

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

**Институт права и национальной безопасности
Центр лингвистики и профессиональной коммуникации**

УТВЕРЖДЕНА
решением центра
лингвистики и профессиональной коммуникации
Протокол № 6 от «25» февраля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.03.01 Иностранный язык

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Безопасность сферы предоставления государственных и муниципальных услуг

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора 2019

Москва, 2018 г.

Авторы–составители:

канд. филол. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации Е.М. Александрова,

старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации
О.Ю. Векшина

Директор
центра лингвистики и профессиональной коммуникации доктор филол. наук, профессор
Г.Г. Слышкин

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Дисциплина Иностранный язык обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языке (ах) | УК ОС-4.2 | Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке |
| | | УК ОС-4.3 | Способность осуществлять эффективную деловую коммуникацию для достижения целей профессиональной деятельности на русском и иностранном языке |

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

| Профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---------------------------|--------------------------------|--|
| | УК ОС-4.2 | <p>на уровне умений:</p> <p>выбирать адекватную форму делового документа;</p> <p>определять и обосновывать цель публичного выступления;</p> <p>осуществлять публичное выступление на русском и иностранном языках;</p> <p>осуществлять деловую переписку на русском и иностранном языках</p> <p>иноязычная коммуникация в основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме);</p> <p>иноязычное общение в разговорно-бытовой и профессиональной сфере;</p> <p>самостоятельная работа с профессионально ориентированной литературой с целью получения необходимой информации;</p> <p>составлять тексты различных жанров для общения в учебной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, используя словари и справочники по русскому языку;</p> <p>формулировать цели и задачи делового общения;</p> <p>анализировать предмет общения, выводить свое суждение по обсуждаемому вопросу;</p> <p>организовывать общение, управлять общением, регламентировать его</p> |

| | | |
|--|-----------|--|
| | УК ОС-4.3 | На уровне навыка: выявления способов мотивации собеседника к выполнению предлагаемых действий; определения плана разговора или подготавливаемого документа; проведения переговоров, обеспечения деловых коммуникаций на русском и иностранном языках; выбора форм и способов коммуникации для достижения поставленных целей |
|--|-----------|--|

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 432 академ. ч. (12 ЗЕ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 256 академ. ч., самостоятельная работа – 176 академ.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» относится к Базовой части Блока 1 ОП ВО.

Изучается студентами очной формы обучения на 1 и 2 курсах в 1, 2, 3 и 4 семестрах.

Для освоения дисциплины Иностранный язык обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения учебного предмета основной образовательной программы среднего общего образования «Иностранный язык».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

- 1 семестр – зачет;
- 2 семестр – зачет;
- 3 семестр – зачет;
- 4 семестр – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемост и*, промежуточ ной аттестации* |
|-----------|---|------------------------|--|----|----|---------|----|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КС Р | | |
| 1 семестр | | | | | | | | |
| Тема 1 | Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост | 14 | | | 8 | | 6 | О, ДЗ |
| Тема 2 | Интернет в повседневной жизни и | 16 | | | 10 | | 6 | О, ДЗ |

| | | | | | | | | |
|--|--|----|--|--|----|--|---|--------|
| | профессиональной деятельности | | | | | | | |
| Тема 3 | Различные виды организаций и предприятий | 18 | | | 10 | | 8 | О, ДЗ |
| Тема 4 | Инновационные идеи в сфере бизнеса | 20 | | | 12 | | 8 | О, ДЗ |
| Тема 5 | Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте | 20 | | | 12 | | 8 | О, ДЗ |
| Тема 6 | Организация корпоративного досуга и отдыха | 20 | | | 12 | | 8 | Э, КЗ |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачет |
| 2 семестр | | | | | | | | |
| Тема 7 | Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики. | 9 | | | 8 | | 1 | О, ДЗ |
| Тема 8 | Принципы планирование в профессиональной деятельности | 13 | | | 12 | | 1 | О, ДЗ |
| Тема 9 | Управление человеческими ресурсами. | 13 | | | 12 | | 1 | О, ДЗ |
| Тема 10 | Конфликты на рабочем месте и пути их решения. | 10 | | | 8 | | 2 | О, ДЗ |
| Тема 11 | Новые направления в бизнесе. | 13 | | | 12 | | 1 | О, ДЗ |
| Тема 12 | Товары и услуги в повседневной жизни. | 14 | | | 12 | | 2 | За, КЗ |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачет |
| | | | | | | | | |
| Economics. History of economic thought. Экономика. История экономической мысли. | | 14 | | | 8 | | 6 | О, ДЗ |
| Econometrics and the law of demand. Эконометрика и закон спроса. | | 20 | | | 12 | | 8 | О, ДЗ |
| The traditional economy and the market economy. Традиционная экономика и рыночная экономика. | | 20 | | | 12 | | 8 | О, ДЗ |
| The planned economy and the mixed economy. Плановая экономика и смешанная экономика. | | 14 | | | 8 | | 6 | О, ДЗ |
| Consumer choices. Потребительский выбор. | | 20 | | | 12 | | 8 | О, ДЗ |
| Market structure and competition Структура рынка и | | 20 | | | 12 | | 8 | За, КЗ |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----|--|--|-----|--|-----|-----------------|
| конкуренция. | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | зачет |
| Конституционное право | 20 | | | 8 | | 12 | О, ДЗ |
| Гражданское право. Деликтное право. | 26 | | | 12 | | 14 | О, ДЗ |
| Уголовное право | 26 | | | 12 | | 14 | О, ДЗ |
| Корпоративное право. | 20 | | | 8 | | 12 | О, ДЗ |
| Коммерческое право. | 26 | | | 12 | | 14 | О, ДЗ |
| Международное право. | 26 | | | 12 | | 14 | За, КЗ |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | Зачет с оценкой |
| Всего: | 432 | | | 256 | | 176 | |

Примечание:

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), проверка практического домашнего задания (ДЗ), контрольная работа (КР), эссе (Э), кейс-задания (КЗ).

Форма промежуточной аттестации зачет, экзамен (ЗаО).

Содержание дисциплины

1 семестр

Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост

Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, планирование дальнейшего продвижения по карьерной лестнице.

Грамматический материал: Модальные глаголы (can, may, should), способы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление резюме.

Тема 2. Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности

Лексические и тематические компоненты: Интернет ресурсы в профессиональной деятельности. Интернет магазины и другие виды бизнеса онлайн. Плюсы и минусы виртуальной бизнес среды.

Грамматический материал: Модальные глаголы (must, have to, need).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: оформление заказа через Интернет.

Тема 3. Различные виды организаций и предприятий

Лексические и тематические компоненты: Виды компаний, структура компании, продвижение компании на рынке, деловой имидж предприятия, бренды.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple) и настоящего длительного времени (Present Continuous).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика:

Правила составления служебной записки на английском языке.

Тема 4. Инновационные идеи в сфере бизнеса

Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги, обсуждение рисков и потенциальной доходности новых товаров и услуг.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление служебной записки о целесообразности инвестирования в инновационный продукт.

Тема 5. Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте

Лексические и тематические компоненты: типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present perfect).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление служебной записки по итогам обсуждения эмоционально-психологической обстановки в компании.

Тема 6. Организация корпоративного досуга и отдыха

Лексические и тематические компоненты: особенности корпоративной культуры в разных странах, организация досуга гостей компании (выставки, концерты, фестивали, спортивные мероприятия), посещение кафе, ресторана, организация развлекательных мероприятий и официальных приемов.

Грамматический материал: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: деловая переписка: приглашение на конференцию.

2 семестр

Тема 7. Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики.

Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», основные маркетинговые стратегии, методы исследования ситуации на рынке, культурная обусловленность маркетинговых шагов, продвижение новых товаров, виды рекламы.

Грамматический материал:

Различные виды вопросительных предложений.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление анкеты.

Тема 8. Принципы планирование в профессиональной деятельности

Лексические и тематические компоненты: планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: написание делового письма.

Тема 9. Управление человеческими ресурсами.

Лексические и тематические компоненты: подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: Составление служебной записки по итогам встречи, посвященной проблеме повышения эффективности работы.

Тема 10. Конфликты на рабочем месте и пути их решения.

Лексические и тематические компоненты: факторы, обуславливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.

Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: написание официального письма, информирующего о прошедшей встрече.

Тема 11. Новые направления в бизнесе.

Лексические и тематические компоненты: роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: написание делового письма по результатам анализа реальной экономической ситуации.

Тема 12. Товары и услуги в повседневной жизни.

Лексические и тематические компоненты: лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: подготовка презентации товара или услуги.

3 семестр

Тема 13: Economics. History of economic thought. / Экономика. История экономической мысли.

Лексический материал, изучаемый на практическом занятии:

Лексический материал, изучаемый на практическом занятии: Budget, business, trade-off, convenience, microeconomics, macroeconomics, data, unemployment, employer, resources, raw materials, production process, profit, scarcity, demand, supply, precious metals, consumer, inflation, abundance, population, government, concept, firm, division of labour, positive/normative economics.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

What use the study of economics is. Trade-offs.

Early economic thinking, classical economists and neoclassical economists.

Тема 14. Econometrics and the law of demand./Эконометрика и закон спроса.

Лексический материал, изучаемый на практическом занятии:

Vocabulary: Income, salary, to earn, increase in demand, empirical evidence, econometrics, time-series analysis, cross-sectional analysis, panel data analysis, curve, exception, tax, price elasticity.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

The law of demand and the reasons for changes in demand.

The supply curve and the reasons for it.

How the market takes into account the needs of producers and consumers.

Тема 15. The traditional economy and the market economy./Традиционная экономика и рыночная экономика.

Лексический материал, изучаемый на практическом занятии:

Vocabulary: Surplus, benefit, drawback, tribe, custom, crops, trade, trader, agriculture, traditional economy, competition, to reduce, to raise, to afford, to advertise, technology, limit, incentive, market economy, costs.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

The traditional economy and its typical features.

The market economy and its typical features.

Тема 16. The planned economy and the mixed economy./Плановая экономика и смешанная экономика.

Лексический материал, изучаемый на практическом занятии:

Vocabulary: Commodity, industry, shortage, wage, ration, to indicate, planned economy, mixed economy, free enterprise, ban, monopoly, manufacturer, public (state) sector, profit motivation, private sector, deregulation, taxpayer.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

The planned economy and its typical features.

The mixed economy and its typical features.

Тема 17. Consumer choices. Costs./Потребительский выбор. Расходы.

Лексический материал, изучаемый на практическом занятии:

Vocabulary: Interest (interest on a loan), to get/ receive a loan, part-time worker, to maintain, total revenue, rate, to keep track of smth., short term, long term, variable costs, fixed costs, economy of scale, total utility, marginal utility, budget constraint.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

Two types of costs. Fixed costs. Variable costs. An economy of scale.

