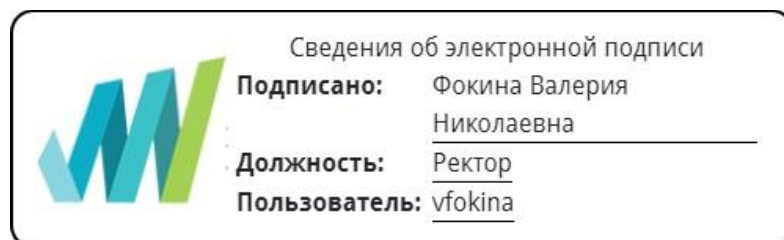


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



19 апреля 2023г.

Решение Ученого совета АНО ВО ОУЭП,
Протокол № 9 от 19.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Наименование дисциплины Б1.О.06 «Иностранный язык в профессиональной сфере»
Образовательная программа направления подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль): «Региональное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – магистр

Разработчик:
Вознесенская Ю.А., к.филол.н.

Москва 2023

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать способность и готовность участвовать в межкультурных контактах в профессиональной сфере, использовать потенциал иностранного (английского) языка для получения профессионально значимой информации, участвовать в официальном и неофициальном общении, адекватно реализуя коммуникативные умения.

Задачи дисциплины:

- учитывать систему ценностей, стереотипов коммуникации, нормы общения иноязычной культуры;
- осуществлять критический анализ информации, транслируемой средствами иностранного языка;
- проявлять толерантность и эмпатию в общении с представителями родной и иноязычной культуры;
- стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности, овладение определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать коммуникативную и познавательную деятельность.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере (Английский язык)» относится к обязательной части Блока 1.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Обучающийся должен обладать следующей

универсальной компетенцией:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.);	Знать: <ul style="list-style-type: none">• стереотипы речевого общения и нормы языкового оформления устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры• базовую лексику языка (в объеме 1500-1800 лексических единиц) и терминологию в рамках специальности;• синонимичные грамматические конструкции и контекстуальные и стилистические условия их использования в профессиональной речи;• базовые реалии стран изучаемого языка: специфику социально-политического устройства, культурной жизни, представления и ценности, актуальные для коммуникации;
	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;	УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях;
	УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях.	Владеть: <ul style="list-style-type: none">• когнитивными стратегиями,

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
		<p>позволяющими выработать персональные рекомендации и личный план профессиональной подготовки в области иностранного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования исследовательских технологий для выполнения индивидуальных и групповых проектных заданий; • стратегиями рефлексии и самооценки в плане владения различными видами речевой деятельности на иностранном языке; • подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речью всех типов (сообщение, доклад, беседа, дискуссия, спор, интервью);

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Иностранный язык в профессиональной сфере», являются необходимыми для последующего поэтапного формирования компетенций и изучения дисциплин.

Междисциплинарные связи с дисциплинами

Компетенция	Этапы формирования компетенций, определяемые дисциплинами направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»		
	начальный	последующий	итоговый
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		Государственные и бизнес-коммуникации	Производственная практика: научно-исследовательская работа
		Иностранный язык в профессиональной сфере	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		Направления и проблемы развития региональной и муниципальной экономики	
		Производственная практика: научно-исследовательская работа	

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине :

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч			
		Очная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)			12,2	
1.1	занятия лекционного типа (лекции)			2	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:			8	
1.2.1	семинар-дискуссия, практические занятия				0 8
1.2.2	занятия семинарского типа: лабораторные работы (лабораторные практикумы)				
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)				
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:			2,2	

1.3.1	консультация групповая по подготовке к промежуточной аттестации				2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации				0,2
2	Самостоятельная работа (всего)			125	
2.1	работа в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)			125	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации			6,8	
3	Общая трудоемкость часы			144	
	дисциплины зачетные единицы			4	
	форма промежуточной аттестации			экзамен	

*

Семинар – семинар-дискуссия

ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг

ТТ - практическое занятие - тест-тренинг

ПЗТ - практическое занятие - позетовое тестирование

ЛС - практическое занятие - логическая схема

УД - семинар - обсуждение устного доклада

РФ – семинар - обсуждение реферата

Ассесмент реферата - семинар-ассесмент реферата

ВВ - вебинар

УЭ - семинар - обсуждение устного эссе

КР - курсовое проектирование (работа)

ЛАБ - лабораторная работа (лабораторный практикум)

АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Занятость, поиски работы	<i>Ситуативный минимум:</i> Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства. Интервью, собеседование. Действия, предпринимаемые для поиска работы. Газетные объявления о наборе сотрудников. Представление. Обсуждение условий работы: оплата, оплачиваемый отпуск, страхование. <i>Формируемые речевые действия студентов:</i> уметь рассказать о своих качествах; убедить работодателя в собственной компетентности; расспросить о содержании трудовой деятельности, об условиях оплаты труда, социальных гарантиях; расспросить соискателя о его качествах и способностях; объяснить свои требования к работнику, разъяснить условия оплаты труда и социальные гарантии. <i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: анкета, резюме, CV, сопроводительные и благодарственные письма; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при знакомстве, прощании, представлении, самопрезентации. Лингвистические особенности устной деловой коммуникации: сжатость, информативность, корректность.
2	Работа в компании, структура компании	<i>Ситуативный минимум:</i> Знакомство с фирмой, с коллегами по работе. Рабочее место и должностные обязанности специалиста в области права. Визитная карточка сотрудника. <i>Формируемые речевые действия студентов:</i> рассказать о своей работе, своем рабочем месте, своей фирме; расспросить о работе, рабочем месте, фирме; познакомиться с коллегами по работе; представить коллегу по работе; объяснить должностные обязанности сотруднику; описать рабочий день; охарактеризовать юридическую форму фирмы. <i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации, визитная карточка сотрудника; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		при поощрении к продолжению речи, при запросе информации; словообразовательные модели существительных-девербативов со значением деятеля, отвлеченного действия, состояния. Использование форм сослагательного наклонения в значении императива: побуждение к продолжению или прекращению действия. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи.
3	Кадровая служба	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Знакомство с фирмой, презентация фирмы. Дух организации. Основные направления деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовая и розничная торговля, сфера услуг, производство товаров народного потребления. Презентация товара. Структура делового письма. Письмо-согласие, письмо-отказ.</p> <p><i>Формируемые речевые действия:</i> рассказать о юридическом статусе фирмы, ее истории, направлениях деятельности; представить товары (услуги), производимые фирмой; сформировать у слушающего положительное отношение к фирме, товару; сформулировать деловые предложения фирмы; расспросить о фирме, производимых товарах (услугах); выразить свое отношение к фирме, товарам (услугам), производимым ею; сформулировать деловое предложение.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи: различные виды сложных предложений с имплицативной связью, используемых для выражения причины, следствия, цели, условия.</p>
4	Деловые контакты и связи	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Предложение о сотрудничестве, переговоры. Письмо-запрос. Договор о сотрудничестве. Соглашение о намерениях. Заказ, подтверждение и отклонение заказа. Рекламный текст, его типы. Рекламные тексты в газете и журнале. Система подготовки рекламных текстов.</p> <p><i>Формируемые речевые действия:</i> представить товар (услугу); сформировать положительное отношение к товару (услуге); сформулировать условия продажи товара (услуги); сформировать мнение о товаре (услуге) и условиях его продажи; сообщить условия приобретения (товара, услуги).</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы обобщения, привлечения внимания собеседника. Типовые аббревиатуры, используемые в деловом английском, направленные на компрессию содержания: субстантивные, причастные, инфинитивные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения.</p>

5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

5.2.1 Темы лекций

Раздел 1 Занятость, поиски работы

1 Личные документы, необходимые для устройства на работу: анкета, резюме, CV, сопроводительные и благодарственные письма; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при знакомстве, прощании, представлении, самопрезентации

Раздел 2 Работа в компании, структура компании

1 Виды юридических лиц: названия, различия, особенности функционирования. Производственные компании, фирмы по оказанию услуг, индивидуальное предпринимательство

Раздел 3 Кадровая служба

1 Функции кадровой службы: управление персоналом, конечной целью которого является успешная работа органов власти и управления, повышение профессиональной и материальной удовлетворенности каждого служащего, сохранение здоровья и обеспечение безопасности сотрудников.

Раздел 4 Деловые контакты и связи

1 Виды и жанры деловой коммуникации: переговоры, дискуссия, совещание.

5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

Раздел 1 Занятость, поиски работы

1. Объявления о вакансиях, объявления о поиске работы.
2. Места публикации объявлений (газеты, порталы, сайты, социальные сети)
3. Подготовка к собеседованию, обсуждение условий работы
4. Социальные гарантии, виды страховых взносов

5. Подготовка пакета документов для устройства на работу
6. Getting to know the workplace
7. Business talk
8. Job hunting file
9. Interviewee's guide sheet
10. The centrality of marketing
11. CV – how to write it
12. Interview - how to prepare to it
13. Insurance
14. Business documents

Раздел 2 Работа в компании, структура компании

1. Типовая структура компании: управление, отделы.
2. Государственные и муниципальные учреждения, их структура
3. Рабочее место и должностные обязанности специалиста.
4. Должностные обязанности сотрудника; рабочий день
5. How can good communication be fostered?
6. Business and cultural diversity
7. Cross-cultural management
8. Good manners, good business
9. Business meetings
10. Formal group meeting
11. One-to-one meeting
12. Three easy steps to a well-run meeting
13. Co-operation and competition in negotiation
14. Telephone conversation
15. Means of communication in business

Раздел 3 Кадровая служба

1. Основные направления деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовая и розничная торговля, сфера услуг, производство товаров народного потребления.
2. Основные направления деятельности органов государственного и муниципального управления.
3. The Main Forms of Business Organization
4. Individual Proprietorship
5. Partnership
6. Public and private companies
7. The Corporation
8. Different ways of communicating in writing
9. Memoranda
10. Business letter
11. Definition of a business letter
12. Types of business letters
13. Style and language of business letters
14. Using abbreviations for efficiency
15. Invoices
16. Bills of lading/air waybills
17. The air waybill
18. Correspondence
19. Letters of enquiry; replies to enquiries
20. Follow-up letters, sales letters, orders
21. Letters for packing, forwarding, dispatch, shipping
22. Letters of complaint. Letters of adjustment

Раздел 4 Деловые контакты и связи

1. Предложение о сотрудничестве, деловые переговоры.
2. Структура документов: Договор о сотрудничестве. Соглашение о намерениях.
3. Рекламный текст, его типы. Рекламные тексты в газете и журнале.
4. Contract samples
5. Financial evaluation
6. Preparation for negotiations
7. Contract negotiation
8. Contracts
9. Contract for the sale of oil products

10. Subject of the contract
11. Terms of transportation
12. Claims. Contingencies
13. Arbitration
14. Fairs and exhibitions. Presentations. Trade exhibitions
15. Advertising
16. Personal selling
17. Sales promotion
18. Public relations
19. Promoting services
20. Publicity tools
21. Sales promotion and personal selling
22. Personal selling
23. Common advertising media
24. Advertising expenditure
25. Advertising media

5.4 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа (всего ак.ч.)
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	
Лекционного типа (лекции)	2	-	2
Семинарского типа (семинар дискуссия)		-	-
Семинарского типа (практические занятия)	-	8	8
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2
Итого	4,2	8	12,2

Соотношение объема занятий, проведенных путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 34 %

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
3. Методические указания по проведению занятия «Семинар-обсуждение устного эссе», «Семинар-обсуждение устного доклада».
4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – семинар-аессмент реферата».
5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
6. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
8. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - позетовое тестирование».
9. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
10. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».

Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателям. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и/или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренировочные задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие научно-исследовательских навыков;

- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;

- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;

- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;

- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;

- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

6.4.1 Формы самостоятельной работы обучающихся по разделам дисциплины

Раздел 1 Занятость, поиски работы

Темы устного доклада

1. Формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации.
2. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи.
3. Сложные предложения с придаточными причины, следствия
4. Сложные предложения и инфинитивные конструкции со значением цели
5. Сложные предложения со значением условия.
6. How important is your work for you?
7. Are you able to divide your time effectively between work and leisure?
8. What positive effects does your work have on your life?
9. What negative effects, if any, does your work have on you? What can you do about it?
10. Rate the following in order of importance for you (not important; important; very important):
 - a. decent salary
 - b. higher salary
 - c. shorter working day
 - d. flexible working hours
 - e. friendly workmates
 - f. pleasant atmosphere at work
11. Are people willing to move further away from home nowadays in order to find work? Would you? Have any of your friends done this?
12. Would you be prepared to leave the country in order to look for work? If you had to leave the country where would you go to work?
13. In your job, do you prefer to deal with people or machines and systems? Why?
14. Do you think it would be a good idea if all barriers to trade were removed from the world and people could freely export and import without customs duties or any other problems? What impact would such a change have?
15. Do you think it would be a good idea if people could live and work in any country they liked without restriction? What impact would such a change have?
16. How would you react if a multinational employing several hundred people in your area announced they were moving to another country where production costs were lower?

Раздел 2 Работа в компании, структура компании

Темы устного доклада

1. Жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации
2. Визитная карточка сотрудника
3. Словообразовательные модели существительных-девербативов со значением деятеля, отвлеченного действия, состояния.
4. Использование форм сослагательного наклонения в значении императива: побуждение к продолжению или прекращению действия.
5. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи.
6. How many hours a week in general do you think people work in your country?
7. Is there a law in your country about how many hours a week people can work?
8. Do you think people work too many hours?
9. Do you think working longer hours actually means you do more work?
10. Many people who embark on a career after obtaining a university degree seem to have more difficulty in finding employment than some skilled manual workers. Why is this?
11. Do you know how salaries in your country compare with your neighbours?
12. Do most people consider themselves to be "overworked and underpaid"?
13. What do you think of this definition of "globalisation"?
14. Why do you think so many people oppose it?
15. Would your reaction be any different if that private company had previously received large amounts of public money to set up their plant in your area? Why/why not?
16. Do you think imported goods are better quality than locally-produced ones? Why/why not?

Раздел 3 Кадровая служба

Темы устного доклада

1. Формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации.
2. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи.
3. Сложные предложения с придаточными причины, следствия
4. Сложные предложения и инфинитивные конструкции со значением цели
5. Сложные предложения со значением условия.
6. Описание товара и услуги
7. Типовые аббревиатуры, используемые в деловом английском.
8. Синтаксические особенности письменной формы делового английского, направленные на компрессию содержания.
9. Причастные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения.
10. Is there a particular company you would like to be a part of? Why?
11. Is there a particular company you would definitely not want to be a part of? Why?
12. Would you prefer to work in a large international company or a small local company? Why?
13. Which type of company do you think treats their staff better - small family companies or big international ones?
14. How would you feel if your company asked you to move to a different country to help your career

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
1	<i>Позетовое тестирование (ПЗТ)</i>	Контрольное мероприятие по учебному материалу каждой темы (раздела) дисциплины, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Модульное тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов.	Система стандартизированных заданий	- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – не удовлетворительно; - от 50% до 69,9% - удовлетворительно; - от 70% до 89,9% - хорошо; - от 90% до 100% - отлично.
2	<i>Экзамен</i>	1-я часть экзамена: выполнение обучающимися практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий)	Практико-ориентированные задания	<i>Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части экзамена:</i> – соответствие содержания ответа заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка соответствия содержания ответа)

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				<p>теме/заданию);</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение проводить аналитический анализ прочитанной учебной и научной литературы, сопоставлять теорию и практику; – логичность, последовательность изложения ответа; – наличие собственного отношения обучающегося к теме/заданию; – аргументированность, доказательность излагаемого материала. <p><i>Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части экзамена</i></p> <p>Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или заданию, обучающийся глубоко и прочно усвоил учебный материал, последовательно, четко и логически стройно излагает его, демонстрирует собственные суждения и размышления на заданную тему, делает соответствующие выводы; умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, приводит материалы различных научных источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задания, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует и раскрывает тему или задание, показывает знание учебного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей при выполнении задания,</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырехбалльная, тахометрическая)
				<p>правильно применяет теоретические положения при выполнении задания, владеет необходимыми навыками и приемами его выполнения, однако испытывает небольшие затруднения при формулировке собственного мнения, показывает должный уровень сформированности компетенций.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если ответ в полной мере раскрывает тему/задание, обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении учебного материала по заданию, его собственные суждения и размышления на заданную тему носят поверхностный характер.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если не раскрыта тема, содержание ответа не соответствует теме, обучающийся не обладает знаниями по значительной части учебного материала и не может грамотно изложить ответ на поставленное задание, не высказывает своего мнения по теме, допускает существенные ошибки, ответ выстроен непоследовательно, неаргументированно.</p> <p>Итоговая оценка за экзамен выставляется преподавателем в совокупности на основе оценивания результатов электронного тестирования обучающихся и выполнения ими практико-ориентированной части экзамена</p>
		2-я часть экзамена: выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации)	Система стандартизированных заданий (тестов)	<p><i>Описание шкалы оценивания электронного тестирования:</i></p> <p>– от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно;</p>

№ п/п	Наименование формы проведения текущей и промежуточной аттестации	Описание показателей оценочного материала	Представление оценочного материала в фонде	Критерии и описание шкал оценивания (шкалы: 0 – 100%, четырёхбалльная, тахометрическая)
		с использованием информационных тестовых систем)		– от 50 до 69,9% – удовлетворительно; – от 70 до 89,9% – хорошо; – от 90 до 100% – отлично

