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

Институт бизнеса и делового администрирования

Кафедра Деловых коммуникаций и английского языка

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого советы Института бизнеса и делового администрирования

Протокол от «29» июня 2017 г.

№____4_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

_____Б1.Б.1 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

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

направление подготовки

_____41.03.05 Международные отношения_____

(код, наименование направления подготовки)

__«Международные отношения: политика, экономика, бизнес»__

(направленность (и) (профиль (и) специализация (ии))

_____бакалавр_____

(квалификация)

_____очная_____

(форма(ы) обучения)

Год набора 2017

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Кандидат педагогических наук, доцент, заведующая кафедрой Деловых коммуникаций и английского языка ИБДА Янковская Наталья Борисовна

Соавтор:
Старший преподаватель кафедры Деловых коммуникаций и английского языка Семенова Юлия Борисовна

Заведующая кафедрой деловых
коммуникаций и английского языка
к. п. н., доцент Янковская Н.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы……4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО……5

3. Содержание и структура дисциплины……5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине……8

5. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины……22

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……23

6.1. Основная литература……23

6.2. Дополнительная литература……23

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося……24

6.4. Нормативные правовые документы……24

6.5. Интернет-ресурсы……24

6.6. Иные источники……24

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……24

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.1 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

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 и иностранном языке	УК ОС-4.3	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.
		УК ОС-4.4	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.
ОПК-12	Владение не менее чем двумя иностранными языками, умением применять иностранные языки для решения профессиональных вопросов, в том числе ведения переговоров с зарубежными партнерами	ОПК-12.1	Овладение иностранным языком, что подразумевает использование иностранного языка как средства решения профессиональных задач.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результат обучения обеспечивается путем формирования у обучающихся:
	УК ОС-4.3 УК ОС-4.4	**следующих знаний:** – принципов деловой коммуникации **следующих умений:** – определить цели и формы деловой коммуникации **следующих навыков:** – использования релевантной лексики на русском и иностранном языках, – оформления документации, устной и письменной презентации на русском и иностранном языках
	ОПК-12.1	**следующих знаний:** – деловой лексики на иностранном языке, форм общения, – требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета, – особенностей местной деловой культуры зарубежных стран; **следующих умений:** – выбирать адекватную форму делового общения, – формировать содержание, аргументировать, – обосновывать выводы, исходя из поставленной цели; **следующих навыков:** – достижения цели коммуникативного общения, – проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, – ведения деловой переписки, письменных и устных переводов.

1.3. Студенты также должны овладеть навыками кросс-культурного общения

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части учебного плана, изучается в первом, втором, третьем и четвертом, пятом и шестом семестрах. Суммарный объем учебного времени 1080 акад.часов / 810 астр.час. (30 ЗЕ).

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые в процессе изучения школьной программы по английскому языку.

Знания, полученные в ходе изучения курса «Иностранный язык», служат основой для освоения дисциплин: Б1.В.ОД.1 «Иностранный язык профессиональной деятельности» (7 и 8 семестры) и Б2.У.1 Учебная (языковая и переводческая) практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (4 семестр).

- количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 792 акад.часа / 594 астр.час., из них 792 / 594 практических занятий, самостоятельная работа – 180 акад.часов / 135 астр.час.;

- форма промежуточной аттестации – зачеты (в 1,3 и 5 семестрах) и экзамены (108 часов: экзамены во 2, 4 и 6 семестрах по 36 часов на каждый).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
1	**Практическая грамматика**	212/ 159			172/ 129		40/ 30	КР
2.	**Практика устной и письменной речи. Общий модуль**	360/ 270			290/ 217,5		70/ 52, 5	КР, П
3.	**Практика устной и письменной речи. Деловой модуль**	**400/ 300**			**330/ 247,5**		**70/ 52. 5**	КР, П
Промежуточная аттестация								Зачет в письменно-устной форме
Промежуточная аттестация		**108/81**						Экзамен в письменно-устной форме
	Всего:	**1080/ 810**			**792/ 594**		**180 / 135**	**108/81**

Академ./ астр. часы

***- формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

Содержание дисциплины (модуля)

п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)