Consumer choices.

Тема 18. Market structure and competition. / Структура рынка и конкуренция.

Лексический материал, изучаемый на практическом занятии:

Vocabulary: Market structure, market share, perfect competition, imperfect competition, pure monopoly, perfect substitute, oligopoly, monopsony, economy/ diseconomy of scale, price taker, equilibrium, natural monopoly, legal monopoly, (vertical/ horizontal) takeover, price maker, innovation, network, printing industry, publishing industry.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

- Perfect and imperfect competition.

- Different types of monopolies.

4 семестр

Тема 19. Конституционное право

Лексические и тематические компоненты: основные разделы права, специалисты в области права, система подготовки специалистов в области права в различных странах.

Грамматический материал: Исключения из правил образования форм степеней сравнения прилагательных и наречий.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: электронное письмо: правила оформления.

Тема 20. Гражданское право. Деликтное право.

Лексические и тематические компоненты: понятие «гражданское право», базовая

терминология в области гражданского права, нарушение гражданских прав, защита прав гражданина. Понятие «деликт», основные термины деликтного права, примеры деликтных правонарушений из правовой практики

Грамматический материал: Употребление модальных глаголов can/ could, may/ might. Формы страдательного залога в настоящем, будущем времени: образование и употребление.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: деловое письмо рекомендательного характера, деловое письмо, содержащие аргументацию в пользу того или иного решения.

Тема 21. Уголовное право. Виды уголовных преступлений Расследование и судебное разбирательство.

Лексические и тематические компоненты: понятие «уголовное право», базовая терминология в области уголовного права, основные различия между уголовным и деликтным правом, уличные преступления, преступления «белых воротничков», преступления в сфере информационных технологий

Грамматический материал: Образование и употребление форм будущего времени. Формы выражения совета.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Тема 22. Корпоративное право. Базовая терминология. Организационно-правовые типы компаний.

Лексические и тематические компоненты: понятие «корпоративное право», базовая терминология, правоустанавливающие документы.

Грамматический материал: Образование и употребление форм сослагательного наклонения (3 тип).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Тема 23. Коммерческое право. Основные понятия и термины.

Лексические и тематические компоненты: индивидуальное предпринимательство, партнерство, корпорация.

Грамматический материал: способы выражения согласия – несогласия в английском языке.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: письмо о нарушении нормативного акта.

Тема 24. Международные регулирующие организации.

Лексические и тематические компоненты: Понятие «коммерческое право», область применения коммерческого права, базовая терминология.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Грамматический материал: Обзор видовременных форм действительного залога в английском языке.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема (раздел) | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---------------------------------------|
| Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост | Опрос, домашнее задание |
| Тема 2. Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности | Опрос, домашнее задание |
| Тема 3. Различные виды организаций и предприятий | Опрос, домашнее задание |
| Тема 4. Инновационные идеи в сфере бизнеса | Опрос, домашнее задание |
| Тема 5. Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте | Опрос, домашнее задание |
| Тема 6. Организация корпоративного досуга и отдыха | Эссе, кейс-задание |
| Тема 7. Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 8. Принципы планирование в профессиональной деятельности | Опрос, домашнее задание |
| Тема 9. Управление человеческими ресурсами. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 10. Конфликты на рабочем месте и пути их решения. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 11. Новые направления в бизнесе. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 12. Товары и услуги в повседневной жизни. | Эссе, кейс-задание |
| Тема 13. Экономика. История экономической мысли. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 14. Эконометрика и закон спроса. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 15. Традиционная экономика и рыночная экономика. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 16. Плановая экономика и смешанная экономика. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 17. Потребительский выбор. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 18 Структура рынка и конкуренция. | Эссе, кейс-задание |
| Тема 19. Конституционное право | Опрос, домашнее задание |
| Тема 20. Гражданское право. Деликтное право. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 21. Уголовное право | Опрос, домашнее задание |
| Тема 22. Корпоративное право. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 23. Коммерческое право. | Опрос, домашнее задание |
| Тема 24. Международное право | Эссе, кейс-задание |

4.1.2. Экзамены проводятся с применением следующих методов (средств): тестирование, опрос, кейс-задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тематика эссе

1. Nowadays it is difficult to get a good job. Outline key factors that have an impact on

outcome of the job interview.

2. Working hours today are too long and people are not spending as much time as they should with their families or on leisure activities. What is your opinion on this?

3. In some countries, it is common for women to find a job when their children are young. What are the advantages and disadvantages of this?

4. Until what age do you think people should be encouraged to remain in paid employment? Give reasons for your answer.

5. Many students decide to further their study abroad what are the benefits and drawbacks of studying abroad. To what extent do you agree or disagree with this statement?

Образцы кейс-заданий

In each line of the e-mail below, there is one mistake. Cross out the word which is wrong and write the correct word on the right. The first one is given as an example.

Subject: Meeting next Thursday

Dear Becky

~~De~~ you please help me?

Can

I'm trying to find on how many people are coming to the meeting next _____ Thursday.

Maria said me it would be ten, but Alex thinks it could be 20. _____ If more than 15 people come, we would need to book a bigger room. _____ But the large meeting room has already been booked during the whole day. _____

I look forward to hear from you. _____

Many thanks,

Sam

You are going to visit a client company in Toronto next week. Write a reply to the following e-mail. Write about 50 words.

To:

From: Greg Saunders

Subject: Your visit next week.

Dear ...

I am attaching a programme for your visit next week. Please let me know if there is anything you would like to add.

If you could also tell me your flight number and arrival time, I will arrange for our driver to meet you at Toronto airport and take you to your hotel.

We are all looking forward very much to meeting you next week.

Best regards

Greg

You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21st Century*, so you think he will have an important message for your members. Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three

nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.

- Conference title: New Trends in Business
- Dates: 3–4 February
- Place: to be held in Singapore
- Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000
- SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in South-East Asia

South-East Asian Business Associates
Dr Vladimir Sarkowski
927 Stabu Street
Riga
Latvia
Dear ...
Re:

Following the meeting at Igloo Foods, the Marketing Department put forward a proposal to launch a new range of healthy food products. The Finance Department has now agreed to the plan.

You are the Head of Marketing. Write a memo of 100 to 150 words (including a complete heading) to all marketing staff telling them the news. List actions you now need to take (new dishes → taste trials → product names → packaging design → advertising campaign)

Objective: launch six products by end of year

Encourage staff to make project a success.

MEMO

Date: June 14th

To:

From:

Subject:

I am pleased to inform you that ...

Тематические словарные диктанты

образец

Тема 3. Различные виды организаций и предприятий

| English term | Russian equivalent |
|-----------------------|---------------------------|
| 1 a shareholder | |
| 2 merger | |
| 3 takeover | |
| 4 acquisition | |
| 5 call center | |
| 6 branch | |
| 7 subsidiary | |
| 8 distribution center | |
| 9 outlet | |
| 10 service center | |
| 11 low-skill job | |
| 12 enterprise | |
| 13 manufacture | |

| | |
|----------------------------|--|
| 14 front-line employees | |
| 15 knowledge management | |
| 16 middle management | |
| 17 empowerment | |
| 18 shed staff | |
| 19 set up a company | |
| 20 downsize | |
| 21 core competents | |
| 22 business transactions | |
| 23 profitable | |
| 24 revenue | |
| 25 publicly listed company | |
| 26 workforce | |

Устный опрос. Примерные вопросы в рамках изучаемой тематики.

образец

Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост.

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years' time?
2. What should you do to get ahead in your career?
3. Would you prefer to work for one company during your career or for several different companies?
4. Do you think there is an ideal career for you?
5. What is the best advice you have been given during your career or your studies?

Типовые оценочные материалы

Опрос по теме 13:

What does economics study?

What is microeconomics?

What is macroeconomics?

What do positive economists do?

What do normative economists do?

Where does the word 'economics' come from?

Do you know the names of any famous economists from the past or anything about their ideas?

Опрос по теме 14:

What does the word 'econometrics' mean?

Why is gold expensive?

Why are so many electrical goods cheap now?

What affects demand for a product or a service?

How does a producer react to increases and decreases in demand?

What products and services are most in demand in your country now? Why?

Опрос по теме 15:

What is a traditional economy?

Who lives in a traditional economy? Where do they live?

What are the advantages and disadvantages of the traditional economy?

Who controls a market economy?

What are the advantages and disadvantages of the market economy?

What is the role of the government in the market economy?

Who decides what products are for sale in a free market?
What do companies in the market economy want?
Why is competition a good thing?
Why does technology exist in the market economy?

Опрос по теме 16:

What is a planned economy?
What are the advantages and disadvantages of the planned economy?
What is a mixed economy?
What are major features of the mixed economy?
What do most economists believe about economies in the world today?
Why do governments choose to run some industries?
Why do governments deregulate some industries?

Опрос по теме 17:

According to neoclassical economists, what do consumers want?
What is budget constraint?
What is utility?
What explains marginal utility?
What do neoclassical economists believe about consumers?
What are costs?
Why are costs important?
What are fixed costs?
What are variable costs?
Why is economy of scale good?
Why is dis-economy of scale bad?

Опрос по теме 18:

What do economists mean by market structure?
What kinds of market structure exist?
What is perfect and imperfect competition?
What is needed to make perfect competition possible?
Why is it difficult to create perfect competition?
How do different market structures affect consumers?
What is a monopoly?
What monopolies do you know?
What is a takeover?
What are the benefits or drawbacks of having a monopoly in an industry?

Задание: Закончите предложения лексикой, подходящей по смыслу.

1. Russia has trade relations with different ... (towns, countries, cities, capitals)
2. It is necessary to fill in a declaration when you go ... (home, trip, abroad, office)
3. The seller couldn't reduce the prices of their ... (time, level, goods)

Задание: Выберите из глаголов синонимов, подходящие по смыслу.

1. He ... that he knows English well. (talks, tells, speaks, says)
2. We ... about it for 15 minutes. (said, told, spoke, talked)
3. She ... us the last news. (said, spoke, told, talked)

Задание: Дополните предложения подходящей по смыслу лексикой.

1. I couldn't book seats for a Sunday (performance, cinema, thing)

2. It is necessary to fill in a declaration when you go (home, trip, abroad)
3. The passengers got on the plane 15 minutes before the plane (arrives, stops, gets off, took off)

Задание: Заполните пропуски местоимениями “much”, “many”, “little”, “few”.

1. ... children watch TV after 9 o'clock in the evening.
2. I don't like ... sugar in my tea.
3. Was there ... snow in Moscow last winter?

Задание: Заполните пропуски местоимениями “some”, “any”.

