

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)  
Новороссийский филиал**

**Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
  
Е. Н. Сеифридова  
« 27 »  2020 г.

Н.Г. Кондрахина, Г.А. Дубинина, О.Н. Петрова  
М.В. Коровушкина, О.В. Львова, А.И. Лупандина, А.С. Восковская

Иностранный язык

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02- «Менеджмент» профиль  
«Корпоративное управление»(очное обучение, очно-заочное обучение)

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финансового университета  
протокол № 26 от 27 августа 2020 г.*

*Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки »*

*протокол № 1 от 26 августа 2020 г.*

**Новороссийск 2020**

**Составитель: Кузьмина И.Н.** «Иностранный язык». Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02- «Менеджмент» профиль «Корпоративное управление» очное обучение, очно-заочное обучение.— Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные дисциплины», 2020. -72 с.

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части дисциплин социально-гуманитарного модуля. В программе представлены перечень планируемых результатов освоения дисциплины, дается тематика практических занятий и технологии их проведения, перечислены формы самостоятельной работы, фонд оценочных средств для промежуточной аттестации, приводится учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, методические указания по освоению дисциплины, описание материально-технической базы.

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Наименование дисциплины</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием объемов (в академических часах) и видов учебных занятий</b>	<b>8</b>
5.1.	Содержание дисциплины	8
5.2.	Учебно-тематический план	9
5.3.	Содержание семинаров, практических занятий	15
<b>6.</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>	<b>27</b>
6.1	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	27
6.2	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблицы 2)	33
<b>7.</b>	<b>Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b>	<b>42</b>
<b>8.</b>	<b>Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>	<b>64</b>
<b>9.</b>	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины</b>	<b>65</b>
<b>10.</b>	<b>Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</b>	<b>65</b>
<b>11.</b>	<b>Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>	<b>71</b>
11.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	71
11.2.	Современные профессиональные базы данных в информационные справочные системы	71
11.3.	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	71
<b>12.</b>	<b>Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине</b>	<b>71</b>

## 1. Наименование дисциплины

Иностранный язык

## 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотношенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

Начальный уровень обучения соответствует, согласно «Европейской системе уровней владения иностранным языком», параметрам уровней А1-А2 «Элементарный уровень: уровень выживания - Предпороговый уровень».

Конечная цель изучения учебного курса заключается в овладении студентами следующими параметрами:

1 год обучения - уровень В1 «Пороговый уровень».

2 год обучения – уровень В 1+ «Пороговый уровень +» - уровень В2 «Пороговый продвинутый уровень».

Дисциплина «Иностранный язык» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Корпоративное управление» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания),соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенций
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1.Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.  2.Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	<b>1.знать:</b> -теоретические основы организации коммуникации (психологический и лингвистический аспект); -структуру стандартных коммуникативных задач; <b>уметь:</b> -анализировать и применять на практике знания психологии общения, адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач;  <b>2. знать:</b> -функции и виды, социально-психологическую структуру общения; модели эффективного личного и делового (профессионального) общения; <b>уметь:</b> -анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров на иностранном языке; -демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные

		<p>3.Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.</p> <p>4.Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.</p> <p>5.Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.</p> <p>6.Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.</p>	<p>стратегии и тактики ведения деловых переговоров на иностранном языке с предварительной подготовкой и спонтанно;</p> <p><b>3. знать:</b>  - основы взаимодействия между членами коллектива в команде;  - приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения на иностранном языке;  <b>уметь:</b>  - выразить позицию коллектива и собственную позицию на иностранном языке;  -систематизировать и обобщить позицию команды;  -выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора;</p> <p><b>4.знать:</b>  - лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка,  <b>уметь:</b>  - анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу;</p> <p><b>5. знать:</b>  - основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации; <b>уметь:</b> извлекать информацию из различных иноязычных источников;</p> <p><b>6. знать:</b>  -теоретические основы организации и осуществления коммуникации;  <b>уметь:</b>  производить письменные и устные речевые высказывания на иностранном языке.</p>
--	--	---	---

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является обязательным компонентом профессиональной подготовки бакалавра и относится к базовой части социально- гуманитарного модуля по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Корпоративное управление».

