

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВ И БАНКОВСКОГО ДЕЛА**
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))
Кафедра «Финансы, денежное, обращение и кредит»
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой «Финансы, денежное,
обращение и кредит»
Факультета финансов и банковского дела
Протокол от «04» сентября 2020 г.
№5

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

Кафедрой «Финансы, денежное,
обращение и кредит»
Факультета финансов и банковского дела
Протокол от «20» апреля 2021 г.
№5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.04 «Деловой английский язык»
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.08 Финансы и кредит
(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Денежно-кредитное и финансовое регулирование экономики»
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Магистр
(квалификация)

Очная/очно-заочная/заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора: 2021

Москва, 2021 г.

Авторы–составители:

Старший преподаватель межфакультетской кафедры иностранных языков Института
Отраслевого менеджмента, Пухликова Н.Ф.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующая кафедрой-разработчика

Иностранных языков к. филол. н. Пьянова М.В.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Заведующий выпускающей кафедры

«Финансы, денежное обращение и кредит» д.э.н., проф. Хандруев А.А.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО | 4 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 5 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине | 9 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 21 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 24 |
| 6.1.Основная литература..... | 24 |
| 6.2. Дополнительная литература..... | 24 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... | 25 |
| 6.4. Нормативные правовые документы..... | 25 |
| 6.5. Интернет-ресурсы..... | 25 |
| 6.6. Иные источники..... | 25 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 26 |

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

1.1.Дисциплина **ФТД.04** «Деловой английский язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. | УК-4.1 | Способен применять современные коммуникативные технологии с учетом психологических основ профессионального общения, в том числе на английском языке. |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы: Использование трудовых функций обязательно только для профессиональных компетенций, установленных самостоятельно.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина ФТД.04 «Деловой английский язык» составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа.

Для студентов очной и очно-заочной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 40 часов, из них 40 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 28 часов.

Для студентов заочной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 20 часов, из них 20 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 50 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.04 «Деловой английский язык» изучается на 1 курсе, в 1 семестре студентами очной и очно-заочной формы обучения; студентами заочной формы – на 1 курсе.

Дисциплина ФТД.04 «Деловой английский язык» реализуется после изучения дисциплины «Английский язык» в рамках бакалавриата. Форма промежуточной

аттестации в соответствии с учебным планом - зачет.

2. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины , час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации*** |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СРС | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КС Р | | |
| Тема 1 | Структура компании и юридические формы собственности | 6 | | | 4 | | 2 | През, Дикт |
| Тема 2 | Финансы и финансовая отчетность | 8 | | | 4 | | 4 | КР |
| Тема 3 | Управление человеческими ресурсами | 6 | | | 4 | | 2 | О, През. |
| Тема 4 | Аутсорсинг и офшоринг | 10 | | | 6 | | 4 | През, Дикт |
| Тема 5 | Международная торговля | 8 | | | 6 | | 2 | КР, През |
| Тема 6 | Банковские услуги для населения и малого бизнеса | 10 | | | 6 | | 4 | О, Дикт КР |
| Тема 7 | Денежные и фондовые рынки, биржи | 10 | | | 6 | | 4 | През, Дикт |
| Тема 8 | Правительство и деловое сообщество | 10 | | | 4 | | 6 | КР |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | | | За |
| Всего: | | 72 | | | 40 | | 28 | |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины , час. | | | | | СРС | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Тема 1 | Структура компании и юридические формы собственности | 6 | | | 4 | | 2 | През, Дикт |
| Тема 2 | Финансы и финансовая отчетность | 8 | | | 4 | | 4 | КР |
| Тема 3 | Управление человеческими ресурсами | 6 | | | 4 | | 2 | О, През. |
| Тема 4 | Аутсорсинг и офшоринг | 10 | | | 6 | | 4 | През, Дикт |
| Тема 5 | Международная торговля | 8 | | | 6 | | 2 | КР, През |
| Тема 6 | Банковские услуги для населения и малого бизнеса | 10 | | | 6 | | 4 | О, Дикт КР |
| Тема 7 | Денежные и фондовые рынки, биржи | 10 | | | 6 | | 4 | През, Дикт |
| Тема 8 | Правительство и деловое сообщество | 10 | | | 4 | | 6 | КР |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | | | За |
| Всего: | | 72 | | | 40 | | 28 | |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины , час. | | | | | СРС | Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации*** |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Тема 1 | Структура компании и юридические формы собственности | 6 | | | 2 | | 4 | През, Дикт |
| Тема 2 | Финансы и финансовая отчетность | 10 | | | 4 | | 6 | КР |
| Тема 3 | Управление человеческими ресурсами | 8 | | | 2 | | 6 | О, През. |
| Тема 4 | Аутсорсинг и офшоринг | 8 | | | 2 | | 6 | През, Дикт |
| Тема 5 | Международная торговля | 8 | | | 2 | | 6 | КР, През |
| Тема 6 | Банковские услуги для населения и малого бизнеса | 8 | | | 2 | | 6 | О, Дикт КР |
| Тема 7 | Денежные и фондовые рынки, биржи | 12 | | | 4 | | 8 | През, Дикт |
| Тема 8 | Правительство и деловое сообщество | 10 | | | 2 | | 8 | КР |
| Промежуточная аттестация | | 2 | | | | | | За. |
| Всего: | | 72 | | | 20 | | 50 | |