1. Last month we saw ... new performances at the Art Theatre.
2. Are there ... tickets for this film at the Box Office?
3. I don't see ... sugar on the table.

Задание: Выберите активные слова и словосочетания в нужной форме.

1. Last Sunday Mr. Titov ... in the afternoon. (to go for a walk, to be one, wonderful)
2. It was spring and it was ... outside. (good, to decide, wonderful)
3. He ... two tickets for the Saturday performance. (to buy, to telephone, on his way)

Задание: Выберите необходимые предлоги или наречия.

1. Last year I had a holiday ... winter. (in, at, on, after)
2. One day ... breakfast we decided to have a walk ... the park. (before, at, after, in)
3. We went ... the cinema ... half ... seven. (before, to, after, at, past, on)

Задание: Заполните пропуски артиклями или притяжательными местоимениями.

1. We thank you for ... enquire for ... power equipment of ... 10 of December.
2. ... prices are too high, I'm afraid we cannot accept ... offer.
3. I hope you've had ... good time at ... holiday home.

Задание: Выберите подходящие по смыслу местоимения “little”, “a little”, “few”, “a few”.

1. Let me think ... before I answer your questions.
2. There were very ... people at the Customs-office at that time.
3. I had very ... time last night and watched TV for only ... minutes.

Задание: Выберите слова “That” или “What”

1. The secretary said ... the president had signed the contract.
2. She asked me ... film I wanted to see.
3. I told him ... I should wait for him in the waiting-room.

Задание: Употребите “It is” или конструкцию “There is”, “There are” в соответствующей форме.

1. ... cold outside yesterday.
2. ... few passengers in the waiting-room when we came there.
3. ... late when we came home.

Задание: Составьте предложения, употребив следующие слова и выражения.

To travel by railway, to take on opportunity, to be about, to miss a train, to change trains, to invite, not so ... as, worse, than usual, to be due, to hurry, to see off, the most convenient.

Задание: Употребите глаголы в нужном по смыслу времени (simple past, present perfect).

1. The first lot of chemical equipment (to arrive) yet? Yes, we (to receive) a cable from the part that the goods (to arrive) on the 20th of December.
2. Our engineers (to consider) the technical information of the order, however, they not (to give) they final answer yet.
3. When the sellers (to ship) the remaining goods? They (to ship) the goods last week.

Задание: Употребите местоимения "every" или "each".

1. ... engineer of our office speaks a foreign language.
2. ... passenger is to go through the customs if he goes abroad or comes from abroad.
3. ... of them has gone on business abroad this year.

Задание: Выберите необходимую по смыслу лексику.

1. The buyers asked the sellers to reduce their price for the goods, as they thought it wasn't quite (competitive, remaining, each)
2. I couldn't ... the teacher's question and asked him to say it again.
(a discount, market, to understand)
3. ... engineer of our office speaks one or two foreign languages. (on the whole, each, to settle)

Задание: Выберите подходящие по смыслу неопределённые местоимения.

1. Let Mr. Denisov tell us ... else about his visit to English. (something, anything, any, some)
2. Does ... of you know now to get to the Tretyakov Gallery from here?
(something, somebody, anybody, anything)
3. At their office ... can speak English. (somewhat, anywhere, nobody, nothing)

Задание: Употребите соответствующие наречия.

1. I believe they haven't inspected the goods (else, yet, still)
2. Is anybody ... waiting for Chief Engineer? (more, yet, still)
3. I'm afraid they haven't eliminated the defects (else, yet, still, more)

Задание: Выберите модальные глаголы в соответствующем времени и форме.

1. ... I try on this blue raincoat? (can, must, to have to, may)
2. You ... not smoke inside the Moscow Underground. (needn't, to be able to, to have to, must)
3. I ... to buy a shirt if I buy this suit. (to be to, to have to, can, may)

Задание: Употребите подходящие по смыслу слова.

1. Yesterday I bought two shirts: one – for ... pounds and ... - for ... pounds. (other, another, the other, others)

2. I can go to the theatre on Wednesday or on Saturday as on ... week days I'll be very busy. (the others, other, another, the other)

Задание: Выберите подходящие по смыслу синонимы в соответствующем времени и форме.

1. They both studied at Moscow University, no wonder they ... each other well. (to learn, to find out, to get to know)
2. When I ... that my friend had come back from his business trip, I decided to visit him the same day. (to find out, to learn, to get to know)
3. Please, contact the firm and ... if they have eliminated the defects.
(to get to know, to learn, to study, to find out).

Образцы письменных упражнений

1. Translate the following questions from English into Russian.

1. Somali pirates have been fighting over a huge **ransom** paid to free a Greek-owned oil tanker
2. BAE Systems' settlement with the UK and US authorities over wrongdoing closes a chapter in a long-running saga over whether the company was involved in **bribery** and **corruption**.
3. A 42-year-old man has been arrested and charged following a **police crackdown** on **money laundering** and fraud in Edinburgh and East Lothian.
4. Football is being used as a vehicle for money laundering, according to an agency responsible for tracking **the proceeds of crime**.
5. A gang has been **jailed** for a total of 26 years after Norfolk Police's largest ever money laundering **investigation**.
6. After 10 days of **deliberation**, a Chicago jury **found** Blagojevich **guilty** on 17 **counts**, including **fraud, attempted extortion and bribery**. He was **acquitted of** another **bribery charge**, and the jury was undecided on charges of **attempted extortion**.
7. Blagojevich is the second consecutive Illinois governor to be **convicted** of corruption, and the fourth governor **jailed** in recent history. Former governor George Ryan is currently **serving a six-and-a-half-year sentence**.

2. Fill in the blanks using words from the box.

damages, liable, injured party, negligence, strict liability, plaintiff, intentional tort

- A harmed individual becomes the in a civil lawsuit.
- A person does not go to jail for committing a tort but instead pays
- There are two types of : those causing injury to person and those causing harm to property.
- is also known as liability without fault.
- Construction companies know that they are for any harm they cause.
- The was awarded compensatory damages.

3. Complete these tables by filling in correct noun and adjective forms.

| verb | noun | noun | adjective |
|-----------|------|------------|-----------|
| injure | | reason | |
| settle | | negligence | |
| negotiate | | liability | |

| | | | |
|---------|--|--------------|--|
| mediate | | compensation | |
| judge | | wrong | |

4. Complete the following sentences with the prepositions in the box.

with, against, at, without

1. Civil law deals disputes between individuals or groups of individuals.
2. In criminal law the state brings charges the accused.
3. If people want to file a lawsuit, they should hire an attorney to represent them trial.
4. The tort of trespass happens when a person enters another person's property permission.

5. Match the conveyance terms with the correct definitions.

| | | |
|----------------------|--|--|
| 1 stamp duty | a) a promise to do or not to do something with or on real property | |
| 2 escrow | b) a contract between a buyer and a seller | |
| 3 tenancy agreement | c) a liability or charge on real property | |
| 4 lien | d) the successive ownership or transfers of real property | |
| 5 easement | e) a legally binding document containing details about rental terms | |
| 6 covenant | f) a restriction on the use of real property | |
| 7 encumbrance | g) money kept by a third party as security until a particular condition is completed | |
| 8 chain of title | h) to authenticate a written document | |
| 9 purchase agreement | i) a tax on the conveyance of real property | |
| 10 notarise | J) a third party interest in real property reserved for specific purposes | |

Тематические словарные диктанты

образец

Корпоративное право. Базовая терминология.

| English term | Russian equivalent |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1 business entity | |
| 2 limited liability | |
| 3 separate personality | |
| 4 company law | |
| 5 third party | |
| 6 board of directors | |
| 7 sole proprietor | |
| 8 shareholders | |
| 9 certificate of incorporation | |
| 10 memorandum of association | |
| 11 company policy | |
| 12 legal person | |
| 13 corporate insolvency | |
| 14 bank account | |
| 15 corporation assets | |

| | |
|------------------------------------|--|
| 16 cover debts | |
| 17 double taxation | |
| 18 raise money | |
| 19 set up a company | |
| 20 initial formation fee | |
| 21 record minutes | |
| 22 business transactions | |
| 23 protect property | |
| 24 provisions of the Companies Act | |
| 25 publicly listed company | |
| 26 file the statutory forms | |

Устный опрос. Примерные вопросы в рамках изучаемой тематики.

образец

Понятие контрактного права. Базовая терминология.

1. What is necessary for a valid contract?
2. What kinds of contracts have you entered recently?
3. Which remedies following a breach of contract do you know?
4. Does a breach of contract automatically allow one party to terminate the agreement?
5. What's the difference between conditions and warranties?

Образец кейс-задания.

Сформулируйте и аргументируйте свое отношение к данному методу. В ответе используйте выделенные слова.

HOW BIOMETRIC SYSTEMS WORK

Understanding how a biometric system works requires some knowledge of which human characteristics are suitable for personal identification. An ideal biometric characteristic should be **universal, unique, permanent, and collectable**. A characteristic is universal when every person possesses it. A characteristic is unique when no two persons share exactly the same manifestation of the characteristic. A permanent characteristic is one that does not change and cannot be altered. A collectable characteristic is one that a sensor can easily measure.

In practice, a characteristic that satisfies all the above requirements may not always be usable for a **practical biometric system**. The designer of a practical biometric system must also consider other issues, such as **performance, accuracy, speed, and cost**. Two other issues that must be considered are acceptability—the extent to which people are willing to accept a particular biometric identifier in their daily lives—and circumvention—how easy it is to fool the system through fraud.

At the start of the 21st century a multitude of biometric techniques were either in use or under investigation. These techniques included recognition of **facial features, fingerprints, hand geometry, eye structures, signatures (Graphology), and voice patterns**. **Deoxyribonucleic acid (DNA)** is one of the most unique biometrics (see DNA fingerprinting), but the process of acquisition limits its use in many applications. To acquire DNA, **a sample of hair, skin, blood, or other body tissue** must be taken. Sampling such as this is likely to be **an invasive process** for the person being sampled, and the process is easily contaminated. Furthermore, DNA processing and matching systems require expensive computer resources.