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

2019, 2020 года приема, очная форма обучения

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	324/9 з.е.	108	72	72	72
<b>Контактная работа- Аудиторные занятия</b>	204	68	68	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	204	68	68	34	34
<b>Самостоятельная работа</b>	120	40	4	38	38
<i>Вид текущего контроля</i>	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет/ экзамен	зачет	зачет	зачет	экзамен

#### 1 курс

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	180/5 з.е.	108	72
<b>Контактная работа- Аудиторные занятия</b>	136	68	68
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	136	68	68
<b>Самостоятельная работа</b>	44	40	4
<i>Вид текущего контроля</i>	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

аттестации			
------------	--	--	--

## 2 курс

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	144/4з.е.	72	72
<b>Контактная работа-Аудиторные занятия</b>	68	34	34
<i>Лекции</i>	-	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	68	34	34
<b>Самостоятельная работа</b>	76	38	38
<i>Вид текущего контроля</i>	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет/экзамен	зачет	экзамен

## 5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

### 5.1Содержание дисциплины

#### Семестр 1

**Тема 1.**Профессиональная подготовка и карьера. Стажировки. Собеседование при устройстве на работу.

**Тема 2.**Производство и сбыт продукции. Управление цепочками поставок.

Партнерские отношения. Удовлетворение потребностей клиентов

**Тема 3.**Маркетинг и продажи. Реклама.

**Тема 4.**Товары и услуги. Производство и потребление. Желания и потребности. Ресурсы и дефицит. Управление личным бюджетом

**Тема 5.** Уровень образования и карьерный рост: издержки и компромиссы. Устройство на работу.Виды занятости. Доход разных категорий населения.Социальное обеспечение.

#### Семестр 2

**Тема 6.** Предпринимательская деятельность

**Тема 7.**Расходы бизнеса. Финансы предприятий

**Тема 8.** Поведение потребителя на рынке товаров и услуг.Рынок монополистической конкуренции. Антимонопольная деятельность

**Тема 9.**Экономика страны изучаемого языка. Экономические показатели. Денежное обеспечение. Социальные последствия экономического роста. Безработица.

**Тема 10.** Денежное обеспечение. Платежи и платежные средства. Финансовые посредники

#### Семестр 3

**Тема 11.** Международная торговля. Международные сделки и расчеты.

**Тема 12.** Корпоративная культура. Заключение сделок. Корпоративная социальная ответственность

#### Семестр 4

**Тема 13.** Слияния и поглощения

**Тема 14.** Международные финансово- экономические отношения. Международный бизнес. Экспортно-импортные операции.

**Тема 15.** Организационно - управленческая и предпринимательская деятельность. Финансовый и инвестиционный менеджмент. Управление предпринимательскими рисками. Страхование бизнеса.

## 5.2. Учебно-тематический план

2019, 2020 года приема, очная форма обучения

Таблица 2

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Семинары и практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
<b>1 курс</b>								
1.	Профессиональная подготовка и карьера. Стажировки. Собеседование при устройстве на работу	22	14	-	14	10	8	Устный опрос, проверка письменных лексико-грамматических заданий; диктант; монологическое высказывание; участие в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; написание краткого изложения (аудио) текста (Summary); сопроводительное письмо и резюме; тест; выполнение ситуационного задания; контрольная работа
2.	Производство и сбыт продукции. Управление цепочками поставок. Партнерские отношения. Удовлетворение потребностей клиентов.	22	14	-	14	10	8	
3.	Маркетинг и продажи. Реклама.	22	14	-	14	10	8	
4.	Товары и услуги. Производство и потребление. Желания и потребности. Ресурсы и дефицит. Управление личным бюджетом.	22	14	-	14	10	8	



5.	Уровень образования и карьерный рост: издержки и компромиссы. Устройство на работу. Виды занятости. Доход разных категорий населения. Социальное обеспечение.	20	12		12	10	8	
6.	Предпринимательская деятельность.	15	14	-	14	10	1	Устный опрос, проверка письменных лексико- грамматических заданий; диктант; монологическое высказывание участие в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; написание формального делового письма (письмо-запрос информации; написание краткого изложения (аудио) текста (Summary); выполнение ситуационного задания; переписка по поводу заказа (размещение, отмена, переговоры о цене и условиях поставки, и пр.); тест; контрольная работа.
7.	Расходы бизнеса. Финансы предприятия.	15	14	-	14	10	1	
8.	Поведение потребителя на рынке товаров и услуг. Рынок монополистической конкуренции. Антимонопольная деятельность.	14	14	-	14	10	-	
9.	Экономика страны изучаемого языка. Экономические показатели. Денежное обеспечение. Социальные последствия экономического роста. Безработица.	15	14	-	14	10	1	
10.	Денежное обеспечение. Платежи и платежные средства. Финансовые посредники.	13	12	-	12	10	1	
	Итого за 1 курс	180	136	-	136	102	44	
<b>2 курс</b>								
11.	Международная торговля. Международные сделки и расчеты.	37	18	-	18	15	19	Устный опрос, проверка письменных лексико- грамматических заданий; диктант; монологическое высказывание участие
12.	Корпоративная культура. Заключение сделок. Корпоративная	35	16	-	16	13	19	