Тема 1	Практическая грамматика	**Предложение.** Строй английского предложения. Повествовательное, побудительное, восклицательное предложения. Утвердительная и отрицательная форма. Простое и сложное предложение. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. **Вопросы.** Общие, специальные, альтернативные и разделительные вопросы. Вопрос к подлежащему. **Основные времена английского глагола.** По категориям: простое (неопределенное), длительное (продолженное), завершенное. По времени происходящего/происшедшего: настоящее, прошедшее, будущее. (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Future Simple, Future Continuous, Future Perfect. **Степени сравнения прилагательных и наречий.** Положительная, сравнительная, превосходная. Разные способы образования. Исключения. **Местоимение.** Личные (именительный и объектный падеж), притяжательные (+ абсолютная форма), указательные, возвратные, неопределенные местоимения. Особенности и отличия от местоимений русского языка. **Категория залога.** Действительный и страдательный залог. **Согласование времен.** Грамматические и лексические изменения при согласовании времен. **Модальные глаголы**. Модальные глаголы в их основном значении. Can/could; must; may/might; should. Правила употребления инфинитива после модальных глаголов. Эквиваленты модальных глаголов. **Косвенная речь**. Правила передачи информации в косвенной речи. Основные трансформации. **Модальные глаголы**. Модальные глаголы в значении вероятности, возможности, уверенности, ожидаемости, предположения и т.п. Формы инфинитива с модальными глаголами и их значения. **Сложные времена английского глагола**. Употребление глаголов в Present и Past Perfect Continuous. **Артикль**. Категория артикля. Определенный, неопределенный и нулевой артикли. Основные правила употребления. **Предлоги**. Функции предлогов. Классификация предлогов места и времени. Наиболее употребляемые глаголы с предложным дополнением. **Сослагательное наклонение**. Тип 2 и 3. Функция сослагательного наклонения. Относительно реальное и нереальное условие. **Систематизация видовременных глагольных форм.** Сравнительный анализ всех времен английского глагола в английском языке в активном и пассивном залоге. **Утверждение, вопрос, просьба и приказание в косвенной речи.** Изменения, происходящие с утверждением, вопросом, приказанием при переводе их из прямой речи в косвенную. **Пассивный залог.** Особенности употребления пассивных конструкций в английском языке. **Неличные формы глагола.** Инфинитив, герундий, причастие. Особенности их перевода на русский язык. **Функции инфинитива в английском языке**. Сложное дополнение и Сложное подлежащее. **Сослагательное наклонение после I wish… и If only….** **Придаточные предложения.** Типы придаточных предложений. **Эмфаза**. Способы выражения эмфазы в английском языке. Особенности перевода инверсии на русский язык. **Инверсия**. Функции инверсии. Эмоционально-экспрессивные предложения.

Тема 2	Практика устной и письменной речи. Общий модуль	**Друзья.** Понятие дружбы. Дружба в международном понимании. Друзья и враги. **Отдых**. Стресс и релаксация. Как справиться со стрессом. Как мы отдыхаем. **Партнерство**. Партнерство в жизни, в работе, в семье. Характеристика идеального партнера. **Спорт.** Роль спорта в нашей жизни. Экстремальные виды спорта. **Дети**. Взгляд детей на родителей. Взаимоотношения детей в семье и с другими детьми. **Новости.** Политические новости. Папарацци. Кто они такие? Роль новостей в жизни известных людей. **Праздники**. Фестивали. Традиции. Ритуалы. Государственные и религиозные праздники. **Путешествия**. Каникулы. Поездки. Как люди путешествуют. Планирование поездок. Проблемы. **Еда**. Рестораны. Кухня. Диеты. Привычки. Сервировка. Правила этикета. **Общение**. Телефонные разговоры. Стереотипы мышления. **Стиль**. Мода, одежда. Диалог покупателя с продавцом. **Возраст**. Проблемы возраста. Отношение людей к возрасту в быту и на работе. **Известные люди 20-21 века.** Известные люди и их портреты. Знаменательные события. **Воспитание.** Проблема поколений в обществе. Роль семьи в воспитании детей. **Деньги**. Отношение людей к деньгам. Роль денег в современном обществе. **Человек**. Человек и его судьба. Здоровый образ жизни. **Обычаи**. Обычаи и традиции. Браки в различных культурах. **Мир цифр**. Роль компьютера сегодня. Компьютерные игры – добро или зло? Современные средства коммуникации. **Туризм**. Международный туризм как реальность. **Красота**. Внешняя и внутренняя красота людей. Ее роль в личных и служебных взаимоотношениях. **Изобретения**. Архитектура. Искусство. Шедевры. Мировые ценности. **Реклама**. Виды рекламы. СМИ. Кино. Реклама как неотъемлемая часть бизнеса. **Образование**. Образование как залог будущей успешной карьеры. **Дом, жилище.** Дом, жилище. Его роль в жизни человека.
Тема 3	Практика устной и письменной речи. Деловой модуль	**Классификация предприятий.** Классификация предприятий по их деятельности. Частное партнерство. Предпринимательство. Корпоративный бизнес. **Структура компании.** Иерархическая структура предприятия. **Обязанности персонала.** Деятельность отделов. Описание должностных обязанностей. **Устройство на работу.** Поиск работы. Интервью. Составление резюме. **Слияния и поглощения.** Мотивы сделок. Влияние на экономику. **Деятельность компании.** Описание направления деятельности, проблем, положения на рынке. **Установление деловых отношений.** Выбор делового партнера. Размещение заказа. **Экспортно-импортные операции.** Прямые и косвенные операции. Валютное регулирование и таможенные платежи. **Заключение договора.** Типы договоров. Обсуждение условий договора (сроки поставки, платежи, неустойки, форс-мажор и т.п.) Обязательства сторон.