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Раздел 1

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

Our experiences with public administrators have _____ so extensive that our society may be labeled the “administered society”.	
	become
	became
	becomes
	becoming

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

Much of the policy-making activities of public administration ____ done by large, specialized governmental agencies (micro-administration).	
	is
	be
	-
	are

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	2

Many fear that these so-called faceless bureaucrats subvert the intensions of _____ officials.	
	elected
	elect
	electing
	elects

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

The personal nature _____ that rule was very great.	
	of
	-
	from
	out

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

Modern administrative system is based on objective norms (such as laws, rules and regulations) rather ____ on favoritism.	
	than
	then
	the
	-

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

When vacancies occur by death, resignation, or for other reasons, new qualified persons _____selected according to clearly defined rules.	
	are
	is
	be
	am

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

Public administration is not as showy ____other kinds of politics.	
	as
	so
	-
	than

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

Members of the bureaucracy, or large, formal, complex organizations that appeared in the recent times, are chosen for their qualification rather than for their personal connections with powerful_____.	
	persons
	person
	the persons
	personal

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	2

What qualities should a public administrator_____?	
	possess
	possesses
	to possess
	possessing

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

Why is bureaucracy thought to _____ immortal?	
	be
	is
	was
	-

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

What objective norms are modern administrative systems based ____?	
	on
	-
	in
	from

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

Public administration is "centrally concerned with the organization of government policies and programmes as well as the behavior of officials (usually non-elected) formally responsible for _____ conduct".	
	their
	his
	them
	there

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

Public administration refers to two meanings: first, it is concerned with the implementation of government _____; second, it is an academic discipline that studies this implementation and prepares civil servants for working in the public service.	
	policy
	political
	-
	politician

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

Public administrators are public servants _____ in public departments and agencies, at all levels of government.	
	working
	work
	worked
	who works

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	2

What constitutes a _____ problem of public administration?	
	growing
	grow
	grew
	to grow

Раздел 2**Задание**

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

The national constitution must delegate to the central government only _____ powers; the remaining powers are reserved to the intermediate governments.	
	enumerated
	enumerate
	enumerating
	to enumerate

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

In all modern states there _____ at least two levels of government: the central government and the local governments.	
	are
	-
	is
	was

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	2

The distribution of powers among different levels of government _____ an important aspect of the constitutional organization of a state.	
	is
	are
	be
	were

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

The distribution of powers among different _____ of government is an important aspect of the constitutional organization of a state.	
	levels
	level
	a level
	-

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

Churches, corporations, clubs, and _____ entities also have "government" forms.	
	other
	another
	others
	anothers

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

Nineteen states in the world do not explicitly name their government forms in _____ official names.	
	their
	there
	it
	its

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

Eleven nations simply refer ____ themselves as states, but a handful specifies what kind of state.	
	to
	-
	on
	in

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

Constitutional government is defined by the _____ of a constitution-which may be a legal instrument or merely a set of fixed norms or principles generally accepted as the fundamental law of the polity- that effectively controls the exercise of political power.	
	existence
	existed
	existing
	exist

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	2

Under constitutional government, those who _____ are regularly accountable to at least a portion of the governed.	
	govern
	governs
	governing
	to govern

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

In constitutional democracies, the accountability of government officials <i>to</i> the citizenry makes possible the citizens' responsibility <i>for</i> the acts _____ government.	
	of
	-
	off
	in

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

In constitutional democracies, the accountability of government officials <i>to</i> the citizenry _____ possible the citizens' responsibility <i>for</i> the acts of government.	
	makes
	make
	making
	to make

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

A monarchy is a form of government in which supreme power is actually or nominally lodged in an individual (the	
---	--

monarch), who is _____ head of state, and “is wholly set apart from all other members of the state.”	
	the
	a
	-
	an

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

The three branches of government _____: legislature, executive and judiciary.	
	are
	is
	-
	be

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

A legislature is a type of representative assembly with the power _____, amend and ratify laws.	
	to create
	create
	creates
	created

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	2

The law created by a _____ is called legislation or statutory law.	
	legislature
	police
	parliament
	house

Раздел 3

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

The boy _____ all the work by the evening	
	had done
	did
	was doing
	does

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

My friend _____ me _____ before he came home	
	hadn't rung up
	didn't ring up
	doesn't ring up
	isn't ringing up

Задание

Порядковый номер задания	3
--------------------------	---

Тип	1
Вес	2

I _____ comfortable shoes at the moment.	
	am wearing
	wore
	was wearing
	wear

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

I _____ my resolutions are wonderful.	
	think
	thought
	had thought
	am thinking

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

Nowadays market economy is widespread _____ the world.	
	all over
	on
	at
	above

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

It _____ raining by the evening.	
	will have stopped
	will stop
	will be raining
	will have

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

They will have come _____ this time tomorrow.	
	by
	at
	with
	in

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

I _____ hungry.	
	am
	be
	are
	has been

Задание

Порядковый номер задания	9
--------------------------	---

Тип	1
Вес	2

It is much better to eat _____ apple or a banana.	
	an
	the
	-
	two

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

Today there _____ a lot of different restaurants and cafes.	
	are
	is
	were
	was

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

Eating habits are different _____ different countries.	
	in
	on
	over
	at

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

We eat to live, but not _____ to eat.	
	live
	lived
	will live
	have lived

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

I agree _____ you.	
	with
	at
	without
	to

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

I think you _____ wrong.	
	are
	will
	have
	be

Задание

Порядковый номер задания	15
--------------------------	----

Тип	1
Вес	2

I object _____ that	
	to
	with
	at
	on

Раздел 4

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	2

The style of family life in the west _____ changed a lot over the 20-th century	
	has
	does
	will
	is

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	2

In fact the populations of both Britain and the USA have _____ growing	
	stopped
	stop
	stops
	stopping

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	2

The typical family _____ a father, a mother and two children	
	has
	have
	having
	had

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1
Вес	2

Grandparents _____ to visit, but do not usually live with their children	
	come
	goes
	get
	have