	социальная ответственность							в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; написание краткого изложения (аудио) текста (Summary); выполнение ситуационного задания; написание формального делового письма (претензии / жалобы по поводу несвоевременной оплаты / страхового случая / неисправного товара/ понесенного ущерба / неадекватного поведения или письма-извинения); тест; контрольная работа.
13.	Слияния и поглощения	23	10	-	10	8	13	Устный опрос, проверка письменных лексико- грамматических заданий; диктант; монологическое высказывание; участие в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; выполнение ситуационного задания; написание аннотации текста; тест; контрольная работа.
14.	Международные финансово - экономические отношения. Международный бизнес. Экспортно- импортные операции.	25	12	-	12	10	13	Устный опрос, проверка письменных лексико- грамматических заданий; диктант; монологическое высказывание; участие в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; выполнение ситуационного задания; написание аннотации текста; тест; контрольная работа.
15.	Организационно - управленческая и предпринимательская деятельность. Финансовый и инвестиционный менеджмент. Управление предпринимательскими рисками. Страхование бизнеса.	24	12	-	12	10	12	Устный опрос, проверка письменных лексико- грамматических заданий; диктант; монологическое высказывание; участие в диалоге; тематическая презентация пройденного материала; ролевая игра; выполнение ситуационного задания; написание аннотации текста; тест; контрольная работа.
	Итого за 2 курс	144	68	-	68	51	76	
	В целом по дисциплине	324	204	-	204	153	120	Контрольная работа
	<b>ИТОГО в %</b>					<b>75%</b>		

### 5.3 Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9(указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
<p><b>Тема 1.</b> Профессиональная подготовка и карьера. Стажировки. Собеседование при устройстве на работу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Профессиональная подготовка и карьера.</li> <li>- Навыки общения: знакомство и поддержание разговора</li> <li>- Рекомендации по составлению резюме для международных организаций</li> <li>- Виды стажировок.</li> <li>- Кросс-культурный анализ требований работодателя к претенденту</li> <li>- Табуированные аспекты общения в разных культурах.</li> <li>- Обзор предложений о профессиональной подготовке в стране изучаемого языка.</li> </ul> <p>Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение.</u> Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> монолог-сообщение/доклад (о профессиональной подготовке) монолог-размышление (о возможности зарубежной стажировки) монолог – презентация образцов документов, требуемых при приеме на работу в международных организациях диалог-расспрос (о персональных данных) диалог-обмен мнениями (о подготовке к собеседованию) <u>Письмо</u> запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме подготовка резюме и письма - заявления о приеме на стажировку. Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия. - групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Собеседование при направлении на стажировку». Практическое задание - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и</p>

<p><b>Тема 2.</b> Производство и сбыт продукции. Управление цепочками поставок. Партнерские отношения. Удовлетворение потребностей клиентов.</p>	<p>-Производство и сбыт продукции. - Факторы производства. -Управление цепочками поставок. -Партнерские отношения. - Удовлетворение потребностей клиентов. Работа с клиентами. -Формальное деловое письмо. - Служебные записки. - Деловая электронная переписка. Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p>коммуникативных упражнений. <u>Аудирование и чтение</u> -Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> -развитие навыков делового общения: распрос, информирование. -монолог-сообщение/доклад (об управлении цепочками поставок) -монолог-размышление (о производстве и сбыте продукции) -диалог-обмен мнениями (об удовлетворении потребностей клиентов) -монолог – презентация «...» <u>Письмо</u> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме -запись краткого содержания доклада, дискуссии -написание письма-запроса информации -переписка по поводу заказа (размещение, отмена, переговоры о цене и условиях поставки, и пр.) Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия. - Групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Переговоры с партнером» Практическое задание - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p><b>Тема 3.</b> Маркетинг и продажи. Реклама</p>	<p>- Маркетинг и продажи. Закон спроса. - Взаимодействие спроса и предложения -Выбор потребителей. Поведение потребителя на рынке товаров и услуг. -Кросс- культурный анализ стратегий маркетинга -4P маркетинга (product, price, place,</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> монолог-сообщение/доклад (о маркетинговых стратегиях)</p>