A Facial Recognition

- 2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to _____ them.
a) reach b) make c) master
- 3 In many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications.
a) plans b) breaks c) opportunities
- 4 It is very inconvenient to have to work _____ when you have young children.
a) flexitime b) overtime c) time off
- 5 Anika attends lots of professional development seminars because she wants to _____ a career move.
a) take b) make c) earn
- 6 If you want to get _____ in your career, you have to have clear short- and long-term goals.
a) ahead b) progress c) the sack
- 7 ‘Bright Sparks’ is an agency that helps school leavers _____ on a career plan.
a) offer b) decide c) take
- 8 It is not enough just to _____ your best; you need to have ambitions as well.
a) make b) work c) do
- 9 Sales representatives often earn a _____ in addition to their salary when they achieve their targets.
a) money b) living c) bonus
- 10 Multinationals often _____ their employees excellent career opportunities if they are willing to travel.
a) offer b) make c) take

2 Complete the sentences using the words in the box.

take / do / evaluate / master / make

- 11 Do not always wait for your boss to tell you how well you are doing. You also need to _____ your progress yourself.
- 12 Vladimir is hoping to _____ research in informatics.
- 13 Nandita's dream is to _____ a living as a public relations consultant.
- 14 Delegating tasks is an important skill to _____ ..
- 15 Max is only 52, but he would like to _____ early retirement.

LANGUAGE REVIEW: ABILITY, REQUESTS AND OFFERS

3 Complete these sentences with the appropriate form (positive or negative) of *can*, *could* or *would*.

- 16 Alex _____ speak Chinese, but he is planning to start learning next year.
- 17 Last year, our employees _____ use the new software, so we hired a consultant to teach them.
- 18 _____ you like to take a career break?
- 19 Naruto _____ get a promotion at GFS, so he wants to move to another company.
- 20 Do you think you _____ recommend one or two employment agencies?

SKILLS: TELEPHONING

4 Match each question 21–25 to the appropriate response a–e. Write your answers here:

21 _____ 22 _____ 23 _____ 24 _____ 25 _____

- 21 Could I speak to Mrs Zhang, please?
22 Can I take a message?
23 Who's calling, please?
24 Could you tell me what it's about?
25 Sorry. Could you say the second name again?
a If you could just tell her that Imelda Reyes rang.
b Well, I would like some information about the conference.
c Sure. That's Loys. L—O—Y—S.
d Just a moment, please. I'll put you through.
e Dieter Enke, from LPL.

5 Complete the following phrases using the words in the box.

calling / catch / engaged / on / afraid

- 26 Hold _____, please. I'll connect you.
27 Sorry, I didn't _____ your first name.
28 I'm _____ there's no answer.
29 I'm _____ about the meeting tomorrow.
30 I can't get through. Their phone's always _____.

TEST 2

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: SHOPPING ONLINE

1 Choose the six correct words from the box to complete the sentences.

warehouse / bulk / delivery / despatch / discount / enquire / payment / refund / return /
bargain / stock / sale

- 1 At that price, the car you bought was a real _____.
2 You cannot get a _____ if you do not send back the goods in their original packaging.
3 As we are always having storage problems, I think we should build a new _____.
4 If there is a problem with any of the goods you receive, please _____ them within three days.
5 Our policy is to _____ goods within 72 hours of receiving an order.
6 We offer a 5% _____ on orders over \$500.

2 Supply the missing word in each definition.

- 7 After-_____ service is the help people get from the shop where they have bought a product.
8 The _____ street is the street of a town where many shops and businesses are.
9 A _____-off period is the time when you can change your mind and cancel an order.
10 A money back _____ is a promise by the seller to give you your money back if you are not satisfied with the goods you bought.
11 Your credit card _____ are the name, number and expiry date on your credit card.
12 If you _____ about, you go to different places to compare prices and quality before you buy something.
13 If the goods you want are out of _____, it means that they are not available.
14 If a shop gives you interest-free _____, it means that you can pay for the goods after you have bought them, at no extra cost.
15 A _____ is a person or company that sells goods to people in shops.

LANGUAGE REVIEW: MODALS

3 Match the following sentence halves. Write your answers here:

16 _____ 17 _____ 18 _____ 19 _____ 20 _____ 21 _____ 22 _____

- 16 Internet shopping is changing the face of business,
 17 To be successful in both the online and offline world,
 18 If you want to stay ahead of your competitors,
 19 You will need your password every time you want to access our website,
 20 All our admin staff are trained by our own IT specialists,
 21 If you do not want to risk losing important data,
 22 Not all consumers are very good at surfing the Internet,
 a businesses should try and integrate the two as much as possible.
 b so a good website shouldn't be too complicated.
 c so traditional stores need to adapt as quickly as they can.
 d so we don't have to send them on expensive courses.
 e so you mustn't forget it.
 f you have to start selling online.
 g you must shut down your computer properly every time.

TEST 3

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: DESCRIBING COMPANIES

1 What does each of these comments refer to? Write the appropriate word or phrase from the box next to the comment.

competition / customer service / head office / investment plan / market share / profit / share price / subsidiary / turnover / workforce

- 1 It was particularly hard hit during the recession last year, when it fell to an all-time low of \$8.5. _____
- 2 We've already got five in South America, and we're opening a new one in Mexico next month. _____
- 3 It increased by 5% to \$61 million last year, but unfortunately our profit figures are not so impressive. _____
- 4 That's where they make most of the important decisions, of course. _____
- 5 If we buy out our local competitor, it will increase to 33%. _____
- 6 Two thirds of it are women. _____
- 7 If we don't produce and sell more than 10,000 sets a year, we won't make any. _____
- 8 We need to think carefully about all the options and make sure it's ready for the board meeting next week. _____
- 9 They do everything to make their clients satisfied, so I'm not surprised they are praised for it. _____
- 10 It's really fierce in our business sector, but so far we've managed to stay ahead of it. _____

LANGUAGE REVIEW: PRESENT SIMPLE AND PRESENT CONTINUOUS

2 Complete this e-mail. Write the verbs in brackets in the correct tense (Present simple or continuous).

Hi Sam,

We (11) _____ (have) a fantastic time here in Beijing.

The conference itself (12) _____ (not start) until next Wednesday, so I

(13) _____ (take) the opportunity to learn some Chinese. In fact, I (14)

_____ (attend) a conversation class every morning, and I think I

(15) _____ (make) good progress.

Klaus and Ana (16) _____ (not stay) at the same hotel. We (17) _____

(see) each other at head office every afternoon. We (18) _____ (meet) a lot of

interesting people there and (19) _____ (talk) about the future of our companies.
 People here (20) _____ (like) to look ahead, and that's great.
 Tomorrow afternoon, we (21) _____ (meet) Sarah Li to discuss our investment options. I (22) _____ (not think) it's going to be very easy, so I (23) _____ (need) to be prepared.

We (24) _____ (wish) you were here with us already. (25) _____ you _____ (arrive) next Thursday as planned?

Talk soon,

Max

SKILLS: PRESENTING YOUR COMPANY

4 Match the two halves of these phrases. Write your answers here:

26___ 27___ 28___ 29___ 30___

- | | |
|----|---------------------------|
| 26 | First, I want to give you |
| 27 | Secondly, I'll talk |
| 28 | Finally, I want to look |
| 29 | I'll be pleased to answer |
| 30 | Thanks very much |
- a at our future plans.
 b for listening to my talk.
 c any questions at the end of my talk.
 d about our new subsidiaries in Asia.
 e some basic information about our activities.

TEST 4

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: VERB AND NOUN COMBINATIONS

1 Complete the sentences with the phrases from the box.

| |
|--|
| win an award / enter a market / protect the environment / meet a need / reduce waste |
|--|

- This new product will enable our company to _____ of 60 million consumers.
- Our new model is based on a brilliant idea, and I'm sure it will _____ for innovation.
- Lesco develops mobile phones which really aim to _____, to satisfy consumer demand.
- In the past, our company threw away tons of used paper every year but now, thanks to selective recycling, we can _____ by almost 75%.
- The clean technologies we have adopted will _____ by cutting the amount of fuel and dangerous chemicals we have to use.

2 Supply the missing noun in each sentence. The first letter is given.

- Senovo Pharmaceuticals say they are going to make a major b_____ in the treatment of cancer with a new drug developed in India.
- Our customers simply want more choice, so we have to extend our product r_____.
- We noticed that demand for this kind of camera was increasing all the time, so we just took a_____ of the opportunity and launched a much better model.
- People buy our office supplies because they raise their s_____. They give them a more upmarket image, in other words.
- There is absolutely nothing like our new cleaning product available in shops. It really fills a g_____ in the market.

LANGUAGE REVIEW: PAST SIMPLE AND PAST CONTINUOUS

3 Complete this text. Write the words in brackets in the correct tense.

Manuel Ayala (11) _____ (develop) the new drug LKJ in 1998 while he (12) _____ (do) some research at the university of Santiago. In the next two or three years, he (13) _____ (write) a lot of articles about it and (14) _____ (give) talks at conferences around the world. One day when Manuel (15) _____ (tour) Australia, the CEO of a large pharmaceutical company (16) _____ (invite) him to work at their laboratories in Melbourne. Manuel (17) _____ (explain) that he (18) _____ (work) on an exciting project in Santiago and that he (19) _____ (need) six months to see it through. In 2002, he (20) _____ (go) to Australia on his own. His wife Miguelina (21) _____ (stay) in Santiago for another year because she (22) _____ (write) her doctoral dissertation. As soon as she (23) _____ (arrive) in Melbourne, she (24) _____ (apply) for jobs in marketing. However, she (25) _____ not have) much luck and so decided to start her own agency. Now, both Manuel and Miguelina have a job that they enjoy and they make a good living, but they often miss Santiago.

TEST 5

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: STRESS IN THE WORKPLACE

1 Complete the sentences with the verbs from the box.

do / do / make / keep / spend

- 1 I'm already under stress because I have to _____ a presentation at our next sales conference.
- 2 My boyfriend suggests that I should _____ judo or karate to relax.
- 3 I just wish I could _____ a few days in the countryside.
- 4 The problem is, I still have to _____ a lot of research for my paper.
- 5 One thing I really want to do is to _____ my evenings free.

2 Supply the missing word in each sentence. The first letter is given.

- 6 In addition to our usual duties, we now have to deal with all the admin work, so we have a very heavy w_____. A part-time assistant would really ease it.
- 7 Since our department has introduced f_____, we feel we have more control over our working hours. Why should we all work from nine to five every day?
- 8 Jim missed yesterday's d_____ for submitting his sales report. His boss is furious!
- 9 Ana's always last to leave the office and never talks about anything but work. Her colleagues says she's become a w_____.
- 10 A good number of highly-paid executives give up their stressful job to adopt a simpler, healthier l_____.

LANGUAGE REVIEW: PAST SIMPLE AND PRESENT PERFECT

3 Supply the missing word in these sentences, which are all in the past simple or the present perfect.

- 11 _____ Naseem found a less stressful job yet?
- 12 _____ you see your stress counsellor yesterday?
- 13 They _____ n't said anything to the manager.
- 14 Tim and Kemal _____ n't resign – they were made redundant.
- 15 _____ you ever worked in Accounts?