Задание

Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	2

This _____ that both countries have a large number of "single parent families"	
	means
	meant
	mean

	meaning
--	---------

Задание

Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	2

The typical British family has a car, a colour TV set, a washing machine, and a cat or dog as _____

	well
	too
	also
	and

Задание

Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	2

More and more women nowadays _____ jobs

	have
	work
	take
	gives

Задание

Порядковый номер задания	8
Тип	1
Вес	2

Their parents _____ usually home by 6 o'clock, and the family has supper at 6.30 or 7

	are
	is
	was
	were

Задание

Порядковый номер задания	9
Тип	1
Вес	2

In the evenings, father may _____ to the pub for a drink, or stay at home

	go
	went
	gone
	going

Задание

Порядковый номер задания	10
Тип	1
Вес	2

London is not only the capital of England, _____ it's Education and language as well

	but
	and
	so
	too

Задание

Порядковый номер задания	11
Тип	1
Вес	2

Thanks to the knowledge of foreign languages a person can _____ books

	read
	reading
	reads

	readers
--	---------

Задание

Порядковый номер задания	12
Тип	1
Вес	2

An educated person is a man who _____ a lot about many things

	knows
	know
	known
	knowing

Задание

Порядковый номер задания	13
Тип	1
Вес	2

He always tries to _____, find out, discover more about the world around him

	learn
	learning
	learned
	learns

Задание

Порядковый номер задания	14
Тип	1
Вес	2

To be successful in studies _____ must work hard

	one
	these
	that
	two

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	1
Вес	2

The role of foreign languages is also _____ today

	increasing
	increase
	increases
	increased

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЧАСТЬ ЭКЗАМЕНА

Вариант 1

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Подготовьте сообщение о формулах речевого этикета в английском языке.

Вариант 2.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Подготовьте сообщение о видах деловых писем в английском языке.

Вариант 3.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте

способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Подготовьте сообщение на тему «Структура делового письма».

Вариант 4.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Подготовьте сообщение на тему «Виды предприятий в Великобритании и США».

Вариант 5.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Подготовьте сообщение на тему «Органы государственного управления и их права в Великобритании и США»

Вариант 6.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Подготовьте сообщение на тему «Задачи кадровой службы»

Вариант 7

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Переведите текст профессионального содержания с английского на русский язык.

Senior management, executive management, or management team is generally a team of individuals at the highest level of organizational management who have the day-to-day responsibilities of managing a company or corporation, they hold specific executive powers conferred onto them with and by authority of the board of directors and/or the shareholders. There are most often higher levels of responsibility, such as a board of directors and those who own the company (shareholders), but they focus on managing the senior or executive management instead of the day-to-day activities of the business. In Project Management, senior management is responsible for authorizing the funding of projects.

They are sometimes referred to, within corporations, as executive management, top management, upper management, higher management, or simply seniors. A management team is directly responsible for managing the day-to-day operations (and profitability) of a company.

Вариант 8.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Переведите текст профессионального содержания с английского на русский язык и объясните значение аббревиатур.

The CEO is typically responsible for the entire operations of the corporation and reports directly to the chairman and board of directors. It is the CEO's responsibility to implement board decisions and initiatives and to maintain the smooth operation of the firm, with the assistance of senior management. Often, the CEO will also be designated as the company's president and will be one of the inside directors on the board (if not the chairman). The COO looks after issues related to marketing, sales, production and personnel. More hands-on than the CEO, the COO looks after day-to-day activities while providing feedback to the CEO. The COO is often referred to as a senior vice president. Also reporting directly to the CEO, the CFO is responsible for analyzing and reviewing financial data, reporting financial performance, preparing budgets and monitoring expenditures and costs. The CFO is required to present this information to the board of directors at regular intervals and provide this information to shareholders and regulatory bodies such as the Securities and Exchange Commission (SEC). Also usually referred to as a senior vice president, the CFO routinely checks the corporation's financial health and integrity.

Вариант 9.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте

способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке.

Переведите данные словосочетания и составьте небольшой текст, используя их в предложениях.

Management, to accomplish desired goals and objectives, available resources, efficiently and effectively, comprise planning, organizing, staffing, leading or directing, to control an organization, the purpose of accomplishing a goal, resourcing, manipulation of human resources, financial resources, technological resources, natural resources, human action, including design, to facilitate the production of useful outcomes from a systems, to have the power and responsibility to make decisions to manage an enterprise, corporate policy, multinational companies, the board of directors, chief executive officer.

Вариант 10.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Составьте небольшое сообщение, используя данные вопросы.

1. If you were the boss of the company, what would you change?
2. If you are presently self-employed - why did you decide to be so?
3. What do you have to do to become self-employed in your country?
4. What is a recession?
5. What businesses will have the most problems during the recession?
6. Has your country experienced recession? Did it affect your company?
7. To whom should business be most responsible - to their employees, their customers or their shareholders?
8. Do you think technology is a must to grow a business?

Вариант 11.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Прочитайте данные предложения и составьте на их основе комментарий.

Perhaps the most important factor in successful marketing is the "corporate vision." Surprisingly, it is largely neglected by marketing textbooks, although not by the popular exponents of corporate strategy - indeed, it was perhaps the main theme of the book by Peters and Waterman, in the form of their "Superordinate Goals." "In Search of Excellence" said: "Nothing drives progress like the imagination. The idea precedes the deed." ^[2] If the organization in general, and its chief executive in particular, has a strong vision of where its future lies, then there is a good chance that the organization will achieve a strong position in its markets (and attain that future). This will be not least because its strategies will be consistent and will be supported by its staff at all levels. In this context, all of IBM's marketing activities were underpinned by its philosophy of "customer service," a vision originally promoted by the charismatic Watson dynasty. The emphasis at this stage is on obtaining a complete and accurate picture.