	<p>promotion)  -Реклама.  - Влияние рекламы на поведение потребителя  Рекомендуемые источники:  8.2; 8.3; 8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p>монолог-размышление (о маркетинговом обеспечении экономической деятельности фирмы.)  диалог-обмен мнениями (о специфике рекламы)  монолог – презентация  «Продвижение нового продукта на рынке»  Письмо  - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме  - запись краткого содержания доклада,  дискуссии  - подготовка рекламных писем  Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия.  - Групповое обсуждение текста по теме - 75% от трудоемкости семинарского занятия.  - ролевая игра «Рекламный проект»  Практическое задание - чтение текста с элементами анализа и перевода,  краткое письменное изложение содержания аудио) текста.  Индивидуальные монологи/презентации на основе графической информации.</p>
<p><b>Тема 4.</b>  Товары и услуги.  Производство и потребление. Желания и потребности.  Ресурсы и дефицит.  Управление личным бюджетом.</p>	<p>- Товары и услуги.  - Производство и потребление.  - Желания и потребности.  - Ресурсы и дефицит.  - Управление личным бюджетом.  - Кросс- культурный анализ отношения к карманным деньгам.  -Ролевая игра «Составляем личный бюджет».  Рекомендуемые источники:  8.2; 8.3;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u>  - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике.  <u>Говорение</u>  - монолог-сообщение/доклад (об основных экономических вопросах)  - монолог-размышление (о ресурсах и дефиците)  - диалог-обмен мнениями</p>

		<p>(об управлении личным бюджетом и способах соизмерить желания и потребности)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- монолог-презентация «Кросс-культурный анализ отношения к карманным деньгам».</li> </ul> <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме</li> <li>- запись краткого содержания доклада, дискуссии</li> <li>- написание претензии</li> </ul> <p>Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия.</p> <p>Групповое обсуждение текста по теме</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ролевая игра «Составляем личный бюджет»</li> </ul> <p>Практическое задание - чтение текста элементами анализа и перевода.</p> <p>Индивидуальные презентации на основе текста. Устное рецензирование и комментирование презентаций.</p> <p>Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p><b>Тема 5.</b> Уровень образования и карьерный рост: издержки и компромиссы. Устройство на работу. Виды занятости. Доход разных категорий населения. Социальное обеспечение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Преференции в выборе уровня образования и академической мобильности.</li> <li>- Классовое неравенство в сфере образования</li> <li>- Приоритеты при выборе профессии.</li> <li>- Затраты на получение высшего образования</li> <li>- Изучение и прогнозирование спроса и предложения на рынке труда.</li> <li>- Проблемы занятости в разных странах</li> <li>- Система социального обеспечения в странах изучаемого языка</li> <li>- Государственная поддержка необеспеченных слоев населения</li> </ul> <p>Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.5; 8.6; 9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике.</li> </ul> <p><u>Говорение</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- монолог-сообщение/доклад (о Альтернативный выбор.)</li> <li>- монолог-размышление (о планировании образования и карьеры)</li> <li>- монолог – презентация «Рынки труда, занятость и источники дохода».</li> </ul> <p><u>Письмо</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме</li> <li>- запись краткого содержания доклада, дискуссии</li> <li>- подготовка письма-запроса о</li> </ul>

		<p>вакансии Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия.</p> <p>- Групповое обсуждение текста по теме</p> <p>- ролевая игра «Проблемы и приоритеты современной молодежи.</p> <p>Практическое задание - чтение текста с элементами анализа и перевода.</p> <p>Индивидуальные монологи-сообщения на основе графической информации.</p> <p>Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p><b>Тема 6.</b> Предпринимательская деятельность.</p>	<p>-Предпринимательство, как производство товара, продукта или услуги.</p> <p>-Стратегии предпринимательской деятельности</p> <p>-Посреднические функции по продвижению товара от производителя к потребителю</p> <p>- Максимизация прибыли</p> <p>- Действия, направленные на возрастание капитала, развитие производства и присвоение прибыли</p> <p>-Организация и проведение собраний и заседаний</p> <p>- Повестка дня мероприятия, протокол заседания</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике.</p> <p><u>Говорение</u> монолог-сообщение/доклад (о предпринимательстве, как производстве товара, продукта или услуги.) монолог-размышление (о посреднических функциях по продвижению товара от производителя к потребителю) диалог-обмен мнениями (о способах получения прибыли) монолог – презентация «Организация и проведение собраний и заседаний»</p> <p><u>Письмо</u> запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме подготовка повестки дня мероприятия запись беседы. написание протокола.</p> <p>Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия.– Групповое обсуждение текста по теме</p> <p>- ролевая игра «Заседание правления об эффективности деятельности фирмы»</p>

