


АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой философии и социальных наук

 В.Л. Маркин
Протокол заседания кафедры
№ 1 «31» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине _____ Иностранный язык в профессиональной деятельности
(наименование)
образовательная программа _____ 38.03.02 Менеджмент «Финансовый менеджмент»
форма обучения _____ очная, заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА



доцент Першина М.А.
канд. филол. наук
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2017

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержания дисциплины	5
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	17
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	33
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	35
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	36

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: формирование и развитие иноязычной компетенции, необходимой для корректного решения коммуникативных задач межличностного и межкультурного взаимодействия в организационно-управленческой, и в предпринимательской деятельности толерантно воспринимая социально-этнические и культурные различия, а так же развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам базовой части образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Продолжает формирование общекультурных компетенций:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4) – 2/2 этап

Этапы формирования компетенции (очная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык	1,2	1
		Культура речи и деловое общение	1	
		Иностранный язык в профессиональной деятельности	2	2
		Учебная практика	7	3
		Производственная практика	6	4
		Производственная практика (преддипломная)	8	5
		ГИА	8	5

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык	1,2	1
		Культура речи и деловое общение	1	
		Иностранный язык в профессиональной деятельности	3	2
		Учебная практика	6	3
		Производственная практика	8	4
		Производственная практика		5

		практика (преддипломная)	10	
		ГИА		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковой материал (лексику и грамматику) в пределах отобранных тем, для межличностного и межкультурного взаимодействия; - правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов в соответствии с отобранными темами и сферами профессионального общения; - выделять в них значимую/запрашиваемую информацию; - понимать основное и детальное содержание аутентичных текстов в соответствии с отобранными темами и сферами профессионального общения; - выделять в них значимую/запрашиваемую информацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - слухопроизносительными навыками языкового и речевого материала; - навыками изучающего, ознакомительного, просмотрового, поискового чтения; - навыками оперирования языковыми средствами в коммуникативных целях; - навыками понимания основного и детальное содержание устной и письменной речи.
------	---

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос; контрольная работа; эссе; доклад; письменный опрос (в данной дисциплине используется словарный диктант).

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 5 зачетных единиц, 180 часа, из них:

очная форма обучения: 84 практических занятий, 78 часов самостоятельной работы, 18 часов контроля.

заочная форма обучения: 10 практических занятий, 161 часов самостоятельной работы, 9 часов контроля.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Corporate Culture. Culture responsibility. Work culture and placement. Organizations (Корпоративная этика. Культура ответственности. Культура поведения на работе и место работы. Организации)	14	-	8	-	6
2	Customer Support. Telephoning. Faxes, emails. Advice structures (Поддержка клиентов. Звонящий. Факсы, письма. Структуры консультаций)	16	-	8	-	8
3	Products and Packaging (Продукты и упаковка)	16	-	8	-	8
4	Work, jobs and careers (Работа и карьера).	16	-	8	-	8
5	Making deals (Заключение сделок)	16	-	8	-	8
6	Company and community (Компания и сообщество)	16	-	8	-	8
7	Mergers and acquisitions (Слияния и поглощения)	16	-	8	-	8
8	International trade (Международная торговля)	16	-	8	-	8
9	Types of meetings (Типы встреч)	18	-	10	-	8
10	Marketing (Маркетинг)	18	-	10	-	8
	ИТОГО:	162	-	84	-	78

(заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Corporate Culture. Culture responsibility. Work culture and placement. Organizations (Корпоративная этика. Культура ответственности. Культура поведения на работе и место работы. Организации)	9	-	1	-	8
2	Customer Support. Telephoning. Faxes, emails. Advice structures (Поддержка клиентов. Звонящий. Факсы, письма. Структуры консультаций)	18	-	1	-	17
3	Products and Packaging (Продукты и упаковка)	18	-	1	-	17
4	Work, jobs and careers (Работа и карьера).	18	-	1	-	17
5	Making deals (Заклучение сделок)	18	-	1	-	17
6	Company and community (Компания и сообщество)	18	-	1	-	17
7	Mergers and acquisitions (Слияния и поглощения)	18	-	1	-	17
8	International trade (Международная торговля)	18	-	1	-	17
9	Types of meetings (Типы встреч)	18	-	1	-	17
10	Marketing (Маркетинг)	18	-	1	-	17
	ИТОГО:	171	-	10	-	161

2.2. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Corporate Culture. Culture responsibility. Work culture and placement. Organizations (Корпоративная этика. Культура ответственности. Культура поведения на работе и место работы. Организации)	8/1
2	Customer Support. Telephoning. Faxes, emails. Advice structures (Поддержка клиентов. Звонящий. Факсы, письма. Структуры консультаций)	8/1
3	Products and Packaging (Продукты и упаковка)	8/1
4	Work, jobs and careers (Работа и карьера).	8/1
5	Making deals (Заключение сделок)	8/1
6	Company and community (Компания и сообщество)	8/1
7	Mergers and acquisitions (Слияния и поглощения)	8/1
8	International trade (Международная торговля)	8/1
9	Types of meetings (Типы встреч)	10/1
10	Marketing (Маркетинг)	10/1
	ИТОГО:	84/10

Содержание практических занятий

Тема 1. Corporate Culture. Culture responsibility. Work culture and placement. Organizations.