A "traditional" - albeit product-based - format for a "brand reference book" (or, indeed, a "marketing facts book") was suggested by Godley more than three decades ago:

1. Financial data—Facts for this section will come from management accounting, costing and finance sections.
2. Product data—From production, research and development.
3. Sales and distribution data - Sales, packaging, distribution sections.
4. Advertising, sales promotion, merchandising data - Information from these departments.
5. Market data and miscellany - From market research, who would in most cases act as a source for this information. His sources of data, however, assume the resources of a very large organization. In most organizations they would be obtained from a much smaller set of people (and not a few of them would be generated by the marketing manager alone).

Вариант 12.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке.

Прочитайте фрагмент и составьте краткую аннотацию текста.

In a general context, a business manager is a person who manages the work of others in order to run a business efficiently and make a large profit. He or she should have working smarts of the following areas, and may be a specialist in one or more: sales, marketing, and public relations; research, operations analysis, data processing, mathematics, statistics, and economics; production; finance; accounting, auditing, tax, and budgeting; purchasing; and

personnel. Other technical areas in which a business manager may have expertise are law, science, physics, and computer programming.

In the context of the music industry, a business manager is a representative of musicians and/or recording artists, whose main job is to supervise their business affairs, and the proper handling of their financial matters. The role as it is understood today was largely originated (and the term coined) by Allen Klein, who represented numerous performers through the years, helping them to both invest their incomes wisely and to recover unpaid (or underpaid) royalties and fees.

K. Blanchard writes that a good manager does not necessarily need to spend a lot of time with his or her employees. Good managers make every minute count, and do their best to make sure everyone at the company is successful.

Management in all business and organizational activities is the act of getting people together to accomplish desired goals and objectives using available resources efficiently and effectively. Management comprises planning, organizing, staffing, leading or directing, and controlling an organization (a group of one or more people or entities) or effort for the purpose of accomplishing a goal. Resourcing encompasses the deployment and manipulation of human resources, financial resources, technological resources, and natural resources.

Because organizations can be viewed as systems, management can also be defined as human action, including design, to facilitate the production of useful outcomes from a system. This view opens the opportunity to 'manage' oneself, a pre-requisite to attempting to manage others.

Вариант 13.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Прочитайте фрагмент и составьте краткую аннотацию текста.

A market is any one of a variety of systems, institutions, procedures, social relations and infrastructures whereby parties engage in exchange. While parties may exchange goods and services by barter, most markets rely on buyers offer their goods or services (including labor) in exchange for money (legal tender such as fiat money) from buyers. For a market to be competitive there must be more than a single buyer or seller. It has been suggested that two people may trade, but it takes at least three persons to have a market, so that there is competition on at least one of its two sides. However, competitive markets rely on much larger numbers of both buyers and sellers. A market with single seller and multiple buyers is a monopoly. A market with a single buyer and multiple sellers is a monopsony. These are the extremes of imperfect competition. In mainstream economics, the concept of a market is any structure that allows buyers and sellers to exchange any type of goods, services and information. The exchange of goods or services for money is a transaction. Market participants consist of all the buyers and sellers of a good who influence its price. This influence is a major study of economics and has given rise to several theories and models concerning the basic market forces of supply and demand. There are two roles in markets, buyers and sellers. The market facilitates trade and enables the distribution and allocation of resources in a society. Markets allow any tradable item to be evaluated and priced. A market emerges more or less spontaneously or is constructed deliberately by human interaction in order to enable the exchange of rights (cf. ownership) of services and goods.

Вариант 14.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Прочитайте фрагмент и составьте краткую аннотацию текста.

The study of actual existing markets made up of persons interacting in space and place in diverse ways is widely seen as an antidote to abstract and all-encompassing concepts of "the market" and has historical precedent in the works of Fernand Braudel and Karl Polanyi. The latter term is now generally used in two ways. First, to denote the abstract mechanisms whereby supply and demand confront each other and deals are made. In its place, reference to markets reflects ordinary experience and the places, processes and institutions in which exchanges occurs. Second, the market is often used to signify an integrated, all-encompassing and cohesive capitalist world economy. A widespread trend in economic history and sociology is skeptical of the idea that it is possible to develop a theory to capture an essence or unifying thread to markets. For economic geographers, reference to regional, local, or commodity specific markets can serve to undermine assumptions of global integration, and highlight geographic variations in the structures, institutions, histories, path dependencies, forms of interaction and modes of self-understanding of agents in different spheres of market exchange.^[4] Reference to actual markets can show capitalism not as a totalizing force or completely encompassing mode of economic activity, but rather as "a set of economic practices scattered over a landscape, rather than a systemic concentration of power".

Вариант 15.

На основании способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия продемонстрируйте способность применять современные коммуникативные технологии и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (английском) языке. Прочитайте фрагмент и составьте краткую аннотацию текста.

Although many markets exist in the traditional sense — such as a marketplace — there are various other types of markets and various organizational structures to assist their functions. The nature of business transactions could define markets. Financial markets facilitate the exchange of liquid assets. Most investors prefer investing in two markets, the stock markets and the bond markets. NYSE, AMEX, and the NASDAQ are the most common stock markets in the US. Futures markets, where contracts are exchanged regarding the future delivery of goods are often an outgrowth of general commodity markets. Currency markets are used to trade one currency for another, and are often used for speculation on currency exchange rates. The money market is the name for the global market for lending and borrowing. Prediction markets are a type of speculative market in which the goods exchanged are futures on the occurrence of certain events. They apply the market dynamics to facilitate information aggregation. A market can be organized as an auction, as a private electronic market, as a commodity wholesale market, as a shopping center, as a complex institution such as a stock market, and as an informal discussion between two individuals. Markets of varying types can spontaneously arise whenever a party has interest in a good or service that some other party can provide. Hence there can be a market for cigarettes in correctional facilities, another for chewing gum in a playground, and yet another for contracts for the future delivery of a commodity. There can be black markets, where a good is exchanged illegally and virtual markets, such as eBay, in which buyers and sellers do not physically interact during negotiation. There can also be markets for goods under a command economy despite pressure to repress them.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