		Практическое задание - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.
<b>Тема 7.</b> Расходы бизнеса. Финансы предприятия.	- Расхода бизнеса. Структура расходов бизнеса - Стратегия проведения переговоров - Финансы предприятия - Деловые издержки. - Работа с должниками - Условие платежей - Постоянное платежное поручение Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.5; 8.6; 9.1; 9.2	<u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (о структуре расходов бизнеса) - монолог-размышление (сравнение личного бюджета и бюджета бизнеса) - диалог-обмен мнениями (о том, как компания может снизить долгосрочные издержки) - монолог – презентация «Деловые издержки» <u>Письмо</u> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - подготовка делового предложения Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия. - Групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Переговоры с турагентством о стоимости проезда и проживания в командировке» <u>Практическое задание</u> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.
<b>Тема 8.</b>	- Поведение потребителя на рынке	<u>Аудирование и чтение</u>



<p>Поведение потребителя на рынке товаров и услуг. Рынок монополистической конкуренции. Антимонопольная деятельность.</p>	<p>товаров и услуг. - Конкуренция. -Рынки - Рынок монополистической конкуренции. -Антимонопольная деятельность. -Права потребителя и обязанности продавца - Запрос о наличии товара/услуги Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p>- Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> - монолог-сообщение/доклад (о спросе и предложении) - монолог-размышление (о поведении потребителя на рынке товаров и услуг.) - диалог-обмен мнениями (об антимонопольной деятельности) - монолог - презентация «Конкуренция» <u>Письмо</u> запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - запись краткого содержания доклада, дискуссии - написание запроса о наличии товара/услуги Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия. - Групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Знайте свои права» <u>Практическое задание</u> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p><b>Тема 9.</b> Экономика страны изучаемого языка. Экономические показатели. Денежное обеспечение. Социальные последствия экономического роста. Безработица.</p>	<p>- Экономика страны изучаемого языка - Экономические показатели. - Денежное обеспечение. - Социальные последствия экономического роста. - Безработица. - Тенденции современной экономики - Панельная дискуссия о социальных последствиях экономического роста Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> -Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> -монолог-сообщение/доклад (о денежном обеспечении) -монолог-размышление (об экономических показателях) -диалог-обмен мнениями (об экономике страны изучаемого языка) -монолог – презентация</p>

		<p>«Тенденции современной экономики»</p> <p><u>Письмо</u></p> <p>-запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме</p> <p>-запись краткого содержания доклада, дискуссии</p> <p>Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия.</p> <p>- Групповое обсуждение текста по теме</p> <p>- ролевая игра «Панельная дискуссия о социальных последствиях экономического роста»</p> <p><u>Практическое задание</u></p> <p>- чтение текста с элементами анализа и перевода. Подготовка слайдов мультимедийной презентации. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p><b>Тема 10.</b> Денежное обеспечение. Платежи и платежные средства. Финансовые посредники.</p>	<p>- Денежное обеспечение. -Предложение денег в экономике - Формы денег в экономике. - Наличные и безналичные платежи. - Законные платежные средства в стране изучаемого языка. Финансовые посредники - Системы кредитных карт Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3,8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <p>- Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике.</p> <p><u>Говорение</u></p> <p>монолог-сообщение/доклад (о платежах и платежных средствах) монолог-размышление (о роли финансовых посредников) диалог-обмен мнениями (о банковских услугах) монолог – презентация «Денежно- кредитные отношения»</p> <p><u>Письмо</u></p> <p>запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме</p> <p>запись краткого содержания доклада, дискуссии</p> <p>подготовка</p> <p>Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия.</p>

		<p>- Групповое обсуждение текста по теме</p> <p>- ролевая игра «Банковская ссуда частному лицу»</p> <p><u>Практическое задание</u></p> <p>- чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p><b>Тема 11.</b> Международная торговля. Международные сделки и расчеты.</p>	<p>Возникновение системы международных товарно-денежных отношений. Выход фирмы на зарубежный рынок. Документы, необходимые для совершения импортно-экспортных сделок. Международные термины торговли. Виды страхования Страховая компания Квоты. Субсидии. Тарифы Картели Риски при совершении внешнеторговых операций Виды бартерных сделок Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> монолог-сообщение/доклад (о международных расчетах) монолог-размышление (о проблемах экспортно-импортных операций) диалог-обмен мнениями (страховании экспортно-импортных операций) монолог – презентация «Платежный баланс страны» <u>Письмо</u> запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме запись краткого содержания доклада, дискуссии -написание аннотация (Abstract) изученного текста. написание претензии/жалобы Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия. - Групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Международные торговые переговоры» <u>Практическое задание</u> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>