4 Complete this dialogue. Write the verbs in brackets in the correct tense.

- A: How frustrating! I (16)_____ (try) to call Lea all week and I just can't get through.
- B: I can't believe nobody (17)_____ (tell) you yet! She (18) _____ (leave) our department ten days ago. She's no longer in Tunis.
- A: Really? Why (19) _____ she _____ (leave)? I thought she (20) _____ (be) happy here.
- B: Well, yes and no. She told me she (21) _____ (like) the team but she (22) _____ (not get on) with our new manager.
- A: I'm not surprised! (23) _____ she _____ (say) anything else?
- B: Before leaving, she applied for the post of Deputy Sales Manager at our head office in Cairo. Then she (24) _____ (have) a phone interview and she got the job immediately.
- A: Great! I'll miss her, but I'm glad she's got a better job. Have you talked to her recently?
- B: No, she (25) _____ (not be) in touch since she left. She must be very busy.
- A: Sure. Anyway, give her my regards next time you talk to her, will you?

SKILLS: PARTICIPATING IN DISCUSSIONS

5 Write the extra incorrect word in each phrase.

- 26 Why don't we to send out a questionnaire? _____
- 27 OK, but on the other one hand, it will make some people unhappy. _____
- 28 I'm not sure I'm agree. _____
- 29 For me, that's be out of the question. _____

Семестр 2

TEST 1.

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: WORD PARTNERSHIPS

1 Match a word from A and B and complete sentences 1—10. Use each word from A twice.

| A | B |
|---|--|
| advertising / consumer / market / product / sales | behaviour / budget / campaign / forecast / launch / lifecycle / profile / research / segment / targets |

- The _____ is the length of time people continue to buy a particular product.
- _____ showed very good potential for marketing the magazine to executives in the age range 25—35.
- A _____ is simply a description of a typical customer.
- Our company has established its brand name through a multi-million multi-media _____.
- The introduction of a product to the market is called the _____.
- Family and friends are a major factor in _____. They really influence what people buy, where and how.
- A _____ is a group of customers of similar age and income level.
- I don't think cutting our _____ by half is a good idea. Our campaigns are highly successful and always generate huge profits in the long term.
- Our representatives are under a lot of pressure to meet their _____.
- I'm afraid I can only make a pessimistic _____ for February and March.

LANGUAGE REVIEW: QUESTIONS

2 Re-order the words to make questions.

- 11 much advertising do how on spend you ?

- 12 does endorsement mean what ? _____
- 13 strengths and are company's weaknesses what your ?

- 14 range did extend product their they when ?

- 15 is team leading sales who your ? _____

3 Complete each question with an appropriate word.

- 16 _____ your market share increase last year?
- 17 _____ kind of products do footballers endorse?
- 18 _____ they doing any market research at the moment?
- 19 _____ of these two products is more successful?
- 20 _____ you met our new manager?
- 21 _____ often do you launch a new product?
- 22 _____ Kaori phoned recently?

Test 2

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: WAYS TO PLAN

1 Match a word or phrase from A and B and complete sentences 1–10.

| A | B |
|---|--|
| collect / consider / do / estimate / forecast / keep within / meet / rearrange | costs / information / our budget / sales / some research / the options / the schedule / the deadline |

- 1 The project was successful, except that we didn't _____. We overspent by about 5%.
- 2 Our visitors are arriving two hours later than planned, so let's _____ immediately.
- 3 Our advertising campaign is producing good results, and we _____ of at least \$150,000 in the next quarter.
- 4 It's difficult to _____ accurately when your suppliers increase their prices without warning.
- 5 First, let's _____ that we have for the launch date: it could be late spring, or early autumn, or next year.
- 6 What we need to do is _____ about the buying habits of the people who live in that area.
- 7 It will be impossible to _____ of June 20 now that the project manager is ill. Everything will have to be put off until next month.

8 Jim wants to _____ into the factors that influence consumer behaviour. 2 Match the two halves of the sentences. Write your answers here:

- 9 _____ 10 _____ 11 _____ 12 _____
- 9 He's trying to arrange

- 10 It was impossible to implement
- 11 Jean is going to write
- 12 The training schedule has
a the next quarterly sales report.
b a meeting with BCA's sales manager.
c to be prepared by April 5.
d that plan with such a small budget.

LANGUAGE REVIEW: FUTURE PLANS

3 Re-order the words to make sentences.

- 13 Brazil expand hoping in they're to _____
- 14 not a bonus expecting get good is she to _____
- 15 attract foreign we investment like more to would

- 16 a Bangalore in open planning subsidiary to we're

- 17 are going launch when model this to you ?

4 In each sentence, one word is missing. Re-write each sentence with the correct word in the right place.

- 18 We going to visit our suppliers next week.

- 19 I help you write the report if you like. _____
- 20 We look forward seeing you soon. _____
- 21 Analysts say the economy will better next year.

- 22 They want relaunch their video camera. _____

SKILLS: MEETINGS

5 Complete these phrases with a word from the box.

| |
|--|
| comment / could / interrupt / like / mean / moment / on / what |
|--|

- 23 _____ I say something?
- 24 Just a _____, please.
- 25 So _____ you're saying is that we've overspent?
- 26 How do you _____ exactly?
- 27 Sorry, could I just _____ on that?
- 28 I'd _____ to finish, if I may.
- 29 Sorry to _____, but what are the options?
- 30 Hold _____ a minute.

TEST 3

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: VERBS AND PREPOSITIONS

1 Complete each sentence with a verb from the box.

| |
|--|
| believe / deal / delegate / invest / respond |
|--|

- 1 We _____ a lot in training courses for our employees. We know it's money well spent.
- 2 Our new manager can _____ with problems very effectively.
- 3 Don't try to do everything on your own. You should _____ tasks to your assistant more often.
- 4 Our previous manager didn't even try to _____ to our concerns.
- 5 When your employees feel that you _____ in their abilities, they often start to perform better.

2 Complete each sentence with a preposition from the box.

for / on / to / with / to

- 6 We need to agree _____ the date of the relaunch of our new series.
- 7 Tom apologised _____ making so many mistakes in his report.
- 8 A good manager should listen _____ suggestions from staff.
- 9 It was my mistake, I know. I have already apologised _____ the director.
- 10 I couldn't agree _____ the others that our suppliers were responsible.

LANGUAGE REVIEW: REPORTED SPEECH

3 Re-order the words to make reported statements and questions.

- 11 do him I it to told _____
- 12 were said they she wrong _____
- 13 asked he members team the were who _____
- 14 invoice manager me not pay the the to told _____
- 15 asked finish meeting she the time what would _____

4 Rewrite the sentences beginning in the way shown.

- 16 'The team leader is from Canada.'
He said _____
- 17 'Listen to all suggestions from staff.'
She told me _____
- 18 'Why don't you talk to your manager more often?'
He asked me _____
- 19 'Do you find it difficult to delegate tasks?'
He asked me _____
- 20 'Don't forget to call Max.'
She told me _____

SKILLS: SOCIALISING

5 Each phrase contains a mistake. Write the phrase correctly.

- 21 I'll be in the touch soon.

- 22 Thanks you for showing me round the town.

- 23 I'm really enjoyed the meal last night.

- 24 Bye! Have you a nice journey back!

6 Match phrases 25–30 to responses a–e. Write your answers here:

- 25 _____ 26 _____ 27 _____ 28 _____ 29 _____ 30 _____
- 25 What do you usually do in the evenings?
- 26 Would you like to come with us to the theatre tonight?
- 27 Goodbye, Li. All the best.
- 28 I'm glad you enjoyed the tour.

- 29 Can you tell me about any interesting places to visit?
 30 Thanks very much for your hospitality.
 a Bye, Lucas. And thanks again for everything.
 b You are very welcome. I hope you can come again soon.
 c I like to spend time with my children. Sometimes I watch TV.
 d I certainly did. It was wonderful. Thank you so much!
 e It's very kind of you, but another time perhaps. I'm quite tired.
 f The old town is very pretty. And you must see Liberty Square.

Test 4

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: WORD BUILDING

1 Complete the second sentence in each pair with another form of the underlined word.

- 1 During a negotiation, her face never shows any emotion.
She seems completely _____.
- 2 The previous manager had lied to his staff and was no longer credible.
He had lost all his _____.
- 3 People criticised him because they found him weak.
People criticised him for his _____.
- 4 A good manager should always have a lot of patience.
A good manager should never be _____.
- 5 They liked her because she was always so calm.
What they liked about her was her _____.

2 Complete these sentences about personal qualities with the missing word. The first letter is given.

- 6 When someone tells you about their problems, try to show some s_____, be kind and say something to make them feel better.
- 7 The people in our team always come up with new ideas, new solutions. Their c_____ seems endless.
- 8 The participants didn't seem very e_____ about the new proposal. In fact, most of them didn't show any interest whatsoever.
- 9 Our supervisor is very i_____. One day he tells you to do things this way, and the next day he says you should do things another way.
- 10 Many people believe that i_____ meetings, where participants feel comfortable and relaxed, are often the most productive ones.

LANGUAGE REVIEW: CONDITIONALS

3 Underline the correct form in italics.

- 11 If he *listens / listened* to all sides first, he would find it easier to resolve conflicts.
 12 He *is / will be / would be* more popular if he treated people with respect.
 13 Would you get involved if you *saw / would see* two colleagues having an argument?
 14 If she *wins / will win / would win* this contract, she'll be promoted.
 15 Do you think he *will / would* resign if he doesn't get a pay increase?

4 Complete these sentences using the words in brackets.

For example:

- _____ to the conference even if you invited him. (*he / not / come*)
He wouldn't come to the conference even if you invited him.
 16 Would you move to our Taiwan office if _____ ? (*you / can*)
 17 If you were in my position, how _____ with this crisis? (*you / deal*)
 18 They wouldn't do business with us if they _____ our terms
 favourable. (*not / find*)
 19 If you look at our catalogue, you _____ how much we have
 expanded our product range. (*see*)
 20 You'd be more popular if _____ so nervous all the time. (*you / not / be*)

SKILLS: NEGOTIATING

5 Complete these phrases with a word from the box.

| |
|---|
| deal / covers / way / points / see / view |
|---|

- 21 I can see your point of _____ .
 22 Let's go over the main _____ again.
 23 Right. I think that _____ everything.
 24 Fine. We've got a _____ , then.
 25 Let's _____ what we've got so far.
 26 Let's look at this another _____ .

6 Match the two halves of the phrases.

- 27 A compromise could be
 28 I understand
 29 Why don't we
 30 You don't have to worry
 a about transport costs.
 b come back to that later?
 c to pay half the sum in dollars.
 d what you're saying.