Электронное тестирование

Задание

Порядковый номер задания	1
Тип	1
Вес	1

The _____supervises other executives, including a number of vice presidents who oversee various corporate functions	
	CEO
	CIO
	chief operating officer
	chief financial officer

Задание

Порядковый номер задания	2
Тип	1
Вес	1

As long as _____ has the confidence of the board of directors, he or she generally is permitted a great deal of freedom in running a corporation	
	a CEO
	a CIO
	a chief financial officer
	a chief operating officer

Задание

Порядковый номер задания	3
Тип	1
Вес	1

The _____ came onto the corporate scene as high technology became a crucial part of U.S. business affairs in the late 1990s	
	the chief information officer
	the chief financial officer
	the vice president
	the chief operating officer

Задание

Порядковый номер задания	4
Тип	1

Вес	1
Задание	
Порядковый номер задания	5
Тип	1
Вес	1

Colin gets _____ well with people	
	on
	in
	at
	with

Задание	
Порядковый номер задания	6
Тип	1
Вес	1

Ann Reagan is the	
	sales manager
	sale manager
	manager of sales
	sale's manager

Задание	
Порядковый номер задания	7
Тип	1
Вес	1

Is it more important to _____ to the agenda or generate new ideas?	
	stick
	follow
	get
	adopt

Задание	
Порядковый номер задания	8
Тип	6
Вес	1

Выберите правильный ответ.	
A) The service sector provides services of various kinds such as transport or distribution, but does not manufacture goods	
B) The service sector provides services of various kinds such as transport, distribution and manufacturing goods	
	A - да, B - нет
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет
	A - нет, B - да

Задание	
Порядковый номер задания	9
Тип	6
Вес	1

Выберите правильный ответ.	
A) Global image-making, however, is a lengthy and costly business.	
B) Global image-making, however, is a short and cheap business.	
	A - нет, B - нет
	A - да, B - да
	A - нет, B - да
	A - да, B - нет

Задание	
Порядковый номер задания	10

Тип	6
Вес	1

Выберите правильный ответ.	
C)	Global image-making, however, is sometimes a costly business.
D)	Global image-making, however, maybe a lengthy and costly business.
	A - нет, B - нет
	A - да, B - да
	A - нет, B - да
	A - да, B - нет

Задание	
Порядковый номер задания	11
Тип	6
Вес	1

Выберите правильный ответ	
A)	A sole proprietorship legally doesn't end when an owner dies or becomes incapacitated, although someone may inherit the assets and continue to operate the business
B)	A sole proprietorship ends when an owner becomes incapacitated.
	A - нет, B - нет
	A - да, B - да
	A - нет, B - да
	A - да, B - нет

Задание	
Порядковый номер задания	12
Тип	6
Вес	1

Выберите правильный ответ.	
A)	GDP shows the market value of the goods an economy produces, but it does not weigh a nation's quality of life
B)	GDP shows the market value of the goods and services an economy produces, but it does not weigh a nation's quality of life
	A - нет, B - да
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет
	A - да, B - нет

Задание	
Порядковый номер задания	13
Тип	6
Вес	1

Выберите правильный ответ.	
A)	Corporations raise the necessary capital only by selling stock (ownership shares in their assets) to insurance companies, banks and pension funds
B)	Corporations raise the necessary capital largely by selling stock (ownership shares in their assets) or bonds (long-term loans of money) to insurance companies, banks, pension funds, individuals, and other investor.
	A - нет, B - да
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет
	A - да, B - нет

Задание	
Порядковый номер задания	14
Тип	6
Вес	9

Выберите правильный ответ.	
A)	The financial district, known simply as 'the City', occupies one square mile of central London.
B)	The financial district, known simply as 'the City', occupies one square mile of western London.
	A - да, B - нет

	A - да, B - да
	A - нет, B - нет
	A - нет, B - да

Задание

Порядковый номер задания	15
Тип	6
Вес	1

Выберите правильный ответ.

A) In contrast to the entertainment district in the West End of London, the City is almost deserted at night.

B) In contrast to the entertainment district in the East End of London, the City is almost deserted at night.

	A - да, B - нет
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет
	A - нет, B - да

Задание

Порядковый номер задания	16
Тип	6
Вес	1

Выберите правильный ответ.

A) The corporation is a voluntary association of owners, known as stockholders, who form a business enterprise governed by a complex set of rules and customs

B) The corporation is a voluntary association of owners, known as underwriters, who form a business enterprise governed by a complex set of rules and customs

	A - да, B - нет
	A - да, B - да
	A - нет, B - нет
	A - нет, B - да

Задание

Порядковый номер задания	17
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия

enclose	вкладывать в конверт
contribute	содействовать
collaboration	сотрудничество с конкурентами

Задание

Порядковый номер задания	18
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия

launch	предпринимать, выпускать
overalls	спец. одежда
forthcoming	предстоящий

Задание

Порядковый номер задания	19
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия

authority	власть, авторитет
range	ассортимент

contribute	содействовать
------------	---------------

Задание

Порядковый номер задания	20
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия	
a vocational training	профессиональная подготовка
a probation	стажировка, испытательный срок
fringe benefits	дополнительные выплаты к зарплате

Задание

Порядковый номер задания	21
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия	
a probation	стажировка, испытательный срок
fringe benefits	дополнительные выплаты к зарплате
outgoing	расходы, платежи

Задание

Порядковый номер задания	22
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия	
bi-lingual	двухязычный
a vacancy	вакансия
redundant	уволенный, потерявший работу

Задание

Порядковый номер задания	23
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия	
a subsidiary	“дочерняя” компания
an interviewee	интервьюируемый
an interviewer	интервьюер

Задание

Порядковый номер задания	24
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия	
recruitment	комплектование личного состава
commensurate	соизмерять
a fiscal year	бюджетный год

Задание

Порядковый номер задания	25
Тип	3
Вес	1

Установите соответствия	
commensurate	соизмерять
a fiscal year	бюджетный год
temporal	временный

Задание

Порядковый номер задания	26
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: Schultz didn't sound very confident in _____ Spanish or English.
either