<p><b>Тема 12.</b> Корпоративная культура. Заключение сделок. Корпоративная социальная ответственность</p>	<p>-Корпоративная культура. - Влияние корпоративной культуры на организацию и работников. - Язык тела. -Табуированные вопросы в деловом общении - Написание отчета -Заключение сделок. - Корпоративная социальная ответственность -Стимулирование корпоративной социальной ответственности Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> монолог-сообщение/доклад (о социальной ответственности) монолог-размышление (о корпоративной культуре) диалог-обмен мнениями (о рамках неформального общения и дипломатии) монолог – презентация «Отчет о стажировке» <u>Письмо</u> запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме запись краткого содержания доклада, дискуссии написание отчета о стажировке -написание аннотация (Abstract) изученного текста. Интерактив- 75% от трудоемкости семинарского занятия. – Групповое обсуждение текста по теме - ролевая игра «Консультирование иностранного стажера» <u>Практическое задание</u> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p><b>Тема 13.</b> Слияния и поглощения</p>	<p>Слияния и поглощения Дружественные и недружественные поглощения Рейдерство Упредительные меры защиты бизнеса. Торговля инсайдерской информацией Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> монолог-сообщение/доклад (о рейдерских захватах) монолог-размышление (о плюсах и минусах слияний и поглощений) диалог-обмен мнениями (о</p>

		<p>защите от риска захвата компании)          монолог – презентация «Самые успешные слияния в истории бизнеса»  <u>Письмо</u>          запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме          запись краткого содержания доклада, дискуссии          -написание аннотация (Abstract) изученного текста.          Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия.– Групповое обсуждение текста по теме          ролевая игра «Риск поглощения компании»  <u>Практическое задание</u>          - чтение текста с элементами анализа и перевода. Подготовка презентации. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p><b>Тема 14.</b>          Международные финансово - экономические отношения.          Международный бизнес. Экспортно-импортные операции.</p>	<p>-Возникновение системы международных финансово - экономических отношений.          -Международный бизнес          - экспортно-импортные операции          -Страховая компания Ллойд          -Incoterms          -Риски при совершении внешнеторговых операций.          Рекомендуемые источники:          8.2; 8.3; 8.4;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u>          Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике.  <u>Говорение</u>          монолог-сообщение/доклад (о документах, необходимых для совершения импортно-экспортных сделок)          монолог-размышление (об ограничениях во внешней торговле)          диалог-обмен мнениями (о рисках при совершении внешнеторговых операций)          монолог – презентация «Валютный рынок»  <u>Письмо</u>          запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме          запись краткого содержания доклада, дискуссии          -написание аннотация (Abstract)</p>

		<p>изученного текста подготовка сценария ролевой игры Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия.– Групповое обсуждение текста по теме ролевая игра «Бартерная сделка» <u>Практическое задание</u> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.</p>
<p><b>Тема 15.</b> Организационно - управленческая и предпринимательская деятельность. Финансовый и инвестиционный менеджмент. Управление предпринимательским и рисками. Страхование бизнеса.</p>	<p>-Классификация предпринимательской деятельности Индивидуальное предпринимательство. Товарищество.Компания с (не)ограниченной ответственностью. -Финансирование текущей деятельности предприятия. -Оборотные средства.Текущие активы и краткосрочные обязательства -Финансовый и инвестиционный менеджмент. -Управление предпринимательскими рисками. - Страхование бизнеса. Рекомендуемые источники: 8.2; 8.3; 8.4;8.5;8.6;9.1; 9.2</p>	<p><u>Аудирование и чтение</u> - Отработка понимания основного и детального содержания (аудио) текста по обозначенной тематике. <u>Говорение</u> монолог-сообщение/доклад (об организационно-правовых формах предпринимательской деятельности) монолог-размышление (об эмиссии ценных бумаг как способе мобилизации финансовых средств предприятия) диалог-обмен мнениями (об управлении предпринимательскими рисками) монолог – презентация «Экономические ресурсы предприятия» <u>Письмо</u> запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме запись краткого содержания доклада, дискуссии Написание аннотация (Abstract) изученного текста. Интерактив - 75% от трудоемкости семинарского занятия. - Групповое обсуждение текста по теме ролевая игра «Плюсы и минусы</p>

		реорганизации» <u>Практическое задание</u> - чтение текста с элементами анализа и перевода. Выделение главной и второстепенной информации текста. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.
--	--	---

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Корпоративное управление» очная форма обучения 2018, 2019 года набора  
Учебными планами данного профиля часы на самостоятельную работу все semestre2 предусмотрено 4 часа.