План:

1. Эквиваленты модальных глаголов to be able to, to have to.
2. Безличные глаголы to rain, to snow.
3. Конструкция as...as, not as...as (not so...as).
4. Степени сравнения прилагательных. Степени сравнения наречий.
5. Восклицательно-отрицательные предложения.
6. Грамматические упражнения

Тема 2. Customer Support. Telephoning. Faxes, emails. Advice structures

План:

1. Употребление настоящего времени в значении будущего в условных и временных придаточных предложениях.
2. Модальный глагол to be to.
3. Неопределенные местоимения each, every.
4. Определительные придаточные предложения.
5. Оборот it is difficult for... to do...

Тема 3. Products and Packaging.

План:

1. Производные местоимения и наречия some, any, no, every.
2. Сложное дополнение с глаголами to want, should\ would like, to expect
3. Страдательный залог, простые времена (Passive Voice, Present, Past, Future Simple Tenses).
4. Инфинитив в форме страдательного залога (Passive Infinitive).
5. Составной союз both...and.

Тема 4. Work, jobs and careers.**План:**

1. Сложное дополнение с инфинитивом в форме страдательного залога (Complex Object with Passive Infinitive). Грамматические упражнения.
2. Причастие прошедшего времени (Past Participle). Настоящее продолженное время (Present Continuous Tense) для выражения будущего действия.

Тема 5. Making deals.**План:**

1. I'm/you're
2. He's/she's/it's
3. Where are you from?
4. Who ...? my
5. What's your...?
6. A/an; his/her

Тема 6. Company and community.**План:**

1. We're/they're; affirmative of to be; our/their
2. Plural nouns; negative to be
3. Yes/no questions with to be
4. Can I have...?
5. This, that, these, those
6. Possessive 's

Тема 7. Mergers and acquisitions**План:**

1. There is/are; some
2. Is/ are there ...; there isn't/aren't; some, any
3. Can/can't
4. I/you; object pronouns; me/you/him/her/it/us/them
5. Present Simple; we/they; Wh-questions
6. He/she/it

Тема 8. International trade.**План:**

1. Imperatives
2. Adverbs of frequency
3. Would like
4. like+ing; want+infinitive
5. have got/has got
6. Question words

Тема 9. Types of meetings

План:

1. Past to be affirmative
2. Past to be: negatives and questions
3. Can/ could you...? Can/ could I ...?
4. Regular verbs
5. Irregular verbs

Тема 10. Marketing.**План:**

1. Verb be +, pronouns: I, you, etc
2. Possessive adjectives: my, your, etc Verb be +, ?
3. a/an, plurals, to be: negative
4. Present simple + and – I/you/we
5. Present simple he/she/it
6. Noun plurals this, that, these, those
7. Adverbs of frequency

Основная литература

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с.: табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604> (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

1. Бочкарева, Т.С. Professional English for economists: учебное пособие / Т.С. Бочкарева, Е.И. Герасименко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 110 с. :ил., табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467004> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1.Бурова, З. И. Учебник английского языка для гуманитарных специальностей вузов [Текст] : учебник / З. И. Бурова. - 9-е изд. - М. : Айрис-пресс, 2014. - 576 с. - (Высшее образование).

2.Кабешева Е. В. Английский язык = English: учебное пособие / Е. В. КАбешева, Е. М. Гайкова, М. И. Чигринец. – Минск: Высшая школа, 2014. – 176 с. (ЭБС)

3.Гогенко В. В. An Introductory English Course for Students of Humanities: учебное пособие / В. В. Гогенко, О. В. Пасько, А. Ю. Поленова, Г. С. Пшегусова. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 264 с. (ЭБС)

4.Irene Barrall. Intelligent Business: Elementary Business English [Текст] : Coursebook / Irene Barrall, Nikolas Barrall. - Fifth impression. - 2014. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5.Christine Johnson. Intelligent Business: Pre-Intermediate Business English [Текст] : Coursebook / Christine Johnson. - Sixth impression. - 2014. - 176 с. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6.Парулава К. Т. Английский язык: учебно-методическое пособие К. Т. Парулава. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 104 с. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

7.Розанова, Н.М. English for Economics: учебное пособие / Н.М. Розанова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114564> (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

8. Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык : учеб. пособие для самостоят. работы студентов / И. Н. Раптанова, К. В. Буркеева, Оренбургский гос. ун-т, А. Н. Спасибухова .— Оренбург : ОГУ, 2013 (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

9. Шевелёва С. А. Деловой английский: учебное пособие / С. А. Шевелева. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 382 с. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2.3. Тематический план самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Corporate Culture. Culture responsibility. Work culture and placement. Organizations (Корпоративная этика. Культура ответственности. Культура поведения на работе и место работы. Организации)	6/8
2	Customer Support. Telephoning. Faxes, emails. Advice structures (Поддержка клиентов. Звонящий. Факсы, письма. Структуры консультаций)	8/17
3	Products and Packaging (Продукты и упаковка)	8/17
4	Work, jobs and careers (Работа и карьера).	8/17
5	Making deals (Заключение сделок)	8/17
6	Company and community (Компания и сообщество)	8/17
7	Mergers and acquisitions (Слияния и поглощения)	8/17
8	International trade (Международная торговля)	8/17
9	Types of meetings (Типы встреч)	8/17
10	Marketing (Маркетинг)	8/17
	ИТОГО:	78/161

Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Corporate Culture. Culture responsibility. Work culture and placement. Organizations.