Задание

Порядковый номер задания	27
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: While you've been talking to Miss Soto, I've _____ refreshing my memory of your c.v.
been

Задание

Порядковый номер задания	28
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: Where do you expect to be _____ ten years' time?
in

Задание

Порядковый номер задания	29
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: I see a young man who may well be smart but who really _____ know where he's going.
doesn't

Задание

Порядковый номер задания	30
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: He's much more ambitious _____ she is!
than

Задание

Порядковый номер задания	31
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: I get the impression that Dick's better _____ working with people.
at

Задание

Порядковый номер задания	32
Тип	1
Вес	1

Although the United States has experienced some periods of _____ unemployment and other times when labor was in short supply, immigrants tended to come when jobs were plentiful

	high
	large
	big
	low

Задание

Порядковый номер задания	33
Тип	1

Вес	1
-----	---

The Italians too tend to feel that the main purpose of meetings is to assess the mood of those present and reinforce _____-spirit	
	team
	club
	member
	class

Задание

Порядковый номер задания	34
Тип	1
Вес	1

Hold an informal fact-finding meeting with the Germans and you can expect a battery of _____ questions	
	searching
	searched
	search
	searches

Задание

Порядковый номер задания	35
Тип	1
Вес	1

Disagree with the French _____ even a minor point and they will take great pleasure in engaging in spirited verbal combat	
	on
	in
	at
	for

Задание

Порядковый номер задания	36
Тип	1
Вес	1

Try to put pressure _____ the Japanese in a negotiation and you will be met with stony silence	
	on
	in
	at
	of

Задание

Порядковый номер задания	37
Тип	1
Вес	1

The _____ came onto the corporate scene as high technology became a crucial part of U.S. business affairs in the late 1990s	
	the chief information officer
	the chief financial officer
	the vice president
	the chief operating officer

Задание

Порядковый номер задания	38
Тип	1
Вес	1

The financial district, known simply as 'the City', occupies one square mile of _____	
	central London
	western London

	eastern London
	central Washington

Задание

Порядковый номер задания	39
Тип	1
Вес	1

Bringing together the best creative talent in the advertising industry usually ends up costing the	
	earth
	moon
	sun
	Mars

Задание

Порядковый номер задания	40
Тип	1
Вес	1

Global image-making	
	is a lengthy and costly business
	is a short and cheap business
	is sometimes a costly business
	maybe a lengthy and costly business

Задание

Порядковый номер задания	41
Тип	1
Вес	1

Women generally are spending a larger proportion of their lives in	
	paid employment
	paying employment
	good- paid employment
	lower- paid employment

Задание

Порядковый номер задания	42
Тип	1
Вес	1

More than a quarter of women with children _____ the age of five go out to work.	
	under
	in
	below
	less

Задание

Порядковый номер задания	43
Тип	1
Вес	1

I'll promise to put Ann's request _____ a new post to the Directors' meeting next week	
	for
	about
	with
	to

Задание

Порядковый номер задания	44
Тип	1
Вес	1

Sheila Gordon is _____ about the new offices	
	coming over
	coming in

	coming to
	coming on

Задание

Порядковый номер задания	45
Тип	1
Вес	1

In two _____, Joe's department is moving to a new building	
	months' time
	month time
	month's time
	monthes' time

Задание

Порядковый номер задания	46
Тип	1
Вес	1

Today, Americans consider ' _____ ' a key to success in numerous modern, high-technology industries.	
	human capital
	humanistic capital
	humanitarian capital
	humanity capital

Задание

Порядковый номер задания	47
Тип	1
Вес	1

Give him a good mark to _____ his self-respect.	
	raise
	rise
	get up
	get down

Задание

Порядковый номер задания	48
Тип	1
Вес	1

She thinks he's _____ man in the world	
	the smartest
	a smart
	smartest
	a smarter

Задание

Порядковый номер задания	49
Тип	1
Вес	1

A typist is someone who _____ letters and reports	
	types
	is typing
	type
	are typing

Задание

Порядковый номер задания	50
Тип	4
Вес	1

He saw the Industrias Montresor advertisement after the closing _____, but he thought he would telephone Joe Andrews anyway.	
--	--

date

Задание

Порядковый номер задания	51
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: I've just seen an advertisement _____ the 'International Herald Tribune'. in

Задание

Порядковый номер задания	52
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: I'm very interested, but I _____ if it's too late to apply. wonder

Задание

Порядковый номер задания	53
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: _____ year did you finish your PhD? What

Задание

Порядковый номер задания	54
Тип	4
Вес	1

Вставьте пропущенное слово: The Software Engineering Manager isn't going to _____ meeting customers. be
--

Задание

Порядковый номер задания	55
Тип	1
Вес	1

I'd like to start a business _____ my own
of
at
in
by

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная учебная и научная литература

1. Трибунская, С. А. Профессиональный английский язык для экономистов : учебное пособие / С. А. Трибунская. — Москва : Российская таможенная академия, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-9590-1061-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93213.html>
2. Буковский, С. Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / С. Л. Буковский. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94403.html>

Дополнительная литература

1. Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>
2. Разумовская, В. А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists : учебное пособие / В. А. Разумовская, Н. В. Климович, Ю. Е. Валькова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет,

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <https://www.goethe.de/ins> Институт Гете
- <http://begin-english.ru/samouchitel/>
- <https://www.cambridgeenglish.org/learning-english>
- <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
- <https://www.lingvolive.com>
- <https://learnenglish.britishcouncil.org>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 7 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Он-лайн тестирование цифровой платформы Роверб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот

Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

Современные профессиональные базы данных:

Словарь АБВУЯ Lingvo <https://www.lingvolive.com/ru-ru>

Реестр профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Реестр студентов/ординаторов/аспирантов/ассистентов-стажеров <https://www.mos.ru/karta-moskvicha/services-proverka-grazhdanina-v-reestre-studentov/>

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний

<http://www.iprbookshop.ru>

Информационно-справочные системы:

- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».