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Корпоративное управление» очно-заочная форма обучения 2019 года набора

**Таблица 4**

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1. Профессиональная подготовка и карьера. Стажировки. Собеседование при устройстве на работу	Навыки общения: знакомство и поддержание разговора Рекомендации по составлению резюме для международных организаций Виды стажировок. Кросс-культурный анализ требований работодателя к претенденту - Табуированные аспекты общения в разных культурах. - Обзор предложений о профессиональной подготовке в стране изучаемого языка.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к словарному диктанту

<p>2. Производство и сбыт продукции. Управление цепочками поставок. Партнерские отношения. Удовлетворение потребностей клиентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формальное деловое письмо</li> <li>- Служебные записки</li> <li>- Деловая электронная переписка</li> </ul>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) ролевых игр; в) домашних творческих заданий Работа с мультимедийными курсами. Подготовка к тестовому контролю.</p>
<p>3. Маркетинг и продажи. Реклама.</p>	<p>Кросс-культурный анализ стратегий маркетинга, 4Рмаркетинга (product, price, place, promotion) Влияние рекламы на поведение потребителя</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Подготовка к написанию эссе. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю.</p>
<p>4. Товары и услуги. Производство и потребление. Желания и потребности. Ресурсы и дефицит. Управление личным бюджетом</p>	<p>Фиксированные, необязательные и колеблющиеся расходы. Регулярные и нерегулярные доходы. Различные виды ресурсов. Дефицит и его роль в экономике Личный бюджет График ежемесячных расходов и</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием</p>



	доходов домохозяйства	оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; с) домашних творческих заданий Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю
5. Уровень образования и карьерный рост: издержки и компромиссы. Устройство на работу. Виды занятости. Доход разных категорий населения. Социальное обеспечение.	Преференции в выборе уровня образования и академической мобильности. Классовое неравенство в сфере образования Приоритеты при выборе профессии. Затраты на получение высшего образования Изучение и прогнозирование спроса и предложения на рынке труда. Проблемы занятости в разных странах. Система социального обеспечения в странах изучаемого языка Государственная поддержка необеспеченных слоев населения	Выполнение заданий, рекомендованных учебными Пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; в) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к словарному диктанту.
6. Предпринимательская деятельность.	Стратегии предпринимательской деятельности. Максимизация прибыли Действия, направленные на возрастание капитала, развитие производства и присвоение прибыли	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с аудио курсами. Работа с видео курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с

		использованием СДП; в) ролевых игр; Работа с мультимедийными курсами. Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к словарноуработе.
7. Расходы бизнеса. Финансы предприятия.	-Стратегия проведения переговоров -Работа с должниками -Условия платежей -Постоянное платежное поручение	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) ролевых игр; в) домашних творческих заданий Подготовка к тестовому контролю.
8. Поведение потребителя на рынке товаров и услуг. Рынок монополистической конкуренции. Антимонопольная деятельность.	- Права потребителя и обязанности поставщика -Антимонопольная деятельность.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Подготовка к написанию эссе
9. Экономика страны изучаемого языка. Экономические показатели. Денежное обеспечение.	Экономика страны изучаемого языка. Экономические показатели. Денежное обеспечение. Безработица.	Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной

<p>Социальные последствия экономического роста. Безработица.</p>		<p>литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) ролевых игр; в) домашних творческих заданий Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю.</p>
<p>10. Денежное обеспечение. Платежи и платежные средства. Финансовые посредники.</p>	<p>Предложение денег в экономике История денег стран изучаемого языка. Формы и функции денег. Наличные и безналичные платежи. Законные платежные средства в стране изучаемого языка. Системы кредитных карт.</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) ролевых игр; Работа с мультимедийными курсами. Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к словарному диктанту.</p>
<p>11. Международная торговля. Международные сделки и расчеты.</p>	<p>Возникновение системы международных товарно-денежных отношений. Выход фирмы на зарубежный рынок. Документы, необходимые для совершения импортно-экспортных сделок Международные термины торговли Виды страхования Страховая компания</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для</p>

	<p>Квоты Субсидии Тарифы Картели Риски при совершении внешнеторговых операций Виды бартерных сделок</p>	<p>подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) домашних творческих заданий; Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к словарному диктанту</p>
<p>12. Корпоративная культура. Заключение сделок. Корпоративная социальная ответственность</p>	<p>Язык тела Табуированные вопросы в деловом общении Написание отчета</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Подготовка к тестовому контролю.</p>
<p>13. Слияния и поглощения</p>	<p>Дружественные и недружественные поглощения. Рейдерство Упредительные меры защиты бизнеса Торговля инсайдерской информацией</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к словарному диктанту.</p>
<p>14. Международные финансово-экономические</p>	<p>Возникновение системы международных товарно-денежных отношений.</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными</p>