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) What springs to mind when you hear the term 'corporate culture'?
- 2) When and why do you think people first started talking about corporate culture?
- 3) What do companies need to do to show they exercise good corporate responsibility?
- 4) Which companies do you think are leaders in corporate responsibility?
- 5) Which industries show poor corporate responsibility?
- 6) Do you think there should be a corporate responsibility law?
- 7) Do you think making huge profits means companies can never be responsible?
- 8) What are the most irresponsible companies on Earth?
- 9) Are there different responsibilities for small companies and multinationals?

Тема 2. Customer Support. Telephoning. Faxes, emails. Advice structures

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) How many different e-mail accounts do you have / need?
- 2) Which e-mail provider do you use (Hotmail, Gmail, Yahoo..)? Are you happy with the service?
- 3) Do you prefer e-mail via your mobile phone or a computer?
- 4) Do you think e-mail can be dangerous?
- 5) When was the last time an e-mail made you very happy or excited about something?

- 6) What new functions would you like to see with e-mail?
- 7) Are you worried that governments or criminals can read your mail?
- 8) Have you ever waited, and waited, and waited and waited for an e-mail to arrive? How many times did you check?
- 9) If you could secretly have access to someone else's e-mail account, who would it be and why?
- 10) What will replace e-mail in the future?
- 11) What are the customer's problems?
- 12) What annoys people most as a customer?

Тема 3. Products and Packaging.

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) What does the quality of packaging and products mean?
- 2) When you buy some things, are you more interested in its features or benefits?
- 3) Why is packaging important to customers?

Тема 4. Work, jobs and careers.

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) What kind of jobs have you had (part-time and full-time)?
- 2) Are there many good job vacancies for you in your country?
- 3) What is your dream job?
- 4) What jobs do you do at home?
- 5) Are there jobs that are only for women or only for men?
- 6) How many jobs do you think you'll have in your life?
- 7) Are there any jobs you would refuse to do, regardless of the pay?
- 8) Is being a rock star or sports star a job?
- 9) What do you think the job of being an English teacher is like?
- 10) Who has the best job in the world? Why do you think so?

Тема 5. Making deals.

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) Have you ever negotiated the sales of anything?
- 2) Did you win or lose the negotiation? Why?

Тема 6. Company and community.

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) Why should companies invest time and money in community projects?
- 2) Do you think multinational companies have become too big and have too much power?
- 3) Why do you think big companies pay their CEOs lots of money, even if they lose the company money or get involved in scandals?
- 4) Do you think oil companies are good for the world?
- 5) How could companies in your country be more successful?
- 6) Which company makes the best adverts and commercials?
- 7) Do you think most companies look after their staff?
- 8) How will companies be different in the future?
- 9) Google co-founder Larry Page said: "You don't need to have a 100-person company to develop that idea." Is he right?
- 10) Ross Perot said: "You'd be amazed how many companies don't listen to their customers." Do you think you'd be amazed? Do you agree that 'home is where the heart is'? Do you like being at home alone? What are the differences between a house and a home? Do you like the houses in other countries?

Тема 7. Mergers and acquisitions

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) Have you ever negotiated the sales of anything?
- 2) Did you win or lose the negotiation? Why?
- 3) Is there always a winner or loser? Do you like the houses in other countries?

Тема 8. International trade.

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) What are the laws of international trade?
- 2) Why is it important to trade internationally?

Тема 9. Types of meetings

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) What types of meeting do you know?
- 2) Why is it important to trade internationally?

Тема 10. Marketing.

Вопросы для самостоятельной работы:

- 1) What are the laws of marketing?
- 2) What is marketing?
- 3) Can selling really become superfluous, even if the customer is ready to buy?
- 4) What is market research?

Варианты заданий для письменного опроса по дисциплине «Деловой иностранный язык»

В данной дисциплине письменный опрос представлен в виде словарного диктанта.

Варианты словарных диктантов:

Dictation 1:

Визитка, деловой контакт, приветствовать, законный, название компании, национальность, член команды, доктор наук, степень, образование, коллега, командная работа.

Dictation 2:

Анализ, оборудование, мебель, делить офис, письменный стол, прибираться, организованный, официант, общение, счет, стоимость, уровень жизни, прожиточный минимум, валюта.

Dictation 3:

Сельское хозяйство, жаловаться, изобретать, энергия, бюджет, материалы, ручной труд, устанавливать, решение, описать, полезный, квитанция, конкуренция, местоположение.