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: контрольные работы (КР), диктант (Дикт), опрос (О), презентация (През).

*** формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. Структура компании и юридические формы собственности

- Виды компаний
- Структура компании
- Успех компании

Тема 2. Финансы и финансовая отчетность

- Значение потока денежных средств для компании
- Определение кредитного рейтинга

- Формы организации предприятия (компании)
- Годовой отчет
- Балансовый отчет
- Отчет о движении денежных средств
- Функции бухгалтерии

Тема 3. Управление человеческими ресурсами

- Личностные характеристики менеджера
- Работа менеджера
- Мотивация и поощрение персонала

Тема 4. Аутсорсинг и офшоринг

- Концепция аутсоринга и офшопинга
- Особенности процедуры передачи выполнения бизнес-процессов сторонней организации
- Популярные офшорные зоны мира

Тема 5. Международная торговля

- Регулирование международной торговли
- Международная торговля и ограничительные барьеры
- Международные формы расчетов: аккредитивы и векселя
- Причины возникновения международной торговли

Тема 6. Банковские услуги для населения и малого бизнеса

- Коммерческие и инвестиционные банки
- Банковские услуги он-лайн
- Кредиты и риски
- Исламские банки

Тема 7. Денежные и фондовые рынки, биржи

- Инструменты денежного рынка
- Функции денежного рынка
- Цена на акции
- Облигации, типы облигаций
- Государственные и корпоративные облигации

- Особенности торговли на мировых биржах

Тема 8. Правительство и деловое сообщество

- Проблемы безработицы и инфляции
- Налоги
- Платежный баланс
- Торговый баланс
- Валютный курс
- Стимулирование роста национального дохода

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

| | Тема (раздел) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Тема 1 | Структура компании и юридические формы собственности | Презентация, диктант |
| Тема 2 | Финансы и финансовая отчетность | Контрольная работа |
| Тема 3 | Управление человеческими ресурсами | Опрос, презентация |
| Тема 4 | Аутсорсинг и офшоринг | Презентация, диктант |
| Тема 5 | Международная торговля | Контрольная работа, презентация |
| Тема 6 | Банковские услуги для населения и малого бизнеса | Опрос, диктант, контрольная работа |
| Тема 7 | Денежные и фондовые рынки, биржи | Презентация, диктант |
| Тема 8 | Правительство и деловое сообщество | Контрольная работа |

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Приводятся методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Лексико-грамматическое содержание тем и развитие коммуникативных навыков в каждом разделе

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Материалы для подготовки к диктанту

Структура компании и юридические формы собственности:

- Бизнес-лексика: сочетаемость слов/устойчивые словосочетания
- Грамматика: вопросительные предложения
- Говорение: обмен информацией по телефону

- Письмо: рекламный буклет
- Аудирование: интервью с главой отдела маркетинга

Список тем докладов с презентаций для самостоятельной работы

1. Формы организации банка или финансовой компании
2. Способы привлечения капитала

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Материалы для подготовки к контрольной работе

Финансы и финансовая отчетность

- Банковская лексика: слова и термины для составления бухгалтерской отчетности; математические формулы, числа
- Грамматика: страдательный залог, неопределенные местоимения
- Говорение: обсуждение финансовой отчетности компании или банка, дискуссия по поводу выбора формы организации бизнеса и функциях бухгалтерии
- Письмо: краткий отчет о деятельности компании за определенный период
- Аудирование: счет прибылей и убытков

Тема докладов и презентаций для самостоятельной работы

1. Годовой отчет.

