессиональных) • стратегий перевода и использовании справочной литературы для понимания оригинальной литературы по специальности • выразить мысль на базовом уровне, пользуясь необходимыми языковыми средствами • должного запаса слов (около 1300 лексических единиц) в академической и профессиональной сферах, адекватно употребляя их в речи
Специалист по управлению персоналом: Сбор	УК ОС-4.2	на уровне знаний:

<p>информации о потребностях организации в персонале</p>		<ul style="list-style-type: none"> • как использовать и преобразовывать изучаемые языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять монологические высказывания и принимать участие в диалогическом общении адекватно целям, задачам, условиям общения и коммуникативному портрету партнера(-ов) по коммуникации • понимать информацию при чтении текстов бытового характера, художественной литературы, газет, журналов адекватно целям <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера (т.е. написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера)
--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины – 10 з.е. (360 часов), из них количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 202, в том числе:

- Практическая подготовка – 70;
- контактная самостоятельная работа – 132.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 104.

Дисциплина частично реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.09 «Бизнес-английский (Business English)» - дисциплина базовой части ОП ВО бакалавриата. Дисциплина «Бизнес-английский (Business English)» читается на 1 и 2 курсах.

Курс «Бизнес-английский (Business English)» опирается на содержание дисциплин «Логика. Риторика», «Управление человеческими ресурсами (HR Management)», «Деловые коммуникации (Business communication)», «Методика самостоятельной работы (Personal and professional development)». Содержание дисциплины «Бизнес-английский (Business English)» выступает опорой для следующих курсов: «Подготовка к международному экзамену (International Exam Preparation) – GMAT (1)», «Подготовка к международному экзамену (International Exam Preparation) – IELTS (1)», «Подготовка к международному экзамену (International Exam Preparation) – CAE (1)», «Подготовка к международному экзамену (International Exam Preparation) – TOEFL», «Иностранный язык (профессиональный уровень) (English (professional level))», «Подготовка к международному экзамену (International Exam Preparation) – GMAT (2) / IELTS (2) / CAE (2)», «Испанский язык в профессиональной сфере», «Немецкий язык в профессиональной сфере», «Французский язык в профессиональной сфере», «Китайский язык в профессиональной сфере», «Итальянский язык в профессиональной сфере».

Формой промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом является экзамен в 5 и 6 триместрах 2 курса (54).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

			ПЗ	КСР		
Очная форма обучения						
Уровень B2 (Business English)						
Тема 1	Развитие и обучение персонала	21	5	8	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 2	Описание служебных обязанностей сотрудников	21	5	8	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 3	Запросы и заявления	21	5	8	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 4	Навыки общения по телефону	21	5	8	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 5	Продвижение товаров на рынке, брендинг	23	5	10	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)

						языке)
Тема 6	Развитие и запуск нового продукта	23	5	10	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 7	Деловые отношения и переговоры	23	5	10	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 8	Как начать собственный бизнес	23	5	10	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке) - презентация проектов - портфолио
Тема 9	Финансировани е новых компаний	23	5	10	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 10	Создание бизнеса на новом месте	21	5	10	6	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)

Тема 11	Презентации бизнес-идей	21	5	10	6	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 12	Бизнес-гостиницы и торговые конференции	23	5	10	8	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 13	Деловые конференции	21	5	10	6	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Тема 14	Отчеты	21	5	10	6	<ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания - устный опрос - диктант - Фронтальная устная проверка - фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)
Промежуточная аттестация						Экзамен
Всего:		360	70	132	104	54

14 Содержание дисциплины

Уровень B2 (Business English)

Тема 24. Развитие и обучение персонала

Введение в тему, стр. 10 (BB) Аудирование, стр. 12 (BB). Диалог-решение проблемы «Разработка плана повышения квалификации персонала» (3мин.) с использованием данных лексико- грамматических единиц, стр. 13 (BB). Написание резюме. Повторение времен, Настоящие времена Present Simple & Present Progressive (BG). Работа и профессия (BV).

Тема 25. Описание служебных обязанностей сотрудников

Аудирование стр. 15, 17 (BV). Говорение-обсуждение в командах по теме «Что Вам нравится/не нравится в Вашей работе?». Мини-презентация. Подбор персонала (BV). Короткий тест по BV, урок 1,2. Повторение времен, Настоящие времена. Present Perfect & Present Perfect **Progressive**.

Тема 26. Запросы и заявления

Аудирование – стр.20 (BV). Говорение – обсуждение темы “Процедура устройства на работу в компанию”. Написание заявления о приеме на работу в компанию, стр. 19, упр. 1- 3 (BV). Оплата труда (BV). Короткий тест по BV, урок 3, 4. Прошедшие времена Past Simple & Past **Progressive**.

Тема 27. Навыки общения по телефону

Аудирование 1, 2, 3 стр. 22 (BV). Ролевая игра по теме «Бронирование гостиницы», упр. 4, стр. 23. Аудирование 1, 2 стр. 24 (BV), ролевая игра «Устройство на работу по телефону», упр. 1,2, стр.24. Групповая дискуссия по теме «Навыки, необходимые для общения по телефону, в бизнес- среде», стр. 24 (BV). Повторение времен, Прошедшие времена Past Perfect & Past Perfect **Progressive**. Короткий тест по BV, урок 5,6.

Тема 28. Продвижение товаров на рынке, брэндинг

Обсуждение в командах на тему «Способы продвижения товаров на рынке», упр. 2, 3, стр. 28. Аудирование, упр.1, 2 стр.30 (BV). Говорение – обсуждение в командах по теме «Подготовка рекламной кампании для запуска нового продукта» стр. 30 (BV). Тест ВЕС-2, чтение, часть 1, 2 – проверка. Повторение времен, Будущие времена (BG). Короткий тест по BV, ур. 7, 8.

Тема 29. Развитие и запуск нового продукта

стр. 32 (BV) - введение. Аудирование, стр. 32, 34 (BV). Обсуждение в командах темы «Какие критерии необходимо учитывать при запуске нового продукта?». Короткий тест по BV, урок 9,10 Наречие (BG).