Test 5

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

VOCABULARY: ECONOMIC TERMS

1 Complete these sentences with the words from the box.

| |
|--|
| bureaucracy / exchange / inflation / interest / investment / labour / domestic / trade / unemployment / incentives |
|--|

- 1 The fall in _____ rate will probably lead to more business investment.
- 2 Because of the euro-yen _____ rate, Japanese exporters lost huge amounts of money that year.
- 3 The number of people claiming benefit rose to 945,000, and the _____ rate climbed to 5.5%.
- 4 Prices went up again, and the country's _____ rate rose to 5.4% last month.
- 5 Exports have increased considerably, so now our balance of _____ is positive again.
- 6 Our country is now attracting production from companies looking for a highly skilled _____ force.
- 7 The chamber of commerce recommended giving tax _____ to boost private sector investment.
- 8 The gross _____ product is the standard measure of the overall size of the economy.
- 9 Too many rules and regulations and too much government _____ in general have a negative impact on trade.
- 10 The government is trying hard to revive the economy and attract foreign _____.

LANGUAGE REVIEW: TIME CLAUSES

2 Match the sentence halves to make meaningful sentences.

- 11 I'm in charge of Marketing
 - 12 As soon as we get the figures we need,
 - 13 We can't open a subsidiary in that country
 - 14 While I'm head of this department,
 - 15 Before you take up their offer,
- a there will be massive investment in staff training.
 b until the security conditions have improved.
 c we'll complete the report.
 d you should ask for advice.
 e while our manager is away at the trade fair.

3 In each sentence, underline the two possible time words in italics.

- 16 Our local representative will contact you *when / until / as soon as* you arrive.
- 17 Don't make a decision *before / until / while* you've read the contract.
- 18 Laura will supervise the work *while / when / after* I'm away.
- 19 *Before / When / As soon as* you arrive tomorrow, I'll give you a copy of the report.
- 20 We'll visit the production unit *during / as soon as / when* we have time.

SKILLS: NUMBERS

4 Write the underlined numbers in these sentences in words or as numbers. For example:

- | | |
|---|-----------------------------|
| They moved to New Zealand in <u>1995</u> . | <u>nineteen ninety-five</u> |
| Unemployment increased by <u>five percent</u> . | <u>5%</u> |
- 21 It costs £80. _____
 - 22 They reduced their workforce to five thousand. _____
 - 23 There were exactly 234 participants. _____
 - 24 About 2/3 of the staff agreed. _____
 - 25 Inflation is up by 1.25%. _____
 - 26 The company lost three million pounds. _____
 - 27 A quarter of the goods were damaged. _____
 - 28 They employ about 2,400 people. _____
 - 29 Profit increased 18%. _____
 - 30 One hundred and fifteen people were made redundant. _____

Кейс-задание:

You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21st Century*, so you think he will have an important message for your members. Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.

- Conference title: New Trends in Business
- Dates: 3–4 February
- Place: to be held in Singapore
- Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000
- SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in South-East Asia

| |
|--|
| South-East Asian Business Associates Dr Vladimir Sarkowski 927 Stabu Street Riga Latvia Dear ... Re: |
|--|

Вопросы для устного опроса на аттестации:

Вопросы к зачету (1 семестр)

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's time?
2. What helps when trying to move ahead in your career?
3. What do you or don't you like about shopping?
4. What are the advantages and disadvantages of shopping online?
5. Which of the items would you not buy online, and why?
6. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?
7. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?
8. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what are its future plans).
9. What examples of great business ideas do you know?
10. What makes a business idea a really great idea?
11. What do you do to relax? Which activities are the most effective for you and why?
12. Do you prefer a slow or a fast pace of life?
13. What can people do to have a good work-life balance?
14. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean?
15. Do you like working under pressure?
16. What deadlines do you have to meet in your daily life?
17. Why do people become workaholics?
18. How important is corporate entertaining?
19. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
20. What types of entertainment could you offer?

Вопросы к экзамену (2 семестр)

1. What are the four "Ps" from the basis of the marketing mix?
2. Tell about a marketing campaign that impressed you.

3. Why do companies need to create brands?
4. Why do people buy brands?
5. How loyal are you to the brands you have chosen?
6. Do you agree that making lists of things to do is a waste of time? Why?
7. What do you know about the economy of Russia or of other developing economies?
8. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in Russia?
9. What qualities and skills should a good manager have?
10. If you are managing people from different cultures, what qualities and skills do you need?
11. What would you find difficult if you had to go and work in a very different culture from your own?
12. How will you plan a party to celebrate your company's 10th anniversary?
13. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
14. In your culture, how usual is it to see young people in management positions?
15. What challenges do young managers face, compared to older ones?
16. What may be the advantages of being a relatively young manager?
17. Tell about any experience you have of a conflict which was handled well.
18. Tell about any experience you have of a conflict which was handled badly.
19. What qualities does a mediator need?
20. Disagreement is a form of conflict. In what ways can it make meetings and discussions more productive?
21. How do people usually deal with personal conflict in your country? In what ways is it different from other countries you know?
22. What advice would you give to people starting their own companies in your country?
23. How can new businesses get help to grow and become successful? What product would you most like to own? Why?

TEST 1

1. Translate the following words and word combinations from English into Russian

| | | |
|-----------------|--|--|
| a counter-offer | | |
| essential terms | | |
| rights | | |
| obligations | | |
| assignment | | |
| injured party | | |
| oral contract | | |
| damages | | |
| a lawsuit | | |
| an agreement | | |

___| 10

2. Translate the following words and word combinations from Russian into English

| | | |
|---------------------------|--|--|
| исполнять контракт | | |
| суд | | |
| денежная компенсация | | |
| статья контракта | | |
| вести переговоры | | |
| адвокат | | |
| общее право | | |
| подать в суд на кого-либо | | |
| разорвать контракт | | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| ПОДПИСАТЬ КОНТРАКТ | | |
|--------------------|--|--|

___| 10

3. Chose the correct verb

1. My client has requested me **to negotiate/ award/ enforce** a contract.
2. If the offer and acceptance do not match each other, than the law says that the second party has **pronounced/ rejected/ made** a counter-offer.
3. When a party doesn't do what it is required to do under a contract, that party is said to have **signed/ breached/ terminated** the contract.
4. The non-breaching party may try to get a court to **award/ receive/ assign** damages.
5. Contract law deals with promises which **cancel/ breach/ create** legal rights.

___/ 5

4. Build collocations with the words from column A and B

| | | | |
|---------------|-------------|--|--|
| specific | party | | |
| legal | clause | | |
| non-breaching | obligations | | |
| contract | performance | | |
| contractual | rights | | |
| verbal | losses | | |
| recover | law | | |
| case | rights | | |
| transfer | a lawsuit | | |
| file | contract | | |

-----/10

TEST 2

1. Give definitions to the following words

1. Offer _____

2. Acceptance

3. Consideration _____

___/7

2. Translate the following sentences from Russian into English

1. После долгих переговоров контракт был подписан.

2. Соглашение было расторгнуто в связи с нарушением основных условий контракта.

3. Встречное предложение было принято.
4. Денежная компенсация была присуждена пострадавшей стороне.
5. Все статьи контракта были обсуждены на прошлой неделе.

____/5

3. Complete the following sentences about contract law using the prepositions from the box

against, for, in, to, into, under

1. An individual or a business may enter _____ contract.
2. Anyone who is not a party _____ contract is considered a third party and cannot be obliged to do anything required _____ contract.
3. If one of the parties breaches a contractual obligation, the non-breaching party may file a lawsuit _____ the breaching party.
4. Furthermore, a party will not be required to perform its contractual obligations if another party is _____ breach.
5. Damages are awarded _____ a party _____ any loss that the party has suffered as a result of a breach of contract.
6. However, a party will not always be able to recover all losses when suing _____ damages.

4. Read the following text and write a short summary

Breach of Contract

When a contract is formed but one party fails to carry out its end of the bargain, then there has been a **breach** of the contract. In civil court, you can ask for a number of different remedies for breach of consumer contracts. First, you can sue for expectation damages. **Expectation damages** are the difference between the value that would be expected if the breaching party had fulfilled its promise and the value of what the injured party actually received. For example, assume you order ten compact discs through a mail-order catalog and pay \$100, but the company sends you only six compact discs. Assume that the market value of the six discs is \$60. The expectation damages would be \$40—the difference between the full value of what you were promised (\$100) and the value of what you actually received (\$60) in the mail. You would not have to return the discs you received. Another remedy is **rescission** and **restitution**.

When you ask the court for this remedy, you ask it to cancel, or rescind, the contract (rescission) and order the person you are suing to give back, or refund, any money you have already paid (restitution). This releases you from any further obligations under the contract, but you will have to return any benefit already received under the contract. Assume, for example, that you sign a contract to purchase a set of cookware and a pan melts the first time it is exposed to a direct flame. In such a case, you might seek rescission and restitution. You would get your money back and would have no further obligations under the contract, but you would have to return the cookware set.

A third type of civil remedy is **specific performance**. With this remedy, the buyer asks the court to order the seller to carry out the specific terms of the agreement. For example, if you ordered goods that were never delivered, the court could order the company to deliver the goods to you. In the case of specific performance, you would still have to pay for the goods. A suit for breach of contract in which you sue for expectation damages or for specific performance is designed to place you in approximately the same position you would have been in had the contract been

successfully completed. A suit for rescission and restitution is designed to return both the buyer and the seller to the positions they were in before the contract began.

The amount of damages awarded for breach of contract is often affected by the **duty to mitigate** damages. *Mitigate* means “to make less severe.” The law usually requires an injured party to take reasonable steps to mitigate damages. For example, suppose Martin received several offers of \$100 for the used compact disc player he was selling. Gina agreed to buy the item for \$150, but she later refused to follow through on the purchase. Martin would be required to mitigate his damages. In other words, if he could still sell the used compact disc player for \$100, his damages for a breach of contract claim against Gina would be only \$50.

Cemecrp 4

1. Complete the gaps with the words from the box.

title interest, inheritable, deposit, freehold estates, mortgage, escrow, terminated, leaseholds, buy-to-let, fee simple,

2. Real property can be divided into 1 _____ and 2 _____.
3. The most complete, unlimited form of freehold estate is the 3 _____, which is 4 _____ and lasts as long as the owner wants to keep it.
4. A licensee is not granted any 5 _____ in the land.
5. Lease agreements for an indefinite term may be 6 _____ at any time by either party on three calendar months' notice.
6. A 7 _____ is an agreement, which allows you to borrow money, especially in order to buy a house or apartment.
7. Marta Cervera is thinking of investing in a 8 _____ property in Prague.
8. Czech banks generally require a 9 _____ of between 10 and 30 % of the purchase price before they will grant a mortgage.
9. You can keep your money in an 10 _____ account for safety if you were concerned.