Примерная тема письменной контрольной работы

1. Отчет о финансовой деятельности отдела/компании.
2. Статья в бизнес-журнал/газету об известном банке
3. Электронное письмо о реорганизации в банке или финансовой компании.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Материалы для подготовки к опросу

Управление человеческими ресурсами

- Бизнес лексика: слова и выражения для описания деловых черт характера
- Грамматика: косвенная речь
- Говорение: презентация
- Письмо: написание доклада
- Аудирование: интервью с автором книги по менеджменту

Список тем докладов с презентаций для самостоятельной работы

1. Как Вы понимаете роль топ-менеджмента?

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Материалы для подготовки к диктанту

Аутсорсинг и офшоринг

- Бизнес лексика: слова и основные термины для описания аутсорсинговых и офшорных операций
- Грамматика: условные придаточные предложения, модальные глаголы, выражающие долженствование
- Говорение: беседа с клиентом о преимуществах и рисках офшорных компаний
- Письмо: заявление о приеме на работу в аутсорсинговую компанию
- Аудирование: беседа менеджеров компании о перспективах развития офшорных зон.

Список тем докладов с презентаций для самостоятельной работы

1. Мировые офшорные зоны.
2. Каковы отрицательные последствия офшоринга?

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Материалы для подготовки к контрольной работе

Международная торговля

- Бизнес лексика: основные термины: для описания международных торговых операций
- Грамматика: герундий в функции подлежащего
- Говорение: обсуждение условий предоставления займа на приобретение оборудования
- Письмо: заполнение формы аккредитива
- Аудирование: пути решения проблемы просроченных векселей

Список тем докладов с презентацией для самостоятельной работы

- 1.Преимущества и недостатки расчета по аккредитиву
- 2.Способы регулирования международных торговых операций
- 3.Векселя и вексельный оборот
- 4 . Роль ВТО в мировой торговле

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Материалы для подготовки к диктанту

Банковские услуги для населения и малого бизнеса

- Банковская лексика: слова и термины для выражения ключевых понятий, относящихся к услугам коммерческих и инвестиционных банков
- Грамматика: временные конструкции для выражения будущего времени
- Говорение: обсуждение открытия банковских счетов в режиме он-лайн, получения

кредита и риска невозврата займа

- Письмо: написание циркуляров касающихся открытия нового филиала банка
- Аудирование: проблемы подключения к банковской услуге открытия счета он-лайн

Список тем докладов с презентаций для самостоятельной работы

1. Презентация нового банковского продукта
2. Оформление ипотечного кредита
3. Исламские банки, их концепция и предоставляемые услуги.

Примерные темы письменных контрольных работ

1. Письмо-жалоба о некачественном банковском обслуживании.
2. Рекламное объявление о новом банковском продукте.

Список вопросов для подготовки к опросу

1. Как коммерческие банки зарабатывают прибыль?
2. Как банки решают кому дать ссуду?.
3. Каким образом банк может уменьшить риск невозврата займа?.
4. При наличии крупной суммы для инвестирования рискнули бы Вы вступить в хеджевый фонд и почему?

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Материалы для подготовки к диктанту

Денежные и фондовые рынки, биржи

- Банковская лексика: слова и термины для описания инструментов денежного рынка
- Грамматика: пунктуация
- Говорение: обсуждение инструментов денежного рынка и ценообразования
- Письмо: составление письма-упоминания о неуплате долга
- Аудирование:

Список тем докладов с презентаций для самостоятельной работы

1. Типы облигаций.
2. Описание и анализ графика (диаграммы) изменения биржевых курсов.
3. Доклад о работе Нью-Йоркской или Лондонской фондовых бирж.

Список вопросов для самоконтроля

1. Какие инструменты денежного рынка были бы полезны именно Вам и почему?
2. Как события на Wall Street влияют на экономику во всем мире?