Тема 30. Деловые отношения и переговоры

Обсуждение важности установления хороших деловых отношений между партнерами в командах, стр. 40(BV). Аудирование – упр. 1-4 стр. 40, 41(BV). Ролевая игра в командах по 4 чел., стр. 41 (BV). Условные придаточные предложения 1 типа (BG). Короткий тест по BV,

урок 13,14.

Тема 31. Как начать собственный бизнес

Обсуждение темы «Хотели бы Вы заниматься собственным делом? Почему?». Аудирование, упр.1-3, стр. 46 (BB). Упр.1, 2, стр. 48-49 (BB). Введение в описание графика (BG). Придаточные предложения времени, упр. 1, 2, стр. 48 (BB). Короткий тест по BV, урок 15,16.

Тема 32. Финансирование новых компаний

Введение в тему, стр. 50 (BB) Аудирование, упр 1,2, стр. 51. Введение и отработка новой лексики – упр. 1,2, стр. 51. Аудирование, упр 1,2, стр. 53 Ролевая игра, стр. 53. Формальное письмо. Короткий тест по BV, урок 17, 18.

Тема 33. Создание бизнеса на новом месте

Обсуждение в командах критериев выбора места для нового бизнеса, упр. 1-3 стр. 54. Аудирование, упр. 1, 2, стр. 54. Короткий тест по BV, урок 19,20. Написание письма-рекомендации.

Тема 34. Презентации бизнес-идей

Введение новой лексики, стр. 58 (BB). Аудирование, упр. 1-3, стр. 59 (BB). Обсуждение в командах структуры презентации, опираясь на упр. 2, стр. 58. Пассив (BG) Маркетинг (BV).

Тема 35. Бизнес-гостиницы и торговые конференции

Введение в тему, стр. 64 (BB). Описание графика, упр. 1, стр. 64 (BB). Аудирование, упр. 1-6, стр. 66 (BB). Тест BEC-2, , No 2, часть 1,2 – чтение- проверка. Говорение – мини-презентация на зад. тему, упр. 1, 2 стр. 66 (BB). Короткий тест по ур. 23-25 (BV).

Тема 36. Деловые конференции

Дискуссия по теме «Что важнее: участие в семинарах или установление деловых контактов во время конференции?» стр. 68 (BB). Аудирование – стр. 68, упр. 1, 2; стр. 70, упр. 1-3, стр. 70 (BB). Ролевая игра, стр. 71 (BB) Активы и пассивы (BV). Тест BEC-2, No 2, часть 3, 4- проверка. Короткий тест по ур. 27-28 (BV).

Тема 37. Отчеты

Структура отчета, основанного на графиках, стр. 72 (BB). Пассив, упр. 1-4 , стр. 73 (BB). Устное описание графика-упр. 1, 2, стр. 73-74 (BB). Аудирование, упр. 1, 2, стр. 74(BB). Описание графиков в парах, стр. 75 (BB). Тест BEC-2, No 2, часть 5- проверить

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий практической подготовки: тестовые задания (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)), устный опрос, фронтальная устная проверка, фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке).
- при проведении контактной самостоятельной работы: диктант, презентация проектов, портфолио.

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по темам 1-5:

Paper 1: Reading Part 1

- o Look at the export market reports about four central European countries.
- o Which country does each statement refer to?
- o For each sentence, mark one letter A, B, C or D.
- o You will need to use some of the letters more than once.

Example

- 0. The location of this country could well have an impact on its future. ABCD
- 1. The majority of business in this country is privately-owned.
- 2. This is the fastest growing economy of the four countries.
- 3. This would be a good market for construction companies to enter.
- 4. In order to succeed in this country, you need to plan for the long term.
- 5. In this country there is little privately-owned industry.
- 6. A lot of money is invested in this country's energy sector.

7. This country imports a lot more than it exports.

A

This was the first central European economy to emerge from recession and start growing stronger. Continued growth in the gross national product of five per cent or more is likely over the next few years. The privatisation of former state industries continues and major projects are being developed, notably in the power generation industry.

B

Although the gross national product has been rising marginally in the last few years, the country is still facing economic difficulties, most notably a large trade deficit. Despite these problems, its currency has remained stable against those of its major European trading partners. Privatisation is well advanced, with 79 per cent of wealth now created by the private sector.

C

Despite the government's privatisation programme, industrial production is still dominated by large state-owned manufacturing enterprises. However, smaller private companies are starting to emerge, particularly in the service sector. The country is placing a high priority on rebuilding and modernising its infrastructure and a wide range of products and services are actively being sought.

D

The country's transformation into a market economy has been slow and difficult. However, with its strategic position, substantial natural resources and skilled and multi-lingual workforce, it is likely to become a major European industrial and trading power. Export success in this market requires careful research, patience and lengthy commitment.

Типовые оценочные материалы по темам 6-10:

Part 2

o Read the article about the South African economy.

o Choose the best sentence from the following page to fill each of the gaps.

o For each gap, 8–12, mark one letter A–G. o Do not use any letter more than once.

o There is an example at the beginning, (0).

The South African Economy

South Africa is a promising business prospect. It has many resources that are just waiting to be exploited by enterprising foreign investors. The country's mineral wealth is still critical to the economy, accounting for 32 per cent of foreign exchange earnings. (0) __G__. It remains the country's third largest export. Platinum is the largest commodity, followed by gold and coal, although gold's importance to the economy is lessening now that its price has become more volatile.

But the South African market today is dominated by the financial services and manufacturing sectors, each contributing more than twice as much to the GDP as mining. (8) _____. The full range of services, from commercial, merchant and retail banking to mortgage lending and insurance, is provided by both local and foreign institutions. The manufacturing sector is still South Africa's largest employer and represents well over 20 per cent of the GDP. (9) _____. Historically, manufacturing has suffered from structural weakness dating back to the protectionism of the apartheid years, which reduced its competitiveness. (10) _____. This trend is likely to continue with the weakening of the rand.