		Деловая корреспонденция. Правила составления и оформления деловых писем. **Типы деловых писем:** запрос информации; оферта; заказ; рекламация и претензия. **Экономическая система.** Структура экономической системы. Товары и услуги. Ресурсы. Прибыль. Рыночный механизм. Спрос и предложение. **Производство. Торговля.** Факторы производства. Торговля. Опт и розница. Услуги населению. **Обмен товаров и услуг. Цена.** Рынок. Бартер. Деньги. Ценообразование. **Микро- и макроэкономика.** Экономический рост и спад. Инфляция. Безработица. **Маркетинг.** Основные понятия. Маркетинговый анализ. Маркетинговый микс. Маркетинговые коммуникации. **Реклама.** Виды рекламы. Креативная реклама. Рекламный образ. **Товар.** Типы товаров. Товарные знаки и торговые марки. Товар и его продвижение. Сбыт товаров через посредника.

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

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

4.1.1. Входе реализации дисциплины «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся при проведении *практических занятий:* презентации, контрольные грамматические упражнения, контрольные работы, упражнения на перевод, дискуссии, кейсы, доклады, эссе, рефераты.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Примерный перечень презентаций:

1. Известные люди 20-21 веков;
2. Обычаи и традиции различных;
3. Современные средства коммуникации;
4. Политические новости;
5. Мировые ценности: шедевры архитектуры, искусства;
6. Образование;
7. Типы компаний;
8. Презентация компании;
9. Слияния и поглощения;
10. Экономическая система;
11. Маркетинг;
12. Креативная реклама;
13. Презентация продукта.

Пример грамматического упражнения

FILL IN THE PREPOSITIONS-1

1 They promised to compensate…….the inconvenience
2 They sell products…….. very competitive prices
3 What are the reasons…… their bankruptcy?
4 The demand…… these products has increased recently.
5 I don't know what influenced…… his decision.
6 He is in charge ……. Customer Service department
7 This campaign is targeted …… young people
8 They are very good at handling…….customers' complaints.
9 He is known …..his attention…. detail.
10 There is no point……. relaunching this product.
11 Everybody understands the need ….. expansion
12 He works ……..a big advertising company
13 They place great emphasis ……recruitment procedures
14 Now they are looking for the solution…….the problem.
15 They have been collaborating…… the project for several months.
16 He reported …. the problem to the Head of the Department.
17 They decided to expand……new markets.
18 The increase……..unemployment is caused by many factors
19 You have to do business….. challenging circumstances.
20 They have never faced…….such competition before.
21 Unfortunately, this situation is……. our control.
22 The approach……managing people differs from company to company.