2. Match the conveyance terms with the correct definitions.

| | | |
|----------------------|--|--|
| 1 stamp duty | j) a promise to do or not to do something with or on real property | |
| 2 escrow | k) a contract between a buyer and a seller | |
| 3 tenancy agreement | l) a liability or charge on real property | |
| 4 lien | m) the successive ownership or transfers of real property | |
| 5 easement | n) a legally binding document containing details about rental terms | |
| 6 covenant | o) a restriction on the use of real property | |
| 7 encumbrance | p) money kept by a third party as security until a particular condition is completed | |
| 8 chain of title | q) to authenticate a written document | |
| 9 purchase agreement | r) a tax on the conveyance of real property | |
| 10 notarise | J) a third party interest in real property reserved for specific purposes | |

3. Read the text and give your opinion on the following disputable situations

Security Deposits

In most places, landlords have the right to ask for a security deposit. This deposit is an amount of money that is held by the landlord to ensure that the tenant takes care of the apartment or house and abides by the terms of the lease. If the tenant damages the landlord's property, the landlord may keep the security deposit (or a part of it) to pay for the damage.

Security deposits are sometimes the subject of disputes between landlords and tenants. To protect yourself, make a list of all defects and damages that exist at the time you move in. Keep a copy of the list for your records, and give another copy to the landlord. When moving out, you should inspect the apartment or house again and make a list of any damages. Sometimes an inspection with both the landlord and the tenant present can help avoid any disagreements.

Bringing along a friend as a witness and making careful notes at the time can also be helpful in case you have a dispute with the landlord. If there are no damages, the landlord should return your money within a reasonable period of time. When a lease expires, most states require the landlord to either return the full amount of the security deposit to the tenant or provide an itemized list of deductions. In some states, you can sue for punitive damages if the landlord fails to return the security deposit or give you the list of deductions. In every state, you have the right to sue the landlord in small claims court if you disagree with the reasons for not returning the security deposit. Finally, tenants generally have no right to make any changes in the structure or character of the property without the permission of the landlord. Even if the landlord agrees to changes or improvements, the improvement becomes the property of the landlord if it cannot be removed without serious damage to the premises.

In each of the following situations, the tenant is moving out and the landlord wants to keep part of the tenant's security deposit. Decide who should pay for the damages.

- a. The tenant moves without cleaning the apartment. The landlord is forced to remove trash, clean the walls and floors, wash the windows, and clean out the oven and refrigerator.
- b. The toilet overflows in the apartment above that of the tenant moving out. The water leaks through the floor, ruining the ceiling and carpet in the tenant's apartment below.
- c. The tenant's pet stains the carpet. The tenant was trying to paper train a puppy. The lease allowed one small pet.
- d. The walls are faded and need repainting.
- e. The roof leaks, ruining the hardwood floors. The tenant has never told the landlord about the leak.

Test 2

1. Give Russian equivalents to the following words and word combinations

| | |
|----------------------|--|
| separate personality | |
| company law | |
| third party | |
| board of directors | |
| | |

| | |
|------------------------------|--|
| sole proprietor | |
| shareholders | |
| certificate of incorporation | |
| memorandum of association | |
| company policy | |
| legal person | |
| corporate insolvency | |
| bank account | |

2. Match the adjectives with the nouns they commonly collocate with.

| | |
|--------------------|---------------------|
| 2. limited | a) party |
| 3. sole | b) documents |
| 4. third | c) liability |
| 5. constitutional | d) funding |
| 6. corporate | e) company |
| 7. publicly listed | f) proprietor |
| 8. certificate | g) entity |
| 9. business | h) forms |
| 10. statutory | i) formation |
| 11. company | j) of incorporation |

Вопросы для устного опроса:

Вопросы к зачету (3 семестр)

1. Which course do law students in the UK have to take?
2. Which optional course might a student who wants to work in a big law firm take?
3. What type of law firm would you like to work with?
4. What is necessary for a valid contract to be formed?
5. Which remedies following a breach of contract do you know?
6. What types of contract do you know?
7. What are the requirements of an offer?
8. What are the requirements of an acceptance?
9. What are two main objectives of the tort law?
10. What are the differences between tort law and criminal law?
11. Give an example of a frivolous lawsuit.
12. What types of torts do you know?

Give definitions to the following legal terms.

| | | |
|--------------------|------------|------------|
| attorney | defendant | verdict |
| capital punishment | eyewitness | liability |
| civil law | judge | acceptance |
| court | jury | offer |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| damages commit a crime trespass | lawsuit legislation plaintiff | tort negligence assault |
| contract | murder | trial |

Вопросы к экзамену (2 семестр)

1. Name the four most common categories of criminal offence.
2. What types of punishments are available to the courts to punish an offender?
3. What types of white-collar crimes do you know?
4. Which commercial fields does commercial law deal with?
5. What do you know about the work of a commercial lawyer?
6. Which types of real property do you know?
7. What are the most common forms of business entity?
8. Which documents does the constitution of the company consist of?
9. Which is the most popular form of business entity? Why?
10. What kind of provisions would you expect to find in a commercial agency contract?
11. What are the implications of globalization for commercial lawyers?
12. Why is commercial agency important for international trade?

Give definitions to the following legal terms.

| | | |
|------------------------------|---------------|-----------------|
| administrative law | assault | burglary |
| certificate of incorporation | civil law | civil wrong |
| company law | criminal law | freehold estate |
| compensatory damages | injured party | judge |
| conveyance | jury | lawsuit |
| legal person | litigation | negligent tort |
| prosecution | rent | sole proprietor |
| sue | tenant | title interest |
| trespass | victim | tort |
| specific performance | solicitor | settlement |

Образец кейс-задания:

Сформулируйте и аргументируйте свое отношение к методу. В ответе используйте выделенные слова.

DNA FINGERPRINTING

DNA Fingerprinting, method of identification that compares fragments of deoxyribonucleic acid (DNA) It is sometimes called DNA typing. DNA is the genetic material found within the cell nuclei of all living things. In mammals the strands of DNA are grouped into structures called chromosomes. With the exception of identical twins, the complete DNA of each individual is unique.

A DNA fingerprint is constructed by first extracting a DNA sample from **body tissue** or **fluid** such as **hair, blood, or saliva**. The sample is then segmented using **enzymes**, and the segments are arranged by size using a process called **electrophoresis**. The segments are marked with probes and exposed on X-ray film, where they form a characteristic pattern of black bars—the DNA fingerprint. If the DNA fingerprints produced from two different samples match, the two samples probably came from the same person.

DNA fingerprinting was first developed as an identification technique in 1985. Originally used **to detect** the presence of **genetic diseases**, DNA fingerprinting soon came to be used in criminal investigations and forensic science. The first criminal conviction based on DNA

evidence in the United States occurred in 1988. In criminal investigations, DNA fingerprints derived from evidence collected at the crime scene are compared to the DNA fingerprints of suspects. The DNA evidence can **implicate** or **exonerate a suspect**.

Generally, courts have accepted the **reliability** of DNA testing and admitted DNA test results into evidence. However, DNA fingerprinting is **controversial** in a number of areas: **the accuracy of the results**, the cost of testing, and the possible misuse of the technique.

The accuracy of DNA fingerprinting has been challenged for several reasons. First, because DNA segments rather than complete DNA strands are “fingerprinted,” a DNA fingerprint may not be unique; large-scale research to confirm the uniqueness of DNA fingerprinting test results has not been conducted. In addition, DNA fingerprinting is often performed in private laboratories that may not follow uniform testing standards and quality controls. Also, since human beings must interpret the test, human error could lead to false results. DNA fingerprinting is expensive. Suspects who are unable to provide their own DNA experts may not be able to adequately defend themselves against charges based on DNA evidence.

In the United States, the Federal Bureau of Investigation (FBI) has created a national database of genetic information called the National DNA Index System. The database contains DNA obtained from convicted criminals and from evidence found at crime scenes. Some experts fear that this database might be used for unauthorized purposes, such as identifying individuals with stigmatizing illnesses such as acquired immunodeficiency syndrome (AIDS).

4.3.1. Формируемые компетенции

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языке (ах) | УК ОС-4.1 | Способность провести деловую встречу (публичное выступление) и деловую переписку на русском языке |
| | | УК ОС-4.2 | Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке |
| | | УК ОС-4.3 | Способность осуществлять эффективную деловую коммуникацию для достижения целей профессиональной деятельности на русском и иностранном языке |

4.3.2 Типовые оценочные средства

Шкала оценивания.

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания | Средства (методы) оценивания |
|--|---|--|---|
| УК ОС-4.1 Способность провести деловую встречу и переписку на русском языке. | <p>Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи).</p> <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации.</p> <p>Разрабатывает план публичного выступления.</p> <p>Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией</p> <p>Демонстрирует знание норм делового этикета.</p> <p>Делает обоснованные выводы. Выбирает адекватную форму делового документа.</p> <p>Соблюдает требования к языку делового документа.</p> <p>Соблюдает требования по оформлению делового документа.</p> <p>Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания</p> | <p>План четкий, ориентирован на достижение цели.</p> <p>Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации.</p> <p>Адекватно воспринимает аргументацию собеседника.</p> <p>Обосновывает выводы исходя из поставленной цели.</p> <p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм</p> <p>В тексте не допущено языковых ошибок</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.</p> | <p>Устное собеседование</p> <p>Доклад</p> <p>Эссе</p> |
| УК ОС- 4.2 Способность провести деловую встречу (публичное выступление) и переписку на иностранном языке. | <p>Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке</p> <p>Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере</p> <p>Демонстрирует</p> | <p>Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.</p> <p>Речь грамотная, свободная.</p> <p>Не допускает речевых ошибок.</p> <p>Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере.</p> | <p>Кейсы</p> <p>Ситуационные задачи</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>знание делового этикета</p> <p>Соблюдает требования к языку делового документа, в том числе с учетом национальных особенностей.</p> <p>Соблюдает требования по оформлению делового документа иностранного государства.</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> | |
| <p>УК ОС- 4.3</p> <p>Способность осуществлять эффективную деловую коммуникацию для достижения целей профессиональной деятельности на русском и иностранном языке.</p> | <p>Самостоятельно организует деловую встречу.</p> <p>Демонстрирует знание этических норм делового общения.</p> <p>Эффективно обеспечивает внешние коммуникации организации или органа власти.</p> | <p>Не испытывает затруднений при подготовке деловой встречи и документации к ней.</p> <p>Корректно обеспечивает внешние коммуникации организации или органа власти.</p> <p>Не нарушает этикет делового общения.</p> | <p>Кейсы</p> <p>Ситуационные задачи</p> |