The income from overseas visitors coming to South Africa on holiday continues to grow in importance, amounting to 10 per cent of the GDP. With so many countries now affected by terrorist threats and other kinds of unrest, South Africa is regarded as a relatively safe destination. In particular, the city of Cape Town is proving its popularity as an all-year round holiday resort. (11) _____. In fact, the number of cruise liners which dock at Cape Town is expected to go up from the usual 10 to nearly 50 this year.

The government is also looking to eco-tourism as a major source of job creation. It is, for example, recruiting unemployed people to uproot alien vegetation (i.e. vegetation which is not native to the region). (12) _____. Furthermore, the government has recently entered into a formal agreement with Zimbabwe and Mozambique to join together a number of game parks, which will ultimately form a 100,000 sq km game reserve.

Example

0.

A B C D E F G

A Nevertheless, manufacturing production has soared lately as a result of lower interest rates and renewed economic growth and stronger demand for exports.

B Alien plants not only absorb three million cubic metres more water a year than normal vegetation, but they also post a serious fire risk.

C The world-class financial sector is supported by a sound legal framework and is highly competitive.

D Nor has the continuing fluctuation of the US dollar against the rand helped the domestic economy.

E Tourism has received a further boost as cruise liners have been docking at South African ports in order to avoid the Suez Canal and the Middle East trouble spots.

F It is dominated by metal and engineering, which produces 60 per cent of Africa's steel and ranks among the world's best.

G It provides a huge market for local suppliers as well as direct employment for more than 400,000 in nearly 700 mines.

Типовые оценочные материалы по темам 11-14:

Part 3

o Read the newspaper article about someone who works in a large hotel, and the questions on the following page.

o For each question 13 – 18, mark one letter (A, B, or C) for the answer you choose.

Five-Star Hotel

Hong Kong's dynamic architecture gives it a skyline that is considered to be one of the most stunning in the world. It is also the home to one of the leading hotels on the planet, the Mandarin Oriental, which has 540 rooms.

Ivy Lee, 34, a personal assistant to the general manager, believes she knows the key to the hotel's success: "All the staff go beyond the guest's expectations. There is a team spirit which make it seem like an extended family."

Before taking up her present post five years ago, Mrs Lee trained at secretarial college and worked for an insurance company and a business centre. She has also worked at another hotel in the same group as secretary to the technical services director. "I guess I always knew I wanted to work in the service industry," she says.

Her official hours at the Mandarin are 9 am to 5.30 pm but Mrs Lee is in the office by 8.30 am and often stays until as late as 8 pm. “The thing about hotel work is that although I have a list of things to complete during the day, I may have to drop them and react to another request,” she explains. Guests at 5-star hotels can be demanding and Mrs Lee often receives calls from individuals who ask for the general manager instead of dialling housekeeping. She handles calls and passes on requests to the relevant department. “We all communicate and things happen swiftly.”

Every morning she attends a 45- minute meeting with the general manager and department managers at which she delivers details on their visitors for the day. All their preferences are discussed. Before the meeting, Mrs Lee assesses this information from a profile of guests which is kept on computer. She stresses that she is very careful as it is confidential. She then checks VIP arrivals, goes through the manager’s diary and checks his calls. “He is demanding but very approachable,” she says.

While hours may be long, the job is not all bad. The hotel overlooks Victoria harbour and is close to major fashion stores. Managers mix with other staff in the free canteen. This gives staff the opportunity to find out what is going on in other sections of the hotel. Mrs Lee also has a laundry allowance and gets discounts on products sold in the hotel shops. To deal with any stress, she joins her friends at a yoga class once a week.

13. What does the personal assistant think is the reason for the hotel’s success?

- A the attitude towards families
- B the type of guests they receive
- C the co-operation between employees

14. When discussing her career background, Mrs Lee says that

- A she had a clear idea about where she wanted to work.
- B she needed more than secretarial training for her present job.
- C she took some time to realise what she wanted to do.

15. What does Mrs Lee say about her working day?

- A Her official duties keep increasing.
- B The hours are not typical of hotel work.
- C She sometimes has to deal with the unexpected.

16. The writer suggests that some of the Mandarin's guests

A use the telephone too much.

B expect a lot of personal attention.

C complain when they do not get enough attention.

17. During the morning meeting, Mrs Lee

A discusses any problems she is having.

B provides information on current guests.

C takes notes on her personal computer.

18. Which of the following does the writer think is an advantage of Mrs Lee's job?

A the location of the hotel

B the standard of food in the hotel

C the variety of people who visit the hotel

Типовые оценочные материалы по теме 15:

Part 4

o Read the text below about applying for a job.

o Choose the correct word to fill each gap on the following page.

o For each question 19 – 30, circle one letter (A, B, C or D) for the answer you choose.

o There is an example at the beginning (0).

Job Hunting

So you're out of work and looking for a new job. Don't panic! The first thing you have to accept is that job hunting is a full-time (0) B. Although it is (19) _____ to exploit your free time, don't start sleeping late or watching TV all day. Get up at your (20) _____ hour, shower, eat breakfast and go to work.

Effective and comprehensive research into any company you are interested in working for (21) _____ potential employers that you do your homework and (22) _____ ahead of other applicants. Increase your opportunities by researching a large number of companies within your

- | | | | | | | | | |
|-----|----------|------------|----------|-------------|----------|------------|----------|------------|
| 19. | A | convincing | B | persuading | C | tempting | D | promising |
| 20. | A | usual | B | general | C | daily | D | typical |
| 21. | A | proves | B | shows | C | appears | D | seems |
| 22. | A | keep | B | hold | C | carry | D | maintain |
| 23. | A | preferable | B | settled | C | desirable | D | chosen |
| 24. | A | understand | B | familiarise | C | comprehend | D | analyse |
| 25. | A | piling | B | raising | C | collecting | D | heaping |
| 26. | A | resource | B | supply | C | reserve | D | stock |
| 27. | A | tell | B | explain | C | say | D | describe |
| 28. | A | make | B | run | C | take | D | follow |
| 29. | A | item | B | point | C | detail | D | particular |
| 30. | A | set | B | get | C | leave | D | lay |

(23) _____ industries and geographic region. Study a target company's last three annual reports, promotional sales materials, trade publications and relevant magazine articles to (24) _____ yourself with the company's corporate culture and industry as a whole. Don't forget the internet, which can be very helpful when you are (25) _____ facts to use during interviews or in writing CV's.