Пример упражнения на перевод с русского на английский

Translate into English

Какие качества, навыки и опыт нужны эффективному руководителю? Существуют различные стили управления. Некоторые менеджеры фокусируются на агрессивном стиле управления, который используется в спорте. Организациям нужны различные стили управления на различных периодах их развития. Тип лидера, который возглавляет успешную фирму, должен отличаться от жесткого руководителя, которому нужно возродить бизнес, теряющий свои позиции.

Изменения нужны для продолжающегося успеха, и люди, способные руководить этими изменениями, являются ключевыми личностями. Распространенный вопрос: являются ли хорошие лидеры обязательно хорошими менеджерами (и наоборот). В

некоторых случаях один человек может сочетать обе роли и качества, но это редкость. Лучше обеспечить организацию командой тор менеджеров с «правильной смесью» взаимодополняющих навыков.

Существуют различные взгляды на то, как лучше мотивировать, вдохновлять персонал. Например, руководство примером, уважение, страхи, финансовые вознаграждения, статус. Наиболее приемлемый способ мотивирования персонала может различаться в зависимости от ситуации, личного и культурного опыта тех, кто вовлечен в процесс.

Что касается делегирования, то наиболее распространенными ошибками являются нежелание передать контроль / ответственность другим, или поручение работы без предоставления достаточной информации.

Answer the question:

What is important when you delegate?

Пример контрольной работы

I. Translate into English and make up sentences to demonstrate the usage

1. обанкротиться_____
_____
2. акционеры_____
_____
3. долгосрочный в использовании_____
_____
4. подделка _____
_____
5. поднимать узнаваемость бренда _____
_____
6. стабильно расти _____
_____
7. конкурентные цены _____
_____
8. вести переговоры _____
_____
9. оригинальный продукт (не подделка) _____
_____
10. продуктовый ассортимент _____
_____

Maximum 3 points – yours _____

II. Write definitions

1. upmarket _____
   downmarket _____
2. value for money _____
3. brand stretching _____
4. fashion-conscious _____
5. a target audience _____

6. a market challenger _____
8. an endorsement _____
9. product placement _____
10. a market share _____

Maximum 3 points – yours _____

III. Translate into English

1.	В наши дни популярность брендов быстро растет.	
2.	Если вы купите брендовый товар, это гарантия, что качество хорошее и товар надежный.	
3.	Успешные бренды обладают высоким уровнем узнаваемости.	
4.	Сильный бренд транслирует (сообщает) набор, вызывающих интерес, убедительных идей.	
5.	Компании начинают осознавать, что бренды являются ценными активами.	
6.	Они понимают, что бренды становятся более значимыми для развития и расширения бизнеса.	
7.	Компаниям необходимо предвидеть нужды (потребности) потребителей и инвестировать рынки, которые будут расти в будущем.	
8.	Обследование потребителей – один из способов проведения маркетингового исследования.	
9.	В странах со стареющим населением, целевая аудитория после 60 лет становится очень важным сегментом рынка.	
10.	Перед компаниями всегда стоит проблема, что делать, чтобы не потерять долю рынка.	

Maximum 5 points – yours _____

IV. What makes a brand successful?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Maximum 2 points – yours _____

V. Give the description of the brand you are loyal to.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Maximum 2 points – yours _____

Total maximum 15 points – yours _____

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС-4.3	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.
		УК ОС-4.4	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.
ОПК-12	Развитие способности эффективно осуществлять деловое общение как в устной, так и письменной формах на двух иностранных языках, развитие навыков публичных выступлений, презентаций и ведения переговоров с зарубежными партнерами	ОПК-12.1	Овладение иностранным языком, что подразумевает использование иностранного языка как средства решения профессиональных задач.

Этап освоения компетенции	**Критерий оценивания**	**Показатель оценивания**
УК ОС-4.3 Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере
УК ОС-4.4 Способность провести деловую переписку на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента.	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой

	Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания	Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере
ОПК-12.1 Овладение иностранным языком, что подразумевает использование иностранного языка как средства решения профессиональных задач.	Обучающийся демонстрирует: знания деловой лексики, грамматики, форм общения, требований к оформлению деловых документов, норм делового этикета, особенностей местной деловой культуры зарубежных стран; умение выбрать адекватную форму делового общения на иностранном языке, подобрать адекватные аргументы; навыки проведения публичных выступлений, презентаций, переговоров, собраний, участия в дискуссиях на иностранном языке; навыки ведения деловой корреспонденции на иностранном языке; способность выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности.	Обучающийся способен: адекватно и по назначению использовать языковые средства, деловую лексику, контекст общения, в том числе кросс-культурный; обосновывать выводы исходя из поставленной цели общаясь на иностранном языке; целесообразно и структурированно провести публичное выступление, презентацию, переговоры на иностранном языке; вести деловую корреспонденцию на иностранном языке с соблюдением стилистических и этических норм, требований по оформлению документа с учетом контекста обещания; корректно выполнять письменные и устные переводы профессиональной направленности.