Основная литература

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с.: табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604> (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Бочкарева, Т.С. Professional English for economists: учебное пособие / Т.С. Бочкарева, Е.И. Герасименко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 110 с. :ил., табл. [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467004> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Бурова, З. И. Учебник английского языка для гуманитарных специальностей вузов [Текст] : учебник / З. И. Бурова. - 9-е изд. - М. : Айрис-пресс, 2014. - 576 с. - (Высшее образование).

2. Кабешева Е. В. Английский язык = English: учебное пособие / Е. В. Кабешева, Е. М. Гайкова, М. И. Чигринец. – Минск: Высшая школа, 2014. – 176 с. (ЭБС)

3. Гогенко В. В. An Introductory English Course for Students of Humanities: учебное пособие / В. В. Гогенко, О. В. Пасько, А. Ю. Поленова, Г. С. Пшегусова. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 264 с. (ЭБС)

4. Irene Barrall. Intelligent Business: Elementary Business English [Текст] : Coursebook / Irene Barrall, Nikolas Barrall. - Fifth impression. - 2014. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5. Christine Johnson. Intelligent Business: Pre-Intermediate Business English [Текст] : Coursebook / Christine Johnson. - Sixth impression. - 2014. - 176 с. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Парулава К. Т. Английский язык: учебно-методическое пособие К. Т. Парулава. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 104 с. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

7. Розанова, Н.М. English for Economics: учебное пособие / Н.М. Розанова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114564> (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

8. Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык : учеб. пособие для самостоят. работы студентов / И. Н. Раптанова, К. В. Буркеева, Оренбургский гос. ун-т, А. Н. Спасибухова. — Оренбург : ОГУ, 2013 (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

9. Шевелёва С. А. Деловой английский: учебное пособие / С. А. Шевелева. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 382 с. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Перечень тем докладов

1. Working in a foreign company.
2. Teams with bright ideas.
3. Look east.
4. The paperless office.
5. The business of giving.
6. Project analysis.
7. Lighting up the world.
8. Playtime.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- докладчик не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Темы эссе по дисциплине ««Иностранный язык в профессиональной деятельности»»

1. How do people greet business contacts in your country?
2. How do people greet business contacts in different countries?
3. Do you like the idea of working in different countries as a part of your job?
4. What countries do you think are interesting to work in?
5. What do you think is a good time to start and finish work?

Средство оценивания: эссе

Шкала оценивания:

Эссе оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме эссе; – соответствие содержания теме и плану эссе; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими

	<p>источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал;</p> <p>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</p>
<p>3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов</p>	<p>– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме;</p> <p>– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).</p>
<p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<p>– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу;</p> <p>– грамотность и культура изложения;</p> <p>– использование рекомендованного количества исторических источников и литературы;</p> <p>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</p> <p>– соблюдение требований к объему эссе;</p> <p>– культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов</p>
<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<p>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</p> <p>– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</p> <p>– литературный стиль</p>

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час) очная форма обучения/заочная форма обучения
Подготовка к зачету, экзамену	16/35
Проработка конспекта лекций	15/30
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	15/30
Проработка учебного материала	17/30
Написание докладов	15/30
Контроль	18/9

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении экзамена по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура экзамена по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»:

1. устный ответ на вопросы

Студенту на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на экзамене должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах иностранного языка, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
Отлично	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса с опорой на разнообразные источники, с использованием знаний других наук; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; показ значения разработки данного теоретического вопроса для практики	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	90–100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	знание учебного материала в пределах программы; раскрытие	студент владеет профессиональной терминологией,	70–90 % правильно выполненных

	различных подходов к рассматриваемой проблеме; опора при рассмотрении вопроса на обязательную литературу, включение соответствующих примеров из практики	осознанно применяет теоретические знания для решения практического задания, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.	заданий
Удовлетворительно	знание учебного материала в пределах программы на основе изучения какого-либо одного подхода к рассматриваемой проблеме	студент допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практического задания, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание материала.	50–70 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	менее 50% правильно выполненных заданий

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом

		использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Отметка за экзамен по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению экзамена

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к экзамену, критериями оценивания. В результате экзамена и зачета студент должен обязательно четко понять, почему он получил именно ту экзаменационную отметку, которая была ему поставлена за его ответ, а не другую.

2. Необходимо выяснить на экзамене, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На экзамене следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту экзамена, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к экзамену.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведённой в пункте 3.

6. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведённой в пункте 3

Вопросы к экзамену

1. What is a typical working day like?
2. What are your job responsibilities?
3. What is your number one priority?
4. What are time wasting activities in your work?
5. How do you usually spend your free time?
6. How do you combine work and studies?
7. What means of transport do you know? Which is your favourite one?
8. What places of interest would you recommend to see in Moscow?
9. What places of interest would you like to see in London?
10. What do you have to do to check in?
11. What services do big hotels offer?
12. What would an 'ideal meal' for you be like?
13. What would you recommend your friend to do if he is constantly coughing and sneezing?
14. Why are so many people concerned about environmental issues?
15. How do companies respond to environmental issues and problems?
16. What are the alternatives to using fossil fuel?
17. Do you think companies should be sued for the damage to the environment?
18. What can companies do to repair the ecological damage?
19. Do you think environmental consciousness can be nurtured in manufacturers?
20. How can your business take part in solving environmental problems?
21. What alternative sources of energy do you know?
22. What is managerial ethics?
23. What is unethical management based on?
24. What are the main principles of ethical management?
25. What is the typical structure of a company like?
26. What is your round of duties in your office?
27. What is meant by the 'top management'?
28. What are the most vulnerable groups of population in any society?
29. What are the most widespread young people's addictions?
30. What do you personally recommend to do to distract young people from their anti-social pastimes?
31. What changes does information technology cause?
32. What is an information system?
33. What are computer-based information systems?
34. What kind of information do they produce?
35. What are the main managerial needs for information?
36. How are managerial needs for information satisfied?
37. What are the main types of information systems?
38. What is the logical office? What made it possible?
39. What are the potential organizational risks?

Тест по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»»

0 вариант

Задание №1

Закончите предложение: «To raise money for a new business you have three options: bank debt, private investors or _____».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) + venture capitalists
- 2) - pre-tax profits
- 3) - earnings per share
- 4) - consumer spending

Задание №2

Начните предложение: «_____ always look good before you have to pay the government out of them».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - venture capitalists
- 2) + pre-tax profits
- 3) - earnings per share
- 4) - consumer spending

Задание №3

Закончите предложение: «Divide the profits by the number of shares to calculate _____».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - venture capitalists
- 2) - pre-tax profits
- 3) + earnings per share
- 4) - consumer spending

Задание №4

Закончите предложение: «With low unemployment and a strong housing market, _____ has remained healthy».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - venture capitalists
- 2) - pre-tax profits
- 3) - earnings per share
- 4) + consumer spending

Задание №5

Закончите предложение: «It was a quiet day on the _____ with trading ending the day only a point lower».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - earnings per share
- 2) - consumer spending
- 3) + stock market
- 4) - gross margin

Задание №6

Закончите предложение: «The difference between the selling price and the cost of production on a product is known as the _____».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - earnings per share
- 2) - consumer spending
- 3) - stock market

4) + gross margin

Задание №7

Закончите предложение: «Walmart's _____ rose this quarter, driven partly by five new scores».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - consumer spending
- 2) - stock market
- 3) - gross margin
- 4) + sales revenues

Задание №8

Поставьте глагол в скобках в правильной форме: «Last year, turnover _____ (fall) yet again!»

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - fall
- 2) + fell
- 3) - fallen
- 4) - falls

Задание №9

Поставьте глагол в скобках в правильной форме: «Analysts say they _____ (watch) the current situation carefully».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) + are watching
- 2) - is watching
- 3) - watch
- 4) - watched

Задание №10

Поставьте глагол в скобках в правильной форме: «Markets always _____ (fluctuate) a little at this time of year».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - is fluctuating
- 2) - are fluctuating
- 3) - fluctuates
- 4) + fluctuate

Задание №11

Поставьте глагол в скобках в правильной форме: «In recent months our profits _____ (risen) substantially».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - has risen
- 2) + have risen
- 3) - risen
- 4) - rising

Задание №12

Поставьте глагол в скобках в правильной форме: «If sales _____ (drop) any further, we'll go bankrupt».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) + drop
- 2) - drops

- 3) - dropped
- 4) - dropping

Задание №13

Напишите числа из предложения словами: «The company was found in 1965»:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - ninety six five
- 2) - nineteen six five
- 3) + nineteen sixty five
- 4) - ninety sixty five

Задание №14

Напишите числа из предложения словами: «It was a record high of 3,000,000,000»:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - three hundred
- 2) - three thousand
- 3) - three million
- 4) + three billion

Задание №15

Напишите числа из предложения словами: «We employ around 1500 people worldwide»:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) + one and a half thousand
- 2) - one thousand
- 3) - one hundred
- 4) + one thousand and five hundred

Задание №16

Напишите числа из предложения словами: «1 400 400 is an enormous figure»:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - one million four thousand four hundred
- 2) - one million four hundred four hundred thousand
- 3) + one million four hundred thousand, four hundred
- 4) - one million four hundred thousand four

Задание №17

Напишите числа из предложения словами: «That'll be \$2.75 please»:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) + two dollars seventy five
- 2) - two point seventy five dollars
- 3) - two and seventy five dollars
- 4) - dollar two seventy five

Задание №18

Найдите антонимы глаголу «rocket»:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) - level off
- 2) - soar
- 3) + plummet
- 4) + decline

Задание №19

Найдите антонимы глаголу «plummet»:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) - decline
- 2) +soar
- 3) +rocket
- 4) - halve

Задание №20

Найдите синоним глаголу «soar»:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) +rocket
- 2) - plummet
- 3) - decline
- 4) - level off

Задание № 21

Найдите синонимы глаголу «decline»:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) - fluctuate
- 2) - level off
- 3) + plummet
- 4) + halve

Задание № 22

Найдите антоним глаголу «level off»:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - decline
- 2) + fluctuate
- 3) - rocket
- 4) - plummet