Professional associations are a great (26) _____ for job opportunities, advice and research. They also offer opportunities to network. Through them, you can contact other professionals to (27) _____ them about your goals and ask for guidance.

Finally, you could approach a company with a letter introducing yourself and enquiring about possible opportunities. If you do this, (28) _____ it up with a timely phone call, which should be short and to the (29) _____. Check that your letter was received and ask if any additional information is required. If necessary (30) _____ your message on their voice mail.

If you follow these steps, they could lead you to the job you want.

Типовые оценочные материалы по темам 16-17:

Paper 2: Use of English Part 1 - Grammar

- o Complete the following sentences by putting the verbs in brackets into either the past simple or past continuous. (1-4).
- o For each correct sentence, 1 point is allotted.

1. When he _____ (finish) reading the article in the Financial Times, he _____ (give) it to me.
2. Everyone _____ (wait) for the meeting to begin when he _____ (call) to say he was stuck in a traffic jam.
3. I _____ (find) the missing file while I _____ (look) for some other documents.
4. While I _____ (negotiate) the Pfizer contract, my boss _____ (phone) me to say he wanted completely different conditions.

Типовые оценочные материалы по темам 18-19:

o Complete the following sentences by putting the verbs in brackets either into the present simple, the past simple or the present perfect. (5-8).

o For each correct sentence, 1 point is allotted.

5. I _____ (never/speak) to him, but I _____ (see) his assistant yesterday.
6. John _____ (work) for WorldCom now – he _____ (be) there for more than five years.
7. The company is doing very well. Last year sales _____ (go up) by 12%, and so far this year they _____ (go up) another 8%.
8. I _____ (work) for Toyota since last year, but now I want to change jobs. _____ (you/hear) of any vacancies?
9. We _____ (operate) all over South-East Asia. Recently we _____ (establish) branches in Singapore and Hong Kong.
10. I _____ (just/meet) Andrew Jackson from Soundtronic Ltd. _____ (you/know) him?

Типовые оценочные материалы по темам 20-24:

o Complete the second sentence so it has similar meaning to the first sentence. (11-15).

o For each correct sentence, 1 point is allotted.

11. Thousands of commuters see this advert every day.

This advert _____ by thousand of commuters every day.

12. Highly trained technicians are servicing all our machines.

All our machines _____ by highly trained technicians.

13. We cannot ship your order until we receive payment.

Your order _____ until we receive payment.

14. They will not finish the project by the end of the month.

The project _____ by the end of the month.

15. They have closed fifty retail outlets over the last two years.

Fifty retail outlets _____ over the last two years.

Типовые оценочные материалы по темам 25-27:

o Complete the sentences (16-20) with the verbs from the list below.

o Choose either the –ing-form or to + infinitive.

advertise take sign deliver fly

16. He refused _____ the contract before he had spoken to his boss.

17. It was only in court that the minister admitted _____ bribes?

18. I can't afford _____ business class all the time.

19. There is no point _____ this brand on TV, it would cost too much.

20. You promised _____ the goods in April, and it's now May.

Типовые оценочные материалы по темам 28-29:

o Complete the sentences with the appropriate preposition. (21-25).

21. The demand _____ oil is very cyclical.

22. What's the matter _____ your PC? – Has it crashed?

23. Last year there was a fall _____ unemployment.

24. Does anyone have any objection _____ that proposal? OK, it's agreed.

25. At the moment I can't think of a solution _____ the problem.

Part 3 – Business Vocabulary

Типовые оценочные материалы по темам 30-37:

o Complete each sentence with the correct option (26-40).

26. The market was flooded with cheap _____ products from abroad. a.) genuine b.) capable
c.) counterfeit

27. All our products come with a standard one-year _____.

a.) warranty b.) shelf-life c.) contract

28. We work very hard at _____ good relationships with our customers. a.) launching b.)
negotiating c.) establishing

29. If sales don't pick up, we'll have to review our pricing _____. a.) prediction b.) policy
c.) value

30. We need to freshen up the window displays of our retail _____. a.) outlets b.) offices c.)
facilities

31. After four quarters of negative growth, the country was officially in _____. a.) liquidation b.)
recession c.) depreciation

32. They had to _____ the product due to a reliability problem. a.) insure b.) feedback c.)
withdraw

33. After struggling for three years, the company finally filed for _____. a.) failure b.)
bankruptcy c.) collapse

34. We prepared a _____ to send to our 2.000 top customers. a.) mailshot b.) marketing plan
c.) franchise

35. The inspector said the boxes of photocopier paper were a fire _____. a.) hazard b.)
precaution c.) liability

36. Recent stock market _____ make it impossible to predict a trend. a.) excesses b.)
fluctuations c.) improvements

37. We have problems meeting our targets due to a _____ of skilled workers. a.) short list b.)
short term c.) shortage

38. The TV report about working conditions brought us a lot of bad _____. a.) word of mouth
b.) trade union c.) publicity

39. Boarding will start at _____ 44. Have a nice flight.

a.) lounge b.) gate c.) check-in

40. Do not forget to include two _____ at the end of your CV. a.) references b.) evaluations
c.) records

4.2. Промежуточная аттестация

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
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	Способен провести деловую встречу (публичное выступление) на русском и иностранном языке
		УК ОС-4.2	Способен провести деловую переписку на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Индекс компетенции	Критерий оценивания
УК ОС-4.1	<p>Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи).</p> <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации.</p> <p>Разрабатывает план публичного</p>	<p>План четкий, ориентирован на достижение цели</p> <p>Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации</p> <p>Слышит собеседника</p> <p>Обосновывает выводы исходя из поставленной цели</p>

Этап освоения компетенции	Индекс компетенции	Критерий оценивания
	<p>выступления (деловой встречи).</p> <p>Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией</p> <p>Демонстрирует знание норм делового этикета</p> <p>Делает обоснованные выводы</p>	
УК ОС-4.2	<p>Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента.</p> <p>Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента.</p> <p>Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента.</p> <p>Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания</p>	<p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм</p> <p>В тексте не допущено ошибок</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой</p> <p>Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере</p>

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена (в формате письменного тестирования и устного ответа на вопросы билета на экономические и управленческие темы).