4.3.2. Типовые оценочные средства

ПРИМЕР ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ТЕСТА

I. Put the sentences into a logical order to introduce a presentation

a) Secondly, I'll discuss the details of the new structure.

b) Hi, everyone, I'm Simone Arbuckle. Good to see you all.

c) Finally, I'll talk you through the timeline for the changes. I'd be grateful if you could leave any questions to the end.

d) Firstly, I'll give you the background to the reorganisation.

e) This morning, I'd like to outline the reorganisation we're planning for later this year. I've divided my presentation into three parts.

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Maximum 4 points – yours _____

II. Choose the best words to complete these sentences

6 We've built two new _____ because we want to increase our stock of materials.

a) outlets **b)** warehouses **c)** service centres

7 We have staff in our _____ answering the telephone and dealing with customer's questions twenty-four hours a day, seven days a week.

a) call centre **b)** distribution centre **c)** subsidiary

8 The _____ department carries out research in their laboratory.

a) R&D **b)** customer services **c)** IT

9 Our _____ are in central London but we manufacture our products all over the country.

a) factories **b)** headquarters **c)** plants

10 The _____ department deals with payroll and all other money-related matters.

a) legal **b)** production **c)** finance

Maximum 4 points – yours _____

III. Match the sentence beginnings (11 – 15) with the best endings (a–e)

11 Most of our Internet advertising budget is spent on	**a)** the cinema
12 We're planning to raise awareness of our product by giving free samples at	**b)** point-of-sale.
13 Posters have been our	**c)** sponsorship of an international bicycle race.
14 We got a lot of TV exposure last year through our	**d)** viral advertising.
15 Product placement in a film means that people see your product when they go to	**e)** most effective outdoor advertising.

Maximum 4 points – yours _____

IV. Match adjectives (a – g) to comments (16 - -22) describing different organizations and people

a. bureaucratic **b**. caring **c**. dynamic **d**. democratic **e**. hierarchical

f. decentralized **g.** impersonal

16 My new boss has lots of great ideas and energy. _____

17 Our organisation has a head office but each division is in charge of itself really. _____

18 We're so big now I don't know the names of half the people in this building. _____

19 Not another document! All I do these days is sign paper! _____

20 We have an appraisal every month and my manager really listens. _____

21 It's a traditional management structure but at least I know who I report to and who reports to me. _____

22 It's fine that they want our opinions on every decision but sometimes I think managers need to tell us, not ask us! _____

Maximum 3 points – yours _____

V. Fill in the missing words

VERB	ADJECTIVE	NOUN
To launch	----------	
To reduce	----------	
----------	loyal	
		competition
----------		luxury
To maintain	----------	
To demand		
----------	bureaucratic	
To increase	----------	
----------	responsible	
To recruit	----------	
To persuade		
	----------	emphasis
----------	bankrupt	
To empower	----------	
		memory
	offensive	
To require	----------	
To involve	----------	
To invest	----------	
----------	efficient	
	challenging	
To expand	----------	
To encourage	----------	
----------	controversial	
	----------	target
	----------	survey
To perceive	----------	
To reward		
To influence		

Maximum 5 points – yours _____

VI. Fill in the prepositions

1. The staff is rewarded …….annual bonuses
2. They sell products…….. very competitive prices
3. What are the reasons…… their bankruptcy?
4. He works ……..a big advertising company
5. Unfortunately this product did not appeal……young people
6. He is responsible……. drawing…….. contracts
7. This campaign is aimed…… young people
8. Who is in charge…… this project?
9. He does not approve…….. this decision
10. She reports…….. the CEO
11. Everybody understands the need ….. expansion
12. The company was set…… 20 years ago
13. He is sure that his family will back him……..
14. They place great emphasis ……recruitment procedures
15. I am not …… favour…… this idea
16. I am not sure if he will fit…….. the company
17. When it comes ……. money he is very generous