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Материалы для подготовки к контрольной работе

Правительство и деловое сообщество

- Банковская лексика: слова и термины принятые для обозначения налогов, валютных операций и при составлении платежного и торгового баланса
- Грамматика: придаточные предложения причины и следствия, употребление фразовых глаголов
- Говорение: круглый стол по проблемам инфляции и безработицы, налогообложения и валютного контроля
- Письмо: составление отчета о росте национального дохода и изменениях валютного курса
- Аудирование: биржевые новости

Список тем докладов с презентаций для самостоятельной работы

1. Правительственные меры по стабилизации валютного курса.

Примерная тема письменной контрольной работы

1. Доклад на деловую/общеекономическую тему.

Список вопросов для самоконтроля

1. Как избежать негативных последствий колебаний валютного курса?
2. Какой процент национального дохода уходит государству в качестве налогов в нашей стране?
3. Почему увеличение цен на нефть ведет к уменьшению потребительских расходов?

Критерии оценивания презентаций

- I. Отлично: основательное владение теоритическим материалом по теме и свободное безошибочное изложение его в хорошо выверенном темпе, способность быстро реагировать на задаваемые вопросы и давать грамотные, логически-выстроенные ответы, используя активную лексику и профессиональную терминологию.
- II. Хорошо: уверенное владение теоретическим материалом по теме, грамотное изложение материала, без видимых затруднений в размеренном темпе; наличие некоторых затруднений с приведением примеров или отсутствие логической последовательности в ответе, хорошее владение базовой терминологией.
- III. Удовлетворительно: неуверенное владение теоритическим материалом по теме, наличие грамматических ошибок, не препятствующих пониманию высказывания; при умеренном темпе отсутствие речи логического построения ответов и неуверенное владение базовой терминологией и активной лексикой.
- IV. Неудовлетворительно: существенное затруднение в изложении теоретического

материала по теме, наличие грамматических ошибок, затрудняющих понимание сути высказывания при достаточно медленном темпе речи, непонимание задаваемых вопросов и отсутствие логически выстроенных ответов; неспособность грамотно использовать активную лексику и базовую терминологию.

4.2. Промежуточная аттестация

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

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. | УК-4.1. | Способен применять современные коммуникативные технологии с учетом психологических основ профессионального общения, в том числе на английском языке. |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные технологии с учетом психологических основ профессионального общения, в том числе на английском языке. | Способен организовать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках. Способен к структурированию и оформлению письменного текста в соответствии с единым стандартом владения иностранным языком, базирующимся на требованиях Общеввропейской системы уровней. Способен вести диалог, проводить интервью и отвечать на вопросы собеседника, регистрировать фактические данные, владеть методикой публичных | Организовывает и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках. Умеет осуществлять успешную коммуникацию на основе базовых знаний лексики, грамматики и специальной терминологии как в устной, так и в письменной формах. Осмысляет актуальные проблемы и перспективные направления развития экономики, иностранного языка на уровне, |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | выступлений, перевода и реферирования текстов, уделяя особое внимание специальной лексики и терминологии. Способен к осмыслению актуальных проблем и перспективных направлений развития экономики, иностранного языка на уровне, позволяющем изучать зарубежные исследования. | позволяющем изучать зарубежные исследования. |

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устного опроса и письменного тестирования.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Список презентаций для промежуточного контроля:

Тема 1 Структура компании и юридические формы собственности

Тема 2 Финансы и финансовая отчетность

Тема 3 Управление человеческими ресурсами

Тема 4 Аутсорсинг и офшоринг

Тема 5 Международная торговля

Тема 6 Банковские услуги для населения и малого бизнеса

Тема 7 Денежные и фондовые рынки, биржи

Тема 8 Правительство и деловое сообщество.

Пример теста для промежуточного контроля

1 Situation

Answer ALL questions.

1 Situation

Last week you left your job at RedGreen Systems. You worked there for four years and made lots of good friends. On your last day at RedGreen Systems your colleagues bought you dinner and gave you a wonderful present.

Task

Write a letter to your old colleagues at RedGreen Systems thanking them for the present, and say why it was such a perfect gift for you. Say what you enjoyed about the dinner. In addition, tell them what your new job is like and what you have to do.

Address for RedGreen Systems: Blackbird Retail Park, Oxford, OX34 8FG

Write your letter of between 150 and 200 words in the space below.