4.2.3. Типовые оценочные средства

1. Зачет (письменная часть)

Progress Test 1 Units 1–4

Part A

Grammar and vocabulary

A Rewrite the sentence so that it has a similar meaning, using the word given.

Example:

The letter isn't ready yet.

written

I haven't written the letter yet.

1 Her intention is to move to a larger flat.

going

She move to a larger flat.

2 They came to live here six years ago.

have

They six years.

3 Who does this bag belong to?

whose

..... this?

4 We have arranged to visit Mary on Friday evening.

are

We Mary on Friday evening.

5 It was 4pm when we arrived. Now it is 6pm and we are still waiting.

have

We two hours.

B Underline the correct words or phrases in the sentences.

6 By 2070 the sea level *is rising* / *will have risen* higher.

7 That is a(n) *Antarctic grey* / *grey Antarctic* seagull.

8 Do we do enough to help *poor* / *the poor*?

9 It's very difficult to define what *art* / *the art* is.

10 *In* / *By* this time next year I will have finished my exams.

C Read the text and complete each gap with a suitable word.

Not a drop to spare

Have you (0) **ever** thought that you might be wasting water? (11) many litres of water have you used today? If you live in a very rich country, (12) the time you go to bed you

might have used over 500 litres of water. By contrast, the daily use in poorer countries (13) sometimes only 20 litres. It is also the case that at this moment many people in poor parts of the world (14) having to walk long distances to find water. Over a billion people still don't have easy access to clean water. In response to this, the United Nations has promised that it is (15) to reduce that number by half over the next few years.

D Choose the correct words a–h to complete the sentences. There are three extra words you do not need.

16 Are you that there is a high risk of another economic crisis?

17 They were to see their nephews and nieces again.

18 The time when they retire seems a long off.

19 There could be another earthquake in the future.

20 Joan and Nancy say they are coming to the party.

a dense b near c glad d way e definitely

f aware g soon h suitable

E Rewrite the sentence so that it has a similar meaning, using the word given.

Example:

A very friendly taxi driver drove us into town.

driven

We a very friendly taxi driver.

*We **were driven into town by** a very friendly taxi driver.*

1 The film started first, then we arrived at the cinema.

had

We arrived at the cinema started.

2 It is possible that the burglars came in through the roof.

could

The burglars through the roof.

3 People say that mobile phones cause cancer.

said

It mobile phones cause cancer.

4 There is a chance that it will snow tomorrow.

might

It tomorrow.

- 5 It is impossible that Nancy stole the money.
can't
Nancy the money.
- 6 I am certain that there is life on Mars.
be
There life on Mars.
- 7 There is a rumour that the castle is haunted.
rumoured
It the castle is haunted
- 8 We ate all the food before Tom and Mary turned up.
had
By the time Tom and Mary turned upall the food.
- F** Choose the correct answer, a, b, c or d to complete the sentences.
- 9 There that the horseshoe will bring you good luck.
a is a belief
b is believed
c believes
d might be believed
- 10 By 1943 the squadron 16 pilots.
a has lost
b might lose
c had been losing
d had lost
- 11 By the time the police broke down the door the criminals escaped.
a were
b had
c must
d could be
- 12 reported that the criminals have now left the country.
a There is
b There had
c There might have
d It is

- 13 Some people that bread makes you fat.
- a believe
 - b are believed
 - c had been believing
 - d can't be believed
- 14 Watch him carefully because he might to trick you.
- a be tried
 - b had tried
 - c had been trying
 - d be trying
- 15 He said he looked everywhere for the ring but he couldn't find it.
- a has
 - b is
 - c could be
 - d had

G Complete the sentences with the correct form of the words in brackets.

Example:

*They thought the **punishment** (punish) was too severe.*

- 16 She hired two (labour) to paint her house for her.
- 17 The animal died (mysterious) from an unknown illness.
- 18 We asked the shop (assist) if the boots were available in red.
- 19 When the team scored the winning goal all the (spectate) stood up and cheered.
- 20 The Trevi Fountain is a very (magic) place.
- 21 With her degree in languages she can work as a (translate).
- 22 The police have still not caught the (murder).
- 23 The life of a (sail) is a difficult one.
- 24 The (politics) in this government are no better than the previous ones.
- 25 The hotel owners are hoping more (tour) will come to the island this year.

H Choose the correct words a–f to complete the sentences. There is one extra word you do not need.

- 26 She knows how to get herself out of a difficult

- 27 The stood at the traffic lights asking for money.
- 28 I don't want to you from becoming a teacher.
- 29 When we moved we discovered a lot of in the attic.
- 30 On 3,000 Euros are left in the fountain every day.
- a stuff
 - b average
 - c situation
 - d discourage
 - e suspect
 - f beggar

Part B

Reading and listening

E Reading

Read the article about magic in Denmark. Five sentences have been removed from the article.

Write the correct letter a–f in each space. There is one extra sentence you do not need.

- a I also observe an interesting push and pull between the needs for individuality and community.
- b The group forms a circle around the course organizer, who begins beating a drum with a steady beat.
- c For some participants the experience is just too frightening.
- d For many there is a common wish to reconnect with the forces of nature.
- e And they take this back with them to the city.
- f There is sometimes the question, 'Am I making it all up?'

Dancing in the Forest

The sun is setting on this autumn evening in a wood in the Denmark countryside. For most people this would be the time to head home, turn on the central heating, make a meal and eat it in front of the television. But out here a small group of people are looking forward to spending a night in the darkness of the wood. We are here to learn the craft of the shaman – the person who communicated with the spirit world in the oldest tribal societies.