18. The Sales Director is supported …..a sales team
19. They decided to carry…….. the market research
20. The increase……..unemployment is caused by many factors

Maximum 5 points – yours _____

VII. Translate into English

1.	Компании работают в различных отраслях (электроника, розничная торговля, производство и т. д.). Существуют различные типы компаний (UK) или корпораций (US).	
2.	**Частный предприниматель** (UK) означает, что вы имеете собственный бизнес, без дополнительных акционеров. Это самый легкий путь начать бизнес. Вы один отвечаете за все аспекты бизнеса и распоряжаетесь прибылью после уплаты подоходного налога. Но вы также отвечаете и за все долги бизнеса.	
3.	**Партнерство** формируется двумя или более партнерами, которые вкладывают деньги в бизнес и делят ответственность за принятие решений, прибыли и убытки. Обычно партнерства популярны среди докторов, юристов, и адвокатов. Очень важно, чтобы все партнеры имели высокие профессиональные навыки.	
4.	**Закрытое акционерное общество (UK)** – частная компания, где акционеры вкладывают свои деньги в бизнес и получают долю прибыли. Финансовая ответственность акционеров ограниченна. Если компания банкротится (идет банкротом), каждый акционер теряет свою долю.	
5.	**Открытое акционерное общество** означает, что акции таких компаний можно приобрести на фондовом рынке. Их еще называют компаниями, внесенными в список.	
6.	**Многонациональные** компании работают в различных странах. Они обычно имеют сложную структуру. Материнская компания владеет несколькими филиалами.	
7.	Корпоративная структура может меняться, когда компании формируют альянс.	

	Слияние – это когда две или более компании объединяются, чтобы создать одну большую компанию для выживания в условиях жесткой конкуренции. **Поглощение** похоже на слияние, но одна из компаний берет контроль путем покупки более половины акций другой компании.	
8.	**Совместное предприятие** – это когда две или более компании делают совместное инвестирование проекта без фактического слияния.	
9.	В большинстве компаний существуют 3 ключевых группы людей: акционеры, управленцы и рабочая сила.	
10.	Для успешных компаний важно поддерживать свое конкурентное преимущество (выгодное отличие от конкурентов).	

Maximum 15 points – yours _____

Total maximum 40 points – yours _____

Пример экзаменационных тем

Thematic Areas for Presentations and Discussion

1. Company structure. Different types of companies. How do you analyse a company's organisation.
2. How would you define brands? Why do consumers buy brands? What do companies do to create brands? What are the qualities of a really good brand? What are your brand preferences as a consumer? What appealing and persuasive ideas do they communicate to you? Give examples.
3. Advertising as an integral part of any successful business. The key elements of a really good advertising campaign.
4. Different forms (methods) of advertising. Your attitude to different offensive forms of advertising. Which forms are not acceptable in your opinion and why? What example of a good advertisement can you give?
5. Human resources and their role in the work of a company (the spheres of their responsibility). When companies are recruiting, what sort of qualities of employees do they look for?
6. What advice would you give to a job seeker how to prepare for a job interview? What kind of people would you / would never employ if you were responsible for recruitment in your company? What does competitiveness mean to you?

7. Payment methods to export and import goods. Barriers to international transactions and the advantages of free trade.
8. Negotiating. The stages and the strategy of successful negotiations. What role does the cross-cultural aspect play in negotiating? Give a list of "dos and don'ts " for negotiators. What useful language would you recommend for a good outcome in negotiations.
9. What would you call unethical behaviour of market players. Do the issues of ethics embrace all spheres of life? Give examples.
10. The key to successful leadership. The qualities of a good leader. Are good leaders born or made? Which modern or historical leaders do you admire and why?

Шкала оценивания

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, относится текущая аттестация в форме зачета и промежуточная аттестация в форме экзамена. Выполнение заданий, предусмотренных программой курса, является обязательным для всех студентов.

Студенты, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче экзамена.

Результаты текущего и промежуточного (итогового по дисциплине) контроля формируют рейтинговую оценку работы студента.