Задание № 23

Закончите предложение: «If something costs \$10 less than usual, it has \$10 _____».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - change
- 2) - back
- 3) - less
- 4) + off

Задание № 24

Закончите предложение: «If you don't have enough money to buy something, then you can't _____ it».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) + afford
- 2) - allow
- 3) - let
- 4) - sell

Задание № 25

Закончите предложение: «If the normal price is \$60 and the shop sells it for \$50, then the price has been _____ by \$10 ».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) - changed
- 2) + reduced
- 3) - refunded
- 4) - afforded

Примерный перечень практических заданий

1. Open the brackets. Use the Present Perfect or the Past Simple.

1. It is the first time I (to fly).
2. You ever (to eat) bird's nest soup?
3. Look! I (to hurt) my arm.
4. He (to work) there for a year.
5. You ever (to try) parachuting? - No, I never (to try) this kind of sport.
6. We (to live) here since 1990.
7. You ever (to be) to the USA? - Yes, I (to go) there last spring.
8. This is the worst meal I ever (to eat).
9. He (to study) English for three years but then he (to stop).
10. She ever (to be) on a blind date? - No, it's the first time.
11. We (not to eat) since lunch time.
12. She (to work) for this firm since she (to leave) school.
13. We (not to see) him since he (to leave) our flat.
14. You ever (to meet) anybody famous?
15. My granny (to live) here since she (to be) a girl.
16. How long they (to be) married?
17. They always (to live) in this street.
18. Nick and Tom (to know) each other since they (to be) at school.

2. Read the article and answer the questions.

A foreign way to avoid dying at home

Jonathan Moules

Tony Jones has made his money by fixing things, including changing his business model to cope with a 'dying' UK manufacturing industry.

He created Advanced Total Services (ATS) in the 1990s, a business that repaired the electronics on industrial machinery. He sold ATS for £4m in 1998, but soon started a new company, Lektronix, operating in the same market as ATS, but which aimed to expand faster by modifying the business model.

ATS had eight offices across the UK so local people were near factories. However, Lektronix only had three, focusing on the larger manufacturers. Consequently,

Lektronix generated the same sales volume as ATS with a third of the number of customers and significantly lower operating costs. Lektronix faced two big challenges. Firstly, it had created its own competition, ATS, and secondly it was dealing with a smaller market as British manufacturers either closed or moved abroad. Overseas expansion was attractive, because in many markets there was no competition. The main problem was Mr Jones's lack of experience in international expansion.

His first target market was the Czech Republic. He decided to test the market by visiting potential customers. He spent three days visiting 20 companies, and his first local recruit as one of his cab drivers who had a background in sales. The rest of the Czech team was found through a local employment agency run by a Briton who spoke Czech.

The most difficult part was taking the first step, according to Mr Jones. 'Once you commit to doing it, you will meet people who know people who can help.'

- a) Use the correct form of words from the article to complete these sentences.
- a) If a machine breaks down, you have to r ____ r it.
 - b) An industry which is disappearing is said to be d ____ g.
 - c) If you c ____ e a company, you start or set one up.
 - d) When sales are falling, we say your market share is d ____ g.
 - e) We m ____ y a plan or system when the situation changes.
 - f) A difficult situation can be called a c ____ e.
 - g) A company needs to r ____ t good staff if it wants to succeed.
 - h) People who might be your customers are known as p ____ l customers.
- b) True or false?
- a) ATS is owned by Tony jones.
 - b) Lektronix provides a similar service to ATS.
 - c) Mr Jones set up Lektronix in exactly the same way as ATS.
 - d) Lektronix has far more customers than ATS.
 - e) Lektronix's operating costs are not as high as those of ATS.
 - f) Many manufacturers in the UK have closed down.
 - g) The market in other countries is very competitive.
 - i) Mr Jones employed most of the staff there himself.

Вопросы к экзамену

1. How do companies protect themselves from security breaches?
2. How can companies avoid computer viruses?
3. What new opportunities do you think foreign languages can open for cooperation between cultures?
4. Why are foreign languages so important for managers?
5. What are the main situations where managers use foreign languages?
6. What is a computer?
7. What are the major types of computers? What are their main functions?
8. Why has English become the 'lingua franca'?
9. Why people of business all over the world try to master the English language?
10. What do you know about the UK and its economy?
11. What can you do if you fail to get the person you need on the 'phone?
12. How can you make a business appointment?
13. What are the main rules of business etiquette?
14. How should people behave during a job interview?
15. What is the motivating force in choosing a job?
16. What are the main stages in the process of getting a job?
17. What are the main kinds of shops?
18. What do customers usually look for? Good quality of products? Reasonable prices?
19. What can managers do to attract more customers to their shop and increase their store traffic?
20. Do you agree with the saying that the customer is always right?
21. What are the main customer rights?
22. Why is it so important to know customer rights?
23. Have you ever complained about imperfect goods or services? Did you succeed? 16
24. What do you understand by "merchantable quality"?
25. Can you demand a repair or a replacement if the goods broke down through no fault of yours?
26. Is it reasonable to expect a complete refund if the product worked perfectly for a while?
27. What is entrepreneurship?
28. What is intrapreneurship?
29. How do intrapreneurs affect the profitability of organizations?
30. What are the means of signalling the importance of innovations in a company?