The participants have paid more than most people earn in a week to develop their skills a little further. Tonight the aim is to ask for assistance from a power-animal from the lower spirit world. (21) As people dance round in a circle they sing, following the instruction that they

were given earlier: 'Open your mouth and let the song come to you. This is not a song with lyrics. It is a stream of sound on which you will begin to travel.'

Although the members of the group come from very different backgrounds, I later discover that they have quite a lot in common. They are all well-educated and all have much to say about what they are doing here. (22) One man, the owner of a paint factory, said, 'We have forgotten how wise nature is. There is a world there that we can communicate with and start to feel a part of.' There is also the idea that in early tribal societies there was a harmony between people and the benevolent energies of nature.

(23) Even if it is only for a few days, the people enjoy belonging to a group that cares about them. At the same time there is the desire for independence, and there is a very positive response when the organizer says, 'I want each of you to find his or her own way and discover a personal truth.'

When people talk later about their fantastic experiences with the animal spirits that they met in the wood some express a few doubts. (24) In response, the organizer assures them that it also took her a long time before she gave in and accepted that her experiences weren't simply the work of her imagination.

I must say that my own doubts never really left me but I wouldn't want to criticise the other participants. They have obviously found something that helps them feel much more positive about life. As the organizer said to me at the end, 'A lot of people when they begin these courses express the feeling of having come home. (25) Even in a concrete block of flats, after an hour of drumming ordinary city folk can have extraordinary experiences of being connected with the forces of the cosmos.'

F Listening

Listen to an interview with a palaeontologist. Choose the correct answer, a, b or c.

- 26 Dr Hepworth thinks that palaeontology
- a gives us a broader view of life.
 - b is a very old science.
 - c helps us become more optimistic.
- 27 What does Dr Hepworth say is not very smart?
- a green technology
 - b the fifth wave of extinctions
 - c the way we have been acting

- 28 Dr Hepworth says that the cause of the current problems is that
- a there are too many people.
 - b we are using the wrong technology.
 - c cities have grown too large.
- 29 What does Dr Hepworth say about governments?
- a They agree with his ideas.
 - b They know what to do.
 - c They won't act early enough.
- 30 Dr Hepworth warns that in the near future
- a many more species will become extinct.
 - b there will be more wars.
 - c people won't have enough to eat.

Part C

Writing - Write 200–250 words in answer to one of these questions:

Either:

Something has happened at your school or place of work that the local newspaper wants to report. They want you to write a news story about it. Describe what happened, how people have reacted and what influence it has had on the school or work community.

or:

Your teacher has asked you to write about your plans for the future. You should write about your goals, how you might achieve them and about how optimistic you are.

1.2 Устная часть зачета

UNIT 1

**WHAT DOES ECONOMICS STUDY? WHAT ARE
MICROECONOMICS AND MACROECONOMICS?**

(you should speak for 2 minutes)

Don't forget to mention the following points:

MACMILLAN
GUIDE TO
ECONOMICS

1. *Various ideas about Economics*
2. *Types of resources*
3. *Example of a trade-off*
4. *Examples of microeconomic and macroeconomic decisions*
5. *Positive and Normative Economics*
6. *How economists work*

UNIT 1

HISTORY OF ECONOMIC THOUGHT

(you should speak for 2 minutes)

Don't forget to mention the following points:

MACMILLAN
GUIDE TO
ECONOMICS

1. *Xenophon and Aristotle*
2. *Early economic thought*
3. *Economic thought in Medieval times*
4. *Modern Economics and Adam Smith*
5. *Classical and Neoclassical Economics*

2. Экзамен (Парная работа - рендеринг статей)

Student A

Moving to a Small Town

“Oh what a marvelous idea” some will say, while others will say, “you’ve gone bananas, old boy.” That’s because like most things in life, there are pros and cons about moving to the countryside – the boonies as some folks fondly call it.

We used to think that the kinds of people who were attracted to the prospect of moving to a small town were seniors longing finally for the peace and quiet. It is, however, difficult to generalize because we’ve actually met a lot of seniors who prefer to stick close to the hustle and bustle. They

don't mind the noise and pollution of the big city because they say it makes them feel alive and young-at-heart.

So we come to the verdict: you don't have to be a certain age or have a certain kind of temperament to be a small town lover. The reason could be one of pure circumstance (like a job assignment) or wanting to shift from a supermarket diet to a strictly organic or home-grown diet.

A multitude of reasons will explain why folks decide to move to a small town, and it is a subject that's of demographic interest to sociologists and statisticians. Taking a look at the advantages, we have -

Moving to a Small Town: Pros

People who move to the countryside are usually looking for something definite, and have fixed ideas of why they desire to make that change from city to village. Certainly there are advantages, and many of them are worth considering:

- **better environment for their children** – no one will dispute that when children are growing up, they have to be exposed to a good value system with the least amount of negative distraction. You want them to be self-sufficient, with village values deeply ingrained in them.
- **bigger space** – while location is real estate's mantra, some people don't really think of location as a priority because they need a bigger house and want to get bang for their buck. So if that involves moving to a small town they'll do it without thinking twice. A family of four would enjoy the added space – the living area is bigger, children need not share rooms and there's also the possibility of a barn or a stable. House and land are a dream come true for families who believe that bigger is better but don't want to have to pay city prices.
- **cleaner air, healthier lifestyles** – in a big city you have to cohabit with big industry. Big industry means a higher level of pollution and the lack of green spaces. This isn't a problem in small towns. Industry will not really build installations in small towns because for industry to thrive, it needs immediate access to facilities and resources. As for healthier values, the chances of having home-grown or organic food are better. Foods don't get processed, and in a small town, you have access to farm-grown fruits and vegetables that have not been tampered with by manufacturing methods.
- **lower incidence of crime** – this is still the general impression, although we've seen instances of crime happening in the most peaceful and sleepest of towns. But street crime

is less prevalent, and since there are less public places like subways, malls and bars, the incidence of crime is diminished.