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающегося на аттестации по дисциплине

| Оценка | Критерии оценки | Результаты обучения |
|---------|--|--|
| зачтено | <p>знает более 50% тематического вокабуляра;</p> <p>владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в минимальном объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации;</p> <p>умеет читать и переводить аутентичную литературу</p> | <p>УК ОС-4.1</p> <p>на уровне знаний:</p> <p>норм делового этикета;</p> <p>принципов и форм деловой коммуникации;</p> <p>требования к языку делового документа.</p> <p>общие методы и правила логики и стилистики при формулировании своей устной и письменной речи на русском и иностранном языках;</p> |

| | | |
|------------|---|---|
| | <p>профессиональной направленности, допускает не более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;</p> | <p>ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в жанрах деловой беседы, спора, полемики, дискуссии, делового совещания, переговоров, телефонного общения; правила юридической лексики, общую юридическую терминологию УК ОС-4.2</p> |
| не зачтено | <p>знает менее 50% тематического вокабуляра;</p> <p>не владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации;</p> <p>умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;</p> | <p>на уровне умений:</p> <p>выбирать адекватную форму делового документа;</p> <p>определять и обосновывать цель публичного выступления;</p> <p>осуществлять публичное выступление на русском и иностранном языках;</p> <p>осуществлять деловую переписку на русском и иностранном языках</p> <p>иноязычная коммуникация в основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме);</p> <p>иноязычное общение в разговорно-бытовой и профессиональной сфере;</p> <p>самостоятельная работа с профессионально ориентированной литературой с целью получения необходимой информации;</p> <p>составлять тексты различных жанров для общения в учебной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, используя словари и справочники по русскому языку;</p> <p>формулировать цели и задачи делового общения;</p> <p>анализировать предмет общения, выводить свое суждение по обсуждаемому вопросу;</p> <p>организовывать общение, управлять общением, регламентировать его</p> <p>УК ОС-4.3</p> <p>На уровне навыка:</p> <p>выявления способов мотивации собеседника к выполнению предлагаемых действий;</p> <p>определения плана разговора или подготавливаемого документа;</p> <p>проведения переговоров, обеспечения деловых коммуникаций на русском и иностранном языках;</p> <p>выбора форм и способов коммуникации для достижения поставленных целей</p> |

| Оценка | Критерии оценки | Результаты обучения |
|---------|-------------------------------|---------------------|
| отлично | знает более 90% тематического | УК ОС-4.1 |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | <p>вокабуляра;</p> <p>владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в максимальном объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке;</p> <p>умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более одной смысловой ошибки при интерпретации содержания текста;</p> | <p>на уровне знаний:</p> <p>норм делового этикета; принципов и форм деловой коммуникации; требования к языку делового документа.</p> <p>общие методы и правила логики и стилистики при формулировании своей устной и письменной речи на русском и иностранном языках; ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в жанрах деловой беседы, спора, полемики, дискуссии, делового совещания, переговоров, телефонного общения;</p> <p>правила юридической лексики, общую юридическую терминологию УК ОС-4.2</p> <p>на уровне умений:</p> <p>выбирать адекватную форму делового документа;</p> <p>определять и обосновывать цель публичного выступления;</p> <p>осуществлять публичное выступление на русском и иностранном языках;</p> <p>осуществлять деловую переписку на русском и иностранном языках</p> <p>иноязычная коммуникация в основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме);</p> <p>иноязычное общение в разговорно-бытовой и профессиональной сфере; самостоятельная работа с профессионально ориентированной литературой с целью получения необходимой информации;</p> <p>составлять тексты различных жанров для общения в учебной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, используя словари и справочники по русскому языку;</p> <p>формулировать цели и задачи делового общения;</p> |
| хорошо | <p>знает более 70% тематического вокабуляра;</p> <p>владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке;</p> <p>умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более двух смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;</p> | <p>анализировать предмет общения, выводить свое суждение по обсуждаемому вопросу;</p> <p>организовывать общение, управлять общением, регламентировать его</p> <p>УК ОС-4.3</p> |
| удовлетворительно | <p>знает более 50% тематического вокабуляра;</p> <p>владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в минимальном объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации;</p> <p>умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;</p> | |
| неудовлетворительно | <p>знает менее 50% тематического вокабуляра;</p> <p>не владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, необходимом для адекватного</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| | общения в ситуациях профессиональной коммуникации; умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста; | На уровне навыка: выявления способов мотивации собеседника к выполнению предлагаемых действий; определения плана разговора или подготавливаемого документа; проведения переговоров, обеспечения деловых коммуникаций на русском и иностранном языках; выбора форм и способов коммуникации для достижения поставленных целей |
|--|---|---|

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте центра, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным источникам проработать лексический и грамматический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только учебную литературу и словари, но и аутентичный текстовый материал;
- теоретический материал следует соотносить с коммуникативными примарами, так как язык и коммуникация являются непрерывно развивающимися системами;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии участвовать в обсуждении и анализе ответов других обучающихся.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки центра по различным видам работы;
- при подготовке к промежуточному контролю прорабатывать соответствующие разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это лингвистические и энциклопедические словари, справочники, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- целесообразно использовать аутентичный текстовый материал;
- при выборе словарей необходимо предварительно консультироваться с преподавателем;
- целесообразно использовать говорящие словари;
- необходимо предварительно понять различие между авторскими словарями и словарями типа Multitran.

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. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — \(Серия : Университеты России\). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».](#)
2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».](#)
3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-534-04198-9.](#)

2. 6.2. Дополнительная литература.

1. [Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Е. А. Макарова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 127 с. — \(Серия : Университеты России\). — ISBN 978-5-534-08711-6. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».](#)
2. [Абуева, Н. Н. Английский язык в таможенном деле : практ. пособие для вузов / Н. Н. Абуева, Э. М. Нурмагомедова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт,](#)

2019. — 115 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-07848-0. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. [Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов : учебник и практикум для академического бакалавриата](#) / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общ. ред. А. К. Купцовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 348 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08147-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. [Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом. English for human resource managers : учебник и практикум для академического бакалавриата](#) / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

4. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437181>.

5. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (b1-c1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 355 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08147-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432948>

6. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433852>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов](#) / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата](#) / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата](#) / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 2. Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов](#) / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата](#) / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия :

Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева.](#) — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 3. Различные виды организаций и предприятий

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова.](#) — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва.](#) — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева.](#) — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 4. Инновационные идеи в сфере бизнеса

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова.](#) — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва.](#) — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева.](#) — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 5. Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова.](#) — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва.](#) — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева.](#) — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 6. Организация корпоративного досуга и отдыха

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов](#) / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата](#) / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата](#) / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 7. Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики.

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов](#) / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата](#) / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата](#) / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 8. Принципы планирование в профессиональной деятельности

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов](#) / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата](#) / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата](#) / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.

Тема 9. Управление человеческими ресурсами.

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов](#) / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата](#) / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Серия :

Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-534-04198-9.](#)

Тема 10. Конфликты на рабочем месте и пути их решения.

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — \(Серия : Университеты России\). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».](#)

2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».](#)

3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-534-04198-9.](#)

Тема 11. Новые направления в бизнесе.

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — \(Серия : Университеты России\). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».](#)

2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».](#)

3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-534-04198-9.](#)

Тема 12. Товары и услуги в повседневной жизни.

1. [Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — \(Серия : Университеты России\). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».](#)

2. [Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».](#)

3. [Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — \(Серия : Бакалавр. Академический курс\). — ISBN 978-5-534-04198-9.](#)

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

Мультитран. Многоязычная словарная база – <http://www.multitrans.ru/>
ABBY LINGVO Русско-английский словарь – <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/ru-en/>

Образовательные ресурсы интернета. Английский язык (грамматика, лексика, фонетика, учебники) – <http://www.alleng.ru/english/engl.htm>

Free English Tests and Exercises Online for ESL, TOEFL, TOEIC, GRE, SAT, GMAT сайт тестов по грамматике, лексике, чтению и письму – <http://englishteststore.net/>

Сайт BBC Learning English (разговорный и бизнес английский, грамматика, лексика\вокабуляр, произношения, разговоры о спорте, викторины, видео) – <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

Linguists. Ресурсы для переводчиков и лингвистов – <http://linguists.narod.ru/>

British Council – изучение английского с "Британским Советом": практические материалы по аудированию, видеоматериалы, грамматика и лексика, весёлые игры, английский для бизнеса и работы, международный экзамен IELTS – <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

Сайт VOA Learning English – изучение американского английского с "Голосом Америки": обучающие статьи с аудиозаписью текстов, подкасты, языковые задания; статьи обо всех сферах жизни, мировые новости и др. – <http://learningenglish.voanews.com/>

Информационный портал о Германии – <http://www.de-portal.com>

Виртуальная экскурсия по городам Германии с обзором достопримечательностей – <http://www.deutschland-panorama.de/staedte/index.php>

Грамматика немецкого языка – <http://www.grammade.ru>

Информационно-публицистические материалы, новости, заметки о текущих событиях – <http://www.kommon.de>

Аудио-, видеоматериалы, тесты, книги на немецком языке – <http://deutschdoma.ru/sajt-uchitelej-nemeckogo-yazyka.html>

Русско-немецкие и немецко-русские словари онлайн, грамматические справочники, аудиокниги, двуязычный дискуссионный форум для изучающих и интересующихся немецким и русским языками – <http://filolingvia.com/publ/186-1-0-1823>

Система образования в Германии – <http://www.schulweb.de>, <http://www.studieren.de>, <http://www.daad.de>, <http://www.wissen.de>

Игры онлайн, полезные видео, тесты, книги на немецком языке, разговорники, немецкое TV, форум – <http://www.studygerman.ru>

Политические сайты. Политические комментарии – <http://www.bundestag.de>, <http://www.bundesrat.de>, <http://www.bundesregierung.de>

Manie du français (грамматический справочник по французскому языку, видео уроки, упражнения, темы, топики) – <http://french-films.myl.ru>

Apprendre le français (сайт для самостоятельного изучения французского языка: грамматические и лексические упражнения, тесты, интервью, видео на разные темы) – <http://apprendre.tv5monde.com>

Le français, c'est super! (персональный сайт преподавателя французского языка Рочевой Арфении) – <http://francaisfacile.ucoz.ru/>

Французский язык (персональный сайт по французскому языку Головановой Ирины Сергеевны) – <http://irgol.ru>

Lexique FLE (сайт для самостоятельного изучения французского языка: грамматические игры, лексика по разным темам) – <http://lexiquefle.free.fr/>

Civilisation française (изучение французского языка через традиции, религию, политический строй Франции) – <http://www.cortland.edu/flteach/civ>

6.6. Иные источники.

Не используются.

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).