Итоговая оценка по курсу складывается из оценки работы обучающегося в семестре и результата зачета/экзамена. Удельный вес работы в семестре, как правило, составляет 50% итоговой оценки (по 100-балльной шкале).

Показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- ✓ знания деловой лексики на иностранном языке, форм общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета, особенностей местной деловой культуры зарубежных стран;
- ✓ умения выбирать адекватную форму делового общения, формировать содержание, аргументировать, обосновывать выводы, исходя из поставленной цели;
- ✓ навыки достижения цели коммуникативного общения, проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов.

Шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования включает следующие критерии:

- полное соответствие;

- частичное соответствие;
- несоответствие.

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Практическая грамматика	Знание нормативных грамматических явлений и закономерности их употребления, владение практической грамматикой в различных ситуациях общения	**Инструмент оценивания – контрольная работа** Цель заданий достигнута с использованием адекватных грамматических структур, соблюдением грамматических правил. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий достигнута с использованием адекватных грамматических структур, с незначительными грамматическими ошибками. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий в основном достигнута с использованием приемлемых грамматических структур, с некоторыми грамматическими ошибками. Не достигнута цель заданий. Большое количество грамматических ошибок.	85-100 Отлично 70-84 Хорошо 55-69 Удовлетво-рительно Менее 55 Неудовлетво-рительно
Практика устной и письменной речи. Общий модуль.	Использование активной лексики и грамматики с учетом различных ситуаций общения; Восприятие информации на слух; Умение обрабатывать и презентовать информацию; Соответствие культурному и социальному контексту; Коммуникативная корректность.	**Инструмент оценивания – контрольная работа** Цель заданий достигнута с использованием адекватных языковых средств, соблюдением грамматических правил. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий достигнута с использованием адекватных языковых средств, с незначительными грамматическими ошибками. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий в основном достигнута с использованием приемлемых языковых средств, с некоторыми грамматическими ошибками. Не достигнута цель заданий. Большое количество грамматических ошибок.	85-100 Отлично 70-84 Хорошо 55-69 Удовлетво-рительно Менее 55 Неудовлетво-

			рительно
		Инструмент оценивания – презентация Презентация четко структурированная, понятная, логически последовательная, соответствует поставленной цели, содержит аргументированные выводы. Используется активный лексический и грамматический материал. Адекватный контакт с аудиторией. Презентация структурированная, понятная, логически последовательная, в целом соответствует поставленной цели, содержит аргументированные выводы. Используется некоторый активный лексический и грамматический материал. Адекватный контакт с аудиторией. Презентация понятная, недостаточно структурирована, в значительной степени соответствует поставленной цели, содержит выводы. Презентация не структурирована. Не полностью соответствует поставленной цели. Не используется активный лексический и грамматический материал.	85-100 Отлично 70-84 Хорошо 55-69 Удовлетво-рительно Менее 55 Неудовлетво-рительно
Практика устной и письменной речи. Деловой модуль.	Использование активной лексики и грамматики с учетом различных ситуаций профессионального общения; Умение обрабатывать и презентовать информацию; Соответствие профессиональному, культурному и социальному контексту.	**Инструмент оценивания – контрольная работа** Цель заданий достигнута с использованием адекватных языковых средств, соблюдением грамматических правил. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий достигнута с использованием адекватных языковых средств, с незначительными грамматическими ошибками. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий в основном достигнута с использованием приемлемых языковых средств, с некоторыми грамматическими ошибками. Не достигнута цель заданий. Большое количество грамматических ошибок.	85-100 Отлично 70-84 Хорошо 55-69 Удовлетво-рительно Менее 55 Неудовлетво-рительно
		Инструмент оценивания – презентация Презентация четко структурированная,	85-100

		понятная, логически последовательная, соответствует поставленной цели, содержит аргументированные выводы. Используется активный лексический и грамматический материал. Адекватный контакт с аудиторией.	Отлично
		Презентация структурированная, понятная, логически последовательная, в целом соответствует поставленной цели, содержит аргументированные выводы. Используется некоторый активный лексический и грамматический материал. Адекватный контакт с аудиторией.	70-84 Хорошо
		Презентация понятная, недостаточно структурирована, в значительной степени соответствует поставленной цели, содержит выводы.	55-69 Удовлетво-рительно
		Презентация не структурирована. Не полностью соответствует поставленной цели. Не используется активный лексический и грамматический материал.	Менее 55 Неудовлетво-рительно

4.4. Методические указания

Формат дисциплины «Иностранный язык» предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах освоения дисциплины на практических занятиях, а также во время самостоятельной работы обучающихся. Необходимо систематически готовиться к каждому занятию и выполнять самостоятельную работу. Внимательно изучать предлагаемую литературу, активно участвовать в дискуссиях, групповых обсуждениях и деловых играх. Своевременно подготовить домашнее задание.

5. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Формат дисциплины «Иностранный язык» предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах освоения дисциплины, включая практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1. Внимательно изучить вопрос/вопросы (задание).
2. Прочитать предложенную литературу и материалы занятий по соответствующей теме.
3. Найти рекомендованные источники.
4. Сформировать свою «базу данных» по выбранному вопросу (заданию).
5. Составить план ответа (доклада, презентации).

6. Весь материал (статистику, информацию на сайтах, литературные источники) обработать и использовать реферативно.
7. Указать авторство использованных материалов
8. Планировать свой ответ (доклад, презентацию) по времени.
9. Не пересказывать материал, а презентовать свои выводы и заключения, доказывая и/или иллюстрируя их конкретными примерами.
10. При работе в малых группах (например, при подготовке к участию в деловой игре) в начале работы четко распределить обязанности.
11. В течение семестра систематически заниматься самостоятельным изучением дисциплины.

Основными видами **самостоятельной работы** по дисциплине «Иностранный язык» являются:

- повторение материала практического занятия и материала учебников;
- чтение основной и дополнительной литературы
- самостоятельное изучение разделов курса (см. «Задания для самостоятельной работы по темам»)
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной и итоговой аттестации;
- написание эссе.

Задания для самостоятельной работы по темам

Тема 1. Практическая грамматика

Задание: самостоятельно повторите пройденные грамматические темы по учебному пособию «How English Works: a grammar practice book with answers».

Тема 2. Практика устной и письменной речи. Общий модуль.

Задание: Самостоятельно подготовьте задания секции «Study and Writing Skills» учебного пособия "Language Leader" с использованием всех справочных материалов по мере прохождения тем.

Тема 3. Практика устной и письменной речи. Деловой модуль

Задание 1: по мере прохождения тем по учебному пособию "Market Leader" Business English Course Book, PEARSON Longman проделать практические дополнительные упражнения на соответствующем DVD-ROM.

Задание 2: после выполнения заданий деловой ситуации по каждой теме самостоятельно подготовить письменное задание, резюмирующее деловую ситуацию по учебному пособию "Market Leader" Business English Course Book, PEARSON Longman.

Задание 3: после выполнения заданий деловой ситуации по каждой теме

самостоятельно подготовить summary комментария на DVD-ROM.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for academic purposes : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под ред. Т. А. Барановской. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 198 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс).

2. Шляхова В.А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014.— 296 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24770.html. — ЭБС «IPRbooks»

3. Шевелёва С.А. Английский для экономистов. English on Economics [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Шевелёва— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7033.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Слепович В.С. Курс перевода (английский - русский язык) = Translation Course (English - Russian) [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших учебных заведений по специальности «Мировая экономика»/ В.С. Слепович— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2014.— 318 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28106.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Солодушкина К.А. Modern Dictionary of Phrasal Verbs and Idioms in the Language of Business = Современный словарь фразовых глаголов и идиом в сфере экономики и бизнеса [Электронный ресурс]/ К.А. Солодушкина— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Антология, 2008.— 800 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/42386.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося

См. п.5 настоящей программы

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ http://www.garant.ru/doc/constitution

6.5. Интернет-ресурсы

www.market-leader.net
www.ft.com
http://www.economist.com
www.pearson.com
www.macmillandictionary.com

6.6. Иные источники

Не предусмотрено

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

Для проведения практических занятий необходимы:

1. Аудитория, оборудованная для проведения компьютерных презентаций, включая возможность частичного затемнения аудитории.

2. Мультимедийное оборудование для компьютерной презентации - персональный компьютер, проектор, экран, звуковые колонки.

3. Обычное оборудование аудитории - доска, мел или маркеры.

Комплект офисных программ: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Microsoft Internet Explorer.