Student B

Moving to a Small Town: Cons

If city life runs in your veins, we don't know how much adjusting you'll need to do to be happy in a small town. Some welcome it and stay forever, some say, "the peace and quiet got to me after awhile." So if you've lived all your life in urban centers, you may want to think twice – thrice even - about making that move. Mind you, there may be strong motivation for you to make that radical change but whatever that motivation is, do weigh the advantages and disadvantages with a critical and objective eye.

- **“what happened to my Internet connection?”** – if you make a living pounding away at your computer and your job requires you to do research on the web, scout around for a computer shop in the small town you're moving to and ask if there are internet providers around. It's not enough to have an internet provider, you'll want a reliable one. We live in the city, but when our internet connection is on the blink, we go ballistic. Imagine what would happen if the coverage in your area is erratic. Now you have Internet, now you don't. So if the Internet is your sole means of livelihood, make sure that re-connecting to cyberspace won't give you high blood pressure as your favorite T1 providers may not be available out in the sticks.
- **limited facilities – this is another vital factor to consider.** All human beings depend on continuing services: if we fall ill or have a health emergency, we're assured of at least three medical centers in our area; if we like to read, we want our libraries to have a good, up-to-date collection; if we feel like painting the town red, we'd like to have a pick of several entertainment options. In a small town, the facilities may not be that sophisticated. You might be an isolation freak and want to leave the asylum we call the city and never again have to relive city life; if that's the case, the absence of facilities won't faze you at all. But if you enjoy the arts and have a need to be entertained from time to time, better make a tally of how many theaters, concert halls, bars and universities there are in your small town. Remember that if the population is less than 20,000, the government may not feel that generous about providing entertainment because it's costly to begin with. City governments would much rather devote a larger slice of their budgets to those areas with bigger populations to be cost-effective.

- **town gossip** – probably because of a lack of things to do in a small town, people tend to engage in gossip occasionally. It's the "everybody knows everybody" phenomenon. You can't escape being the center of attention especially if you're new in town. People will want to know who you are, what you're doing in their town, or if you have a big barn. If you're a social butterfly and enjoy attention, this should not be a problem. If you shunned people in the city and kept your doors locked, you may not be able to do this in a small town. People will knock at your door and offer you a basket of their baked cookies. In order not to be rude, you invite them in for a chat. There goes your time!
- **when disaster strikes** – we don't want to paint gloom and doom about your desire to move to a small town, but think about this: if a hurricane or earthquake or a major snowstorm hits your town, how soon before help arrives? Does the town have emergency halls where people can be evacuated? It's fine to want peace of mind and tranquility, but when disaster strikes, that peace of mind will dissipate quickly. Think back: in the city when you faced a major snowstorm and your garage was blocked, you were usually back in business in half a day. How does that efficiency compare to small town efficiency?
- **"I miss the kids"** – you sure will miss the kids because when they turn 18, they'll want a taste of city life. Not only that, they'll want to get educated in one of the country's best universities. That means they'll move away – that's guaranteed. When you moved to the small town, you brought along the entire kit and caboodle, thinking this idyllic state will last a lifetime. No, the caboodle will slip away from your grip, whether you like it or not.

Moving to a small town may mean splendor in the grass, hearing the songs of the birds – tweet-tweet – and joyfully listening to the murmurs of the stream – but give it serious thought before you call the movers.

2.1 Устный перевод с листа

1. Наука экономика изучает бизнес, производство, торговлю, инфляцию, безработицу, решения, которые каждый день принимают правительства, компании и мы все.
2. В то время как микроэкономика изучает то, как ведут свои дела компании и домашние хозяйства, макроэкономика рассматривает экономику страны в целом.
1. Экономические ресурсы включают в себя как материальные ресурсы, такие как сырьё, здания и другие, так и нематериальные ресурсы, например, время.
2. Каждый день мы принимаем много решений, и каждое решение – это обмен одного ресурса на другой.

3. Экономисты собирают данные и на их основе создают экономические модели.
4. Экономические модели показывают взаимосвязь между различными процессами в экономике.
5. Адам Смит, «отец современной экономической науки», считал, что богатство страны зависит от её способности производить товары.

4.3. Методические материалы

Процедура оценивания промежуточной аттестации включает в себя:

- письменное тестирование,
- ответы на вопросы билета.

Промежуточная аттестация состоит из написания письменного тестирования, на которое студенту отводится 1,5 часа, и устных ответов на вопросы билета на экономические и управленческие темы в парах. На подготовку ответов на вопросы билета студенту дается 10 минут, на ответ на вопросы билета – 10 минут.

После ответов на вопросы билета студенту задается 4-6 дополнительных вопросов по управленческим и экономическим темам на языке.

При ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы преподавателя студент может пользоваться записями, сделанными при подготовке ответа на билет.

Время ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы преподавателя не должно превышать 0,5 часа.

Результаты проведения письменной части промежуточной аттестации и итоговая оценка объявляются через 2 дня после ее проведения.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания, позволяющие обучающимся организовать процесс освоения дисциплины, приведены в «Рекомендациях ФЭСН по освоению дисциплин», утвержденных ученым советом факультета экономических и социальных наук, протокол №11/02-05-11/15 от «19» мая 2015 г.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения знаний по дисциплине и предусматривает следующие виды внеаудиторной работы студентов:

- работа с рекомендованной справочной литературой на русском и иностранном языке и с Интернет-источниками с целью усвоения теоретического материала дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (выполнение заданий по домашнему чтению);

- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к зачету.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru, www.yahoo.com.