Тест по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»»

0 вариант

0 вариант

1. *Вставьте вместо пропусков наиболее подходящий по смыслу вариант: He didn't hesitate to tell me that I wasn't wanted and just told me to my own business.*
 1. -concern
 2. -look after
 3. -tend to
 4. +mind
2. *Вставьте вместо пропусков наиболее подходящий по смыслу вариант: Despite all the alterations that are taking place in the department store, the management wanted to explain it was business as*
 1. -common
 2. -practical
 3. -frequent

4. +usual

3. **Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант:**
Shortly after he was dismissed from the firm he decided to himself up in his own business.

1. -put

2. +set

3. -place

4. -hold

4. **Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант:**
Although they had high hopes that they would be successful, they out of business within six months.

1. -turned

2. -came

3. +went

4. -fell

5. **Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант:**
She was very enthusiastic about her new job and was making rapid progress nobody's business.

1. -as

2. -with

3. -similar

4. +like

6. **Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант:**
He was very keen that we kept in touch and for that reason he handed me his business

1. -ticket

2. -paper

3. +card

4. -notice

7. **Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант:**
We really can't delay any more with our plans and must down to business as soon as possible.

1. -set

2. get

3. +-cut

4. -find

8. **Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант:**
The whole site has nothing but offices and administration centres and that's why we call it a business

1. -place

2. -situation

3. -field

4. +park

9. **Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант:**
That's really not my concern at all and I'm certainly not the business of telling others what to do.

1. +in

2. -out

3. -of

4. -by

10. **Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант:**
All the famous film stars, actors, directors and writers were at the festival representing the world of business.

1. -play

2. -drama

3. show

4. +-performance

11. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: I really wouldn't joke about it because these people are deadly serious and business.

1. -signify

2. +mean

3. -require

4. -need

12. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: This is the really important part of the machine and that's why we call it the business

1. -centre

2. end

3. +-area

4. -point

13. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: I heard of a new company today with which we should co-operate and business with.

1. -make

2. -create

3. -have

4. +do

14. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: I've warned you before that you shouldn't get involved in this matter and you have business discussing it.

1. -some

2. -little

3. +no

4. -not

15. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: They went business shortly after their children had left home and got married.

1. -out

2. -in

3. +into

4. -on

16. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: As soon as they heard what had happened, they it their business to find out the truth.

1. +made

2. -tried

3. -managed

4. -called

17. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: She knew that there was some kind of business going on because strange things were happening.

1. -weird

2. -unusual

3. +funny

4. -stupid

18. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: When the bomb went off, most of the injured were just ordinary people going their business.

1. +about

2. -along

3. -across

4. -through

19. *Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: The of the picture was \$100.*

1. -price
2. +cost
3. -value
4. -worth

20. *Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: The ring turned out to be of very little*

1. -price
2. -cost
3. +value
4. -worth

21. *Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: Experiences we all buy at a great by the time we are forty.*

1. +price
2. -cost
3. -value
4. -worth

22. *Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: They found out that the of the piano made too severe a drain on their recourses.*

1. -price
2. +cost
3. -value
4. -worth

23. *Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: Nowadays people know the price of everything and the of nothing.*

1. -price
2. -cost
3. +value
4. -worth

24. *Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: Gregory paid a high for his mistakes.*

1. +price
2. -cost
3. -value
4. -worth

25. *Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: Every man has his (proverb)*

1. +price
2. -cost
3. -value
4. -worth

26. *Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: He that counts all will never put plough in the earth. (proverb)*

1. -prices
2. +costs
3. -values
4. -worth

27. *Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: We can't lower our prices until we can get our down.*

1. -prices
2. +costs

3. -values

4. -worth

28. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант:
What costs nothing sometimes fetches a high (proverb)

1. +price

2. -cost

3. -value

4. -worth

29. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: *Jim offered me a cell phone for \$25, but I don't think it's it.*

1. -price

2. -cost

3. -value

4. +worth

30. Вставьте вместо пропуска наиболее подходящий по смыслу вариант: *The highest a man can pay for a thing is to ask for it. (proverb)*

1. +price

2. -cost

3. -value

4. -worth

Примерный перечень практических заданий

1. Complete the conversation with the correct form of the verb to be or with the a/an or the. (11 points)

1 A: _____ you Desmond Drake?

B: No, I _____ Howard Drake.

2 A: Sabine and Martine _____ from France.

B: That's right. Sabine _____ from Paris.

3 A: _____ you and George American?

B: No, we _____. We _____ British.

4 A: _____ Helma _____ designer?

B: No, she _____. She _____ engineer.