2 Situation

Your company is interested in improving the way that employees share information at work. In a business magazine you find an article called '**Why companies have an intranet**'.

Task

Read the article entitled '**Why companies have an intranet**' and decide whether the following statements are **TRUE** or **FALSE**. Then write only the words or phrases from the article that support your answer. **Do not write more than six support words for each answer.** You will lose marks if you write more than this.

Note: Answers are usually in two parts. You may need to look in different parts of the article to find the support words you need.

Why companies have an intranet

These days most large companies have an intranet, a special type of website that can be used only by employees of that company. Companies use intranets to share information, introduce new products and, sometimes, to chat socially.

There are many benefits to an intranet and one is a reduction in the amount of inefficient email sent and received. How often do you receive email that has been sent to a long list of people 'for information'? How much of that email do you keep for the future, only to lose it when you need it most? If important documents are in one place it is much easier to find them again. With an intranet, only employees of the company are given login details and a password. This means that an intranet is more secure than email: company information stays on the company pages and there is less chance of information being copied to other people. It is also easier to have up-to-date information because there should be just one copy of every document that everyone can see. As well as helping companies to keep control of their information, intranets are a cheap way to manage that information. As data and documents are kept in the 'cloud' and not on the employees' computers, they do not need expensive machines with lots of memory. A lot of time is also saved as information is not repeated. As we often hear, 'time is money', so this is a big advantage.

On an intranet, companies can also ask for employees' comments about products and other issues. One disadvantage is that sometimes employees spend too much time writing friendly messages to each other. However, if a 'coffee break' area is provided, these messages can be kept away from the main business conversations.

Example: Almost all big companies have an intranet now.

TRUE most large / these days

- (a) Intranets can be used to give information to other employees and show new products for the first time.
- (b) Intranets have many advantages, for example you will usually know where important information is.
- (c) Sending documents by email is a good idea because everyone can keep a copy on his or her own computer.

3 Situation

Your company sells office and other workplace furniture.

Task

Study the information in the table opposite headed 'Product sales 2015' and answer the questions below. Write your answers as ONE word, name or figure. You will lose marks for unnecessary information.

(20)

- (a) What is the product code for corner tables?
- (b) A company bought enough sofas for 6 visitors. How many sofas did they buy?
- (c) What is the name of the product that was the 2015 bestseller?
- (d) Which product made more profit in 2015: office chairs or sofas?
- (e) For how many products did PeopleCar buy the most units?
- (f) What is the product code of the lowest selling product?
- (g) Which product made the most profit in 2015?
- (h) Did your company make more profit in 2014 or in 2015?
- (i) Did Valley Foods buy more office chairs than PeopleCar?
- (j) How many shelves were sold in 2015?
- (k) How many different types of tables did your company sell in 2015?
- (l) Which company bought the most units to help welcome its visitors?
- (m) In which year did your company sell fewer than 35,000 units?
- (n) Which type of seating sold the most in 2015?
- (o) Which company bought the most units to store its documents?
- (p) What are the names of the products that sold more in 2014 than in 2015?
- (q) Which product's sales did not change in 2015?
- (r) Is the company that bought the most office chairs an education business?

- (s) Does code CT818 belong to the highest selling product?
- (t) How many customers were the biggest buyers of more than one product?

Situation 4

Your company would like to change its supplier for IT equipment and mobile phones. You have asked your colleague to find information about different suppliers and what they can offer.

Task

Your colleague has emailed you some details about new equipment and suppliers.

Using the information in the email below, complete the '**IT AND MOBILE PHONE SUPPLIERS**' tables opposite.

Hi Dina

I've spoken to several different suppliers and here's the information they have given me.

I talked first to A1 Equipment and they can supply computers and printers. Printers cost £50 each and computers are £255. Unfortunately, A1 do not offer a helpline so we would need to find another company to help us if we have any problems. TopComp are £10 more expensive than A1 for printers and £100 more for computers but they have a big advantage as they have a free customer support number.

Finally, Office Supplies has an excellent range of £250 computers (and for every computer we buy they give us a tablet!). They have stopped selling printers and have recommended that we buy printers from A1. Their product support is very good value too; it's just £520 for the whole company.