Структура программы отражает основные дидактические принципы обучения: от простого к сложному, последовательность, повторяемость, контроль; и ведет к достижению конечной цели обучения - выработке у студентов навыков и умений практического владения английским языком в устной и письменной форме для повседневного и делового общения в рамках деятельности. Работа над произносительной стороной речи осуществляется в тесной связи с работой над лексикой и грамматикой. Формирование речевых грамматических навыков следует проводить поэтапно с учетом условий функционирования грамматических структур в речи: ознакомление и первичное закрепление, тренировка, применение. В процессе формирования грамматических навыков следует опираться на интерактивные и коммуникативные формы обучения, что способствует ускоренному формированию практических навыков. Необходимо сочетать фронтальную, индивидуальную, парную и групповую формы работы с тем, чтобы каждый студент был вовлечен в различные виды языковой деятельности. Во время обучения в ВУЗе значительно повышается роль самостоятельной творческой работы студентов, большее место на занятиях отводится творческим формам речевого общения: диалогам, ролевым играм, деловым диспутам. Интерактивные игры обладают высокой степенью наглядности и позволяют активизировать изучаемый языковой материал в речевых ситуациях, моделирующих и имитирующих реальный процесс профессионального общения. Тематика курса отражает определенные вопросы коммуникативной сферы, в которой будущие специалисты будут выполнять свои профессиональные задачи путем реализации навыков и умений, приобретенных в процессе обучения. В процессе обучения цели совершенствования языковой компетенции сочетаются с задачами совершенствования личностных качеств студентов. Материалы, составляющие учебные пособия, подобраны таким образом, что они способствуют развитию мыслительных способностей студентов, формированию у них навыков самообразования. Для обеспечения высокого уровня овладения изучаемым материалом и закрепления его на практике используются интерактивные методы обучения. В основу построения данного курса положена ситуативно-тематическая организация учебного материала, что предполагает

максимальное включение студентов в естественный процесс взаимодействия в виде беседы, диалога, обмена мнениями, информацией. Наиболее широко используются следующие интерактивные методы: тренинги, ролевые/деловые игры, дискуссии, направленные на моделирование и воспроизведение профессионально ориентированных ситуаций, вовлечение в мыслительный поиск и коммуникацию всех обучающихся. Интерактивные методы способствуют повышению мотивации студентов, создают возможности для самовыражения, овладения изучаемым материалом на практике и ведут к повышению уровня компетентности в профессиональной сфере.

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

6.1.Основная литература.

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): учебник и практикум для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450355>
2. Аржанцева Н. В. И др. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1): учебник для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455995>

6.2. Дополнительная литература.

1. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1-B2): учебник для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455833>
2. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities: учебное пособие для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456438>
3. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450598>

6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Словари

1. The Oxford Advanced Learner's Dictionary Oxford Eighth edition University Press 2010
2. Oxford Basic American Dictionary for Learners of English Oxford University Press 2011

3. Longman Dictionary Of Contemporary English 5th edition DVD-ROM Pearson
 4. Education, Longman 2009
 5. Longman Business English Dictionary Pearson Education, Longman 2007 45
 6. Oxford Collocations Dictionary new edition with CD-ROM Oxford University Press 2009
-
1. [Lindsay Clandfield](#), Amanda Jeffries - Global. Coursebook. Advanced Level. Macmillan, 2017
 2. [Lindsay Clandfield](#), Rebecca Robb Benne - Global. Coursebook. Upper-Intermediate Level. Macmillan, 2017
 3. [Lindsay Clandfield](#), Rebecca Robb Benne - Global. Coursebook. Intermediate Level. Macmillan, 2017
 4. Mark Foley, Diane Hall - MyGrammarLab. Advanced. Pearson, 2017
 5. Mark Foley, Diane Hall - MyGrammarLab. Intermediate. Pearson, 2017
 6. YMK "Business Benchmark"(Upper-Intermediate) by Guy Brook-Hart (BB)
 7. YMK "Pass Cambridge BEC Vantage" by Ian Wood, Louise Pile, Anne Williams
 8. Lindsay Clandfield, Amanda Jeffries - Global. Workbook. Advanced Level. Macmillan, 2015
 9. Lindsay Clandfield, Rebecca Robb Benne - Global. Workbook. Upper-Intermediate Level. Macmillan, 2015
 10. Lindsay Clandfield, Rebecca Robb Benne - Global. Workbook. Intermediate Level. Macmillan, 2015
 11. "Market Leader Business Grammar" by Peter Strutt (BG)
 12. "Business Vocabulary in Use" (Upper intermediate) by Bill Mascull (BV)
 13. YMK "Pass Cambridge BEC Higher" by Ian Wood, Louise Pile,
 14. Anne Williams
 15. YMK "Market Leader Upper-Intermediate" by David Cotton

6.4.Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

6.5.Интернет-ресурсы.

1. www.myenglishlab.com - MyLanguageLeaderLab –интерактивная программа Management System (LMS) для самостоятельной работы студентов с базовым учебником
2. www.MyGrammarLab.com.- интерактивный грамматический тренинг с автоматической проверкой и анализом ошибок
3. <http://www.macmillandictionary.com/> - интерактивный лексико-грамматический словарь в реальном режиме времени
4. <http://www.onestopenglish.com/> - электронный ресурс для самостоятельных занятий английским языком
5. www.economist.com
6. www.bbc.com
7. www.market-leader.net
8. www.economist.com
9. www.macmillanenglish.com
10. www.longman.com
11. www.businessenglishonline.net
12. www.businessenglish.com

6.6.Иные источники.

Мультимедийные CD-ROMы:

1. Longman Dictionary Of Contemporary English CD-ROM - Updated Edition Pearson Education 2009
2. Longman Business English Dictionary CD-ROM Pearson Education, Longman 2012

Аудио курсы:

- 1.“Pass Cambridge BEC Higher” by Ian Wood, Louise Pile, Anne Williams
- 2.“Pass Cambridge BEC Vantage” by Ian Wood, Louise Pile, Anne Williams
- 3.“Business Benchmark”(Upper-Intermediate) by Guy Brook-Hart
4. “Market Leader Upper-Intermediate” by David Cotton

Видео курсы:

1. Michael Kedward The Business Teacher’s Business Video and Resource DVD Macmillan 2012

7.

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

Для практических занятий необходим компьютерный проектор, Brain Ring System для проведения командных игр, учебная платформа дистанционных образовательных технологий (ДОТ) для рассылки материалов и сбора результатов самостоятельной подготовки студентов, также материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, лицензионными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;

Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами,

Доска интерактивная;

Мультимедийный проектор;

Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08- 19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08- 19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);

CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);

Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);

ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);

ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);

Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);

PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19); Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
7. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».

14. Электронный периодический справочник «Гарант»