2. Choose the correct word. (5 points)

1 Jacob live/lives in Manchester.

2 I work/works in the city center.

3 We catch/catches the 7:50 train to work.

4 She eat/eats lunch at the staff restaurant.

5 You have/has eight members in your team.

3. Make these statements into negative (-) or questions (?). (8 points)

1 Luxottica makes glasses. (?)

2 The CEO lives in Germany. (-)

3 They have offices in Tokyo. (?)

4 We manufacture Porsche cars in India. (-)

5 You work in the USA. (?)

6 Fiat employ 12,000 people. (-)

7 I have Hani's address. (?)

8 Mr and Mrs Sanz live in Berlin. (-)

4. Complete the following sentences, using the correct form of the word in bold. (10 points)

1 Although he was very tall, he was _____ known as 'Shorty'. **CONFUSE**

2 The next _____ of Romeo and Juliet begins at 7.30. **PERFORM**

3 Nobody believed the _____ he gave us. **EXPLAIN**

4 He tried to threaten me, but when that didn't work, he tried using _____ instead.

FLATTER

5 I like their songs, but they aren't very _____. They sound just like The Beatles.

ORIGIN

6 The staff at the hotel gave us lots of _____ about the city. **INFORM**

7 The film wasn't very _____, so we left early. **ENJOY**

8 Everybody expected an exciting game, but only three _____ showed up, so it was cancelled. **CONTEST**

9 I've never been particularly _____, and was always bad at games at school.

COMPETE

10 I call my mother _____, usually at the weekend. **REGULAR**

5. Correct the wrong sentences (8 points)

1 Francis has a meeting on Fridays always.

2 We usually have lunch in a café.

3 Kelly often is late for work.

4 I leave the office never at six o'clock.

5 The CEO is always at his office at 8:30.

6 They have sometimes a video conference in the morning.

7 We go to often team meetings.

8 Josh and Mia listen to other people's opinions never.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с.: табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604> (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Бочкарева, Т.С. Professional English for economists: учебное пособие / Т.С. Бочкарева, Е.И. Герасименко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 110 с.: ил., табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467004> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Бурова, З. И. Учебник английского языка для гуманитарных специальностей вузов [Текст] : учебник / З. И. Бурова. - 9-е изд. - М. : Айрис-пресс, 2014. - 576 с. - (Высшее образование).

2. Кабешева Е. В. Английский язык = English: учебное пособие / Е. В. Кабешева, Е. М. Гайкова, М. И. Чигринец. – Минск: Высшая школа, 2014. – 176 с. (ЭБС)

3. Гогенко В. В. An Introductory English Course for Students of Humanities: учебное пособие / В. В. Гогенко, О. В. Пасько, А. Ю. Поленова, Г. С. Пшегусова. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 264 с. (ЭБС)

4. Irene Barrall. Intelligent Business: Elementary Business English [Текст] : Coursebook / Irene Barrall, Nikolas Barrall. - Fifth impression. - 2014. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5. Christine Johnson. Intelligent Business: Pre-Intermediate Business English [Текст] : Coursebook / Christine Johnson. - Sixth impression. - 2014. - 176 с. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Парулава К. Т. Английский язык: учебно-методическое пособие К. Т. Парулава. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2014. - 104 с. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

7. Розанова, Н.М. English for Economics: учебное пособие / Н.М. Розанова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114564> (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

8. Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык : учеб. пособие для самостоят. работы студентов / И. Н. Раптанова, К. В. Буркеева, Оренбургский гос. ун-т, А. Н. Спасибухова. — Оренбург : ОГУ, 2013 (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

9. Шевелёва С. А. Деловой английский: учебное пособие / С. А. Шевелева. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 382 с. (Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Интернет-ресурсы

1. Сайт Correct English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.correctenglish.ru/> (содержит изложение теоретических аспектов английского языка, практические задания для закрепления навыков, справочник устойчивых выражений).

2. Сайт Eng Grammar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://engramm.su/> (содержит учебники грамматики английского языка.)
3. Сайт Home English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.homeenglish.ru/> (содержит уроки, словари и переводчики, сказки, двуязычные книги, коллекцию идиом)
4. Сайт Language Guide [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.languageguide.org/english/> (содержит тематические подборки английской лексики с озвученными картинкам).
5. Сайт Speak English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.speaklanguages.com/> (содержит подборки английских фраз, выражений и лексики по наиболее распространенным темам. Все фразы и большая часть лексики озвучены)

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
3. Информационно-образовательный портал АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - «Консультант Плюс» и «Гарант» (доступ к электронным правовым системам осуществляется на основе договора о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договора с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.)
 - Windows 10 Education (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium);
 - Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium);
 - Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License);
 - Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License);
 - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лингафонный кабинет, каб. 206	Персональные компьютеры – 10 шт. (AsusTeK COMPUTER INC. P5KPL-AM SE/ Pintium(R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/2048.00)	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). ABBYY Lingvo x3 (Лицензия AL14-1S1P10-102 от 31.01.2011). Профессор Хиггинс (Счет-договор A0011243118 от 30.03.2018).
Помещение для самостоятельной работы, каб. 306	Автоматизированные рабочие места (ASUSTeK COMPUTER INC. H110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_A1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 от 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). Project Expert 7, версия Tutorial, сетевая, 15 рабочих мест (Лиценз. договор 0269/2П-06 от 14.10.2009). Программный комплекс Компьютерная деловая игра БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1. (Сублиценз. договор Tr000195746 от 17.10.2017)

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных

выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.