Nobody supplies both IT equipment and mobile phones. Looking at mobile phones, there are only three possible options, priced at £620, £650 and £750 per year for each phone. Each price includes all calls and messages, and the phone itself. National Tel are the cheapest, followed by WorldCom. The contract with C21 looks expensive but it's only for 18 months (WorldCom's is 2 years) and we could keep our numbers. If we used the cheapest company, we would have to change our numbers and this would mean many problems for our own customers.

I think we should decide exactly what we need! Some of these suppliers are offering some very good deals, especially TopComp and C21, and if they have what we want I think we'll be very pleased with their service.

Please tell me what you would like me to do next.

Kind regards

A colleague

Критерии оценивания текстов по 100 бальной системе

I – задание – 30 – (письмо – 5 б. оформление

15 б. содержание
4 б. стиль и регистр
6 б. грамотность)

II – 30 б.

III – 20 б.

IV – 20 б.

От 60 до 75 –удовлетворительно (3)

76 до 90 – хорошо (4)

91 до 100 – отлично (5)

Диктант (лексический) – 1 смысловая ошибка – минус 1 балл.

1 ошибка в правописании – минус 0,5 балла.

Шкала оценивания

| | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зачет | Организовывает и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках. Умеет осуществлять успешную коммуникацию на основе базовых знаний лексики, грамматики и специальной терминологии как в устной, так и в письменной формах. Осмысляет актуальные проблемы и перспективные направления развития экономики, иностранного языка на уровне, позволяющем изучать зарубежные исследования. |
| Незачет | Не организовывает и не осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках. Не умеет осуществлять успешную коммуникацию на основе базовых знаний лексики, грамматики и специальной терминологии как в устной, так и в письменной формах. Не осмысляет актуальные проблемы и перспективные направления развития экономики, иностранного языка на уровне, позволяющем изучать зарубежные исследования. |

Критерии оценки

| Качество ответа | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по шкале «зачет/незачет» | Оценка по 5-ти балльной шкале |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Знания по предмету отсутствуют, отказ отвечать на вопросы | 10 – очень плохо | незачет | Неудовлетворительно-2 |
| Зачетуемый не знает до конца ни одного вопроса, отсутствует логика в построении высказывания | 20 – плохо | | |
| Отдельные правильные мысли, но понимание речи зачетуемого затруднено из-за множества лексических и грамматических ошибок | 30 – неудовлетворит. | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| <p>Ответы на вопросы даны в целом правильно, однако имеются лексико-грамматические ошибки. Логика ответов недостаточно хорошо выстроена. Базовая терминология не усвоена.</p> | <p>40 – не совсем удовлетворительно</p> | | |
| <p>Ответы на вопросы даны в целом правильно, однако ряд серьезных лексико-грамматических ошибок не позволяет поставить положительную оценку. Базовая терминология недостаточно усвоена.</p> | <p>50 – почти удовлетворительно</p> | | |
| <p>Вопросы раскрыты. Базовая терминология усвоена. Лексико-грамматические ошибки присутствуют.</p> | <p>60 – удовлетворительно</p> | | |
| <p>Вопросы раскрыты. Знание базовой терминологии. Используемый словарный запас в целом соответствует поставленной задаче.</p> | <p>70 – почти хорошо</p> | | <p>Удовлетворительно-3</p> |
| <p>Вопросы раскрыты достаточно полно и правильно, знание базовой терминологии, умение раскрыть содержание терминов и понятий. Аккуратное оформление речи.</p> | <p>80 – хорошо</p> | <p>зачет</p> | <p>Хорошо-4</p> |
| <p>На все вопросы даны правильные и точные ответы. Безупречное знание базовой терминологии, умение раскрыть и прокомментировать содержание терминов и понятий. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче.</p> | <p>90 – отлично</p> | | <p>Отлично-5</p> |

4.3. Методические материалы

Процедура проведения зачета

Промежуточная аттестация определяет степень достижения учебных целей и проводится в форме зачета. Зачет проводится устно и письменно. При выведении аттестационной отметки обязательно учитываются результаты текущего контроля самостоятельной работы обучающегося. Текущий контроль успеваемости осуществляется во время проведения семинаров посредством проведения устных опросов обучающихся и практических заданий. Время, отведенное на процедуру тестирования, составляет 2 часа, на проведение презентации –

20 минут. Результаты письменного и устного опроса суммируются и оглашаются по окончании зачета. Студент должен демонстрировать способность четко выражать свои мысли, используя грамотные лингвистические структуры и владение активной лексикой и терминологией, освоенной на базе курса, а также демонстрировать способность к коммуникации с представителями разных культур.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по выполнению презентаций, докладов и рефератов:

Презентации и доклады должны соответствовать теме, выбранной обучающимся или предложенной преподавателем. Структура работы должна включать в себе введение, основную часть, состоящих из нескольких параграфов, и заключения. Работы должны быть построены в формате логических связей между утверждениями, фактами, выводами. В работе должна быть использована новая лексика и грамматические структуры, а также примеры, иллюстрирующие высказывание. Объем письменных работ составляет 150-200 слов. Продолжительность презентации составляет 4-5 минут монологической речи.

Методические указания по проведению самостоятельной работы студентов

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (далее самостоятельная работа студентов) – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Объем самостоятельной работы студентов определяется государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и регламентируется учебным планом.

Проблема самостоятельной работы находится в центре внимания отечественных методистов и рассматривается как резерв повышения эффективности учебного процесса. Очевиден тот факт, что в условиях вузовского образования повышение самостоятельности обучающихся при овладении иностранным языком связано с предоставлением им большей свободы как в

выборе способов выполнения домашних заданий, так и в выборе самих домашних заданий, их объема, сроков выполнения и т.д.

Как и всякая форма учебно-воспитательного процесса, самостоятельная работа призвана выполнять несколько функций:

- образовательную (систематизация и закрепление знаний обучающихся),
- развивающую (развитие познавательных сил обучающихся – их внимания, памяти, мышления, речи),
- воспитательную (воспитание устойчивых мотивов учебной деятельности, навыков культуры умственного труда, самоорганизации и самоконтроля, целого ряда ведущих качеств личности – честности, трудолюбия, требовательности к себе, самостоятельности)

Условно выделяют четыре уровня самостоятельной продуктивной деятельности, соответствующие их учебным возможностям:

1. Копирующие действия по заданному образцу.
2. Репродуктивная деятельность по воспроизведению информации о различных свойствах изучаемого объекта.
3. Продуктивная деятельность самостоятельного применения приобретенных знаний для решения задач, выходящих за пределы известного образца, требующая способности к индуктивным и дедуктивным методам.
4. Самостоятельная деятельность по переносу знаний при решении задач в совершенно новых ситуациях, условиях по составлению новых программ принятия решений, выработка гипотетического аналогового мышления.

Следует отметить, что преподаватель лишь организует познавательную деятельность, в которой сам студент осуществляет познание. Самостоятельная работа завершает задачи всех видов учебной работы. Никакие знания, не подкрепленные самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинным достоянием человека. Кроме того, самостоятельная работа имеет и воспитательное значение: она формирует самостоятельность не только как совокупность умений и навыков, но и как черту характера, играющую существенную роль в структуре личности современного специалиста высшей квалификации. Эффект от самостоятельной работы студента можно получить только тогда, когда она организуется и реализуется в учебно-воспитательном процессе в качестве целостной системы, пронизывающей все этапы обучения студентов в вузе.

Внеаудиторная СР студентов представляет собой один из видов их самостоятельной работы по овладению иностранным языком, который предполагает дифференцированный подход к обучающимся и индивидуализацию обучения.

Внеаудиторная СР студентов как форма усвоения иноязычных знаний, умений и навыков

имеет следующие преимущества:

- 1) во внеаудиторной СР персонифицированы условия, необходимые для овладения ИЯ, студент сам определяет темп работы, способы ее выполнения;
- 2) различия в индивидуально-психологических особенностях студентов предопределяют разную технологию обучения, поскольку для освоения ИЯ особое значение имеют такие психические процессы, как мышление, восприятие, память;
- 3) внеаудиторная СР над языком способствует формированию положительных качеств личности: самостоятельности, инициативности, целеустремленности, систематичности и тщательности в работе, кроме того, студенты испытывают удовлетворение от самостоятельного поиска и познания, приучаются рационально использовать свое время, воспитывать в себе сознательную дисциплину и волевой самоконтроль, развивают память, мышление, способность к творческой деятельности.

Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Собственно самостоятельная работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Студентам предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- внеаудиторное (экстенсивное) чтение;
- беспреводное чтение;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;
- индивидуальная и групповая творческая (проектная) работа;
- выполнение заданий по пройденным грамматическим темам с использованием справочной литературы;
- письменный перевод информации профессионального характера с английского языка на русский.

Результаты самостоятельной творческой работы могут быть представлены в форме презентации.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса / Е.Н. Новикова, Е.Г. Пашкевич, С.Ф. Петрова, - Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2011 <https://e.lanbook.com/book/74938>
2. Collins, Philip. The Art of Speeches and Presentations: The Secrets of Making People Remember What You Say, John Wiley & Sons, Incorporated, 2012. ProQuest Ebook Central. [Доступ в ЭБС - <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=888524>]
3. Carter, Matt. Designing Science Presentations: A Visual Guide to Figures, Papers, Slides, Posters, and More, Elsevier Science & Technology, 2012. ProQuest Ebook Central. [Доступ в ЭБС - <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=1068440>]

6.2. Дополнительная литература

1. Davis, Martha, et al. Scientific Papers and Presentations : Navigating Scientific Communication in Today's World, Elsevier Science & Technology, 2012. [Доступ в ЭБС - ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=943707>]
2. Morton, Simon. The Presentation Lab: Learn the Formula Behind Powerful Presentations, John Wiley & Sons, Incorporated, 2014. [Доступ в ЭБС - ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=1658823>]
3. Wallwork Adrian. English for Presentations at International Conferences 2nd edition, Publisher: Springer, 2016. - 284 p. [Доступ в ЭБС - <https://link-springer-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/10.1007/978-3-319-26330-4>]
4. Mardyks, Stephan, et al. Leading in English : A Guide for International Professionals, John Wiley & Sons, Incorporated, 2017. [Доступ в ЭБС - ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=4816491>]
5. McCabe, Linda L., and Edward R. B. McCabe. How to Succeed in Academics, University of California Press, 2010. [Доступ в ЭБС - ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=547582>]

6. Wallwork A. English for Academic Correspondence Springer; 2nd ed. - 2016 [Доступ в ЭБС - <https://link-springer-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/10.1007/978-3-319-26435-6#toc>]
7. Rudanko J. Infinitives and Gerunds in Recent English. - Palgrave Macmillan, Cham 2017 <https://link-springer-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/10.1007/978-3-319-46313-1#toc>
8. Wallwork A. Top 50 Grammar Mistakes. How to Avoid Them. - Springer International Publishing AG 2018. [Доступ в ЭБС - <https://link-springer-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/10.1007/978-3-319-70984-0#toc>]
9. Wallwork A. English for Academic Research: Grammar Exercises. - Springer Science+Business Media New York 2013. [Доступ в ЭБС - <https://link-springer-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/10.1007/978-1-4614-4289-9#toc>]
10. Wallwork A. English for Academic Research: Grammar, Usage and Style. - Springer Science+Business Media New York 2013. [Доступ в ЭБССС - <https://link-springer-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/10.1007/978-1-4614-1593-0#toc>]
11. Baker, Chris, and Ross Vermeer. Writing Better Essays, Open University of Hong Kong Press, 2007. ProQuest Ebook Central. [Доступ в ЭБС - <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=3384138>]
12. Мюллер В.К. Современный англо-русский словарь в новой редакции [Электронный ресурс] / В.К. Мюллер. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аделант, 2012. — 800 с. — 978-5-93642-328-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44150.html>
13. Стронг А.В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях [Электронный ресурс] / А.В. Стронг. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аделант, 2015. — 800 с. — 978-5-93642-368-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44107.html>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Не предусмотрено.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

6.5. Интернет-ресурсы.

[www. macmillanenglish.com/macmillan/exams](http://www.macmillanenglish.com/macmillan/exams) - Macmillan English

6.6. Иные источники

1. LCCI English for Business Level I Testbuilder Vicki Lywood Last, 2014
2. LCCI English for Business English Level 2 Testbuilder by Colin Payton, 2014

А также публицистические и новостные статьи экономической и финансовой

тематики из деловой и специальной прессы (TheEconomist, TheFinancialTimes, TheSmartMoney и др.)

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

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

Список учебно-лабораторного оборудования

Интерактивная доска, CD-проигрыватель.