<p>отношения. Международный бизнес. Экспортно- импортные операции</p>	<p>Страховая компания Ллойд Incoterms Квоты. Субсидии. Тарифы. Картели Виды бартерных сделок</p>	<p>курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) домашних творческих заданий Изучение материала по проблемам межъязыковой и межкультурной коммуникации. Подготовка к тестовому контролю.</p>
<p>15. Организационно-управленческая и предпринимательская деятельность. Финансовый и инвестиционный менеджмент. Управление предпринимательскими рисками. Страхование бизнеса.</p>	<p>Классификация форм предпринимательской деятельности Индивидуальное предпринимательство Товарищество Компания с (не)ограниченной ответственностью Финансирование текущей деятельности предприятия. Оборотные средства. Текущие активы и краткосрочные обязательства</p>	<p>Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями и мультимедийными курсами. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе и с Интернет-ресурсами для подготовки: а) PowerPoint презентаций с использованием СДП; б) ролевых игр; Подготовка к кейс-анализу. Подготовка к контрольной работе.</p>

**6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблицы 2)**

**Пример текущей контрольной работы  
Полусеместровая аттестация  
Образец лексико-грамматического теста**

**Task I. Choose the one word or phrase that best completes the sentence.**

1... write an advertisement and place it? – Yes, do it.

- A) Need I to
- B) Shall I
- C) Am I allowed
- D) Could I to

2. Though Peter was a qualified accountant he ... find a job

- A) wasn't able to
- B) couldn't to
- C) couldn't
- D) can't

3. She ... an accountant executive a year ago, but decided to join a training scheme for a year.

- A) could become
- B) could have to become
- C) could have become
- D) may become

4. We ... these desks before a certain date as we don't have a penalty clause for failure to deliver on time.

- A) must deliver
- B) shouldn't to deliver
- C) mustn't deliver
- D) don't have to deliver

5. The law of a country ... permit producers a full monopoly over the sale of their goods.

- A) doesn't have to
- B) couldn't
- C) may not
- D) mustn't

**Task II. Identify the one underlined word or phrase that must be changed in order for the sentence to be correct.**

6. She could be employed and offered a highly-paid job but she preferred to apply to the London school of Economics.

A

B

C

D

7. I had to make a report on the situation with the departments in crisis, that's why I could leave the Board meeting early.

A

B

CD

8. When will we be able to discuss the latest layout with the client? Have I to call him myself?

A

B

C

No, you don't have to.

D

9. You should send your CV 2 weeks ago. The deadline was yesterday and we won't be able to consider it.

A

B

C

D

10. You shouldn't be late for the final interview. In case you will, the Personnel Manager won't speak to you at all.

A

B

C

D

**Task III. Match each English expression with a Russian equivalent.**

11.	влиять на колебания	a	to arise from a variety of causes
-----	---------------------	---	-----------------------------------

12.	подчиняться ограничениям	b	to permit a monopoly over something
13.	возникать по разным причинам	c	to corner the market
14.	установить контроль над рынком	d	to be subject to restrictions
15.	позволить иметь монополию на что-либо	e	to affect fluctuations

**Task VI. Match each of the phrases on the left with an appropriate explanation on the right.**

16.	A monopoly is	a	there must be only one price for a given commodity: the lowest price which sellers will accept and the highest consumers will pay.
17.	Perfect market means that	b	one's regular work or occupation
18.	"Corner the market" means	c	exclusive control of a market for a product or service, or sufficient control to permit manipulation of prices
19.	An employment is	d	any corporation, public utility, firm, company, or other business organization.
20.	Enterprise	e	to have a complete control over particular commodities

**Task V. Put in the appropriate word or word combination to complete the statement. Write the full word.**

21. A graph that shows the amounts consumers are willing to buy a d... c... .

22. The sellers side of each transaction is called s... .

23. A market where goods are sold to the highest bidders is p... m... .

24. Money that you have in your wallet is c... .

25. In some market there may only be one seller or a very limited number of sellers. Such a situation is called a m... .

**Task VI. Say whether these statements are true (T) or false (F).**

26. In reality we observe different kinds of competition such as free restricted and unrestricted.

27. Cases when a country through its political situation has control over natural resources are called natural monopolies.

28. Legal monopoly occurs when the law of a country permits certain producers a full monopoly over the sale of their own products.

29. Market prices are determined by the interaction of supply and demand.

30. Demand is said to be elastic if sales don't respond directly to price variations

**Task VII. Complete these sentences using one of the words in the box below.**

A	B	C	D	E
to advertise	to apply for	CV	a letter of application	to recruit

When a company needs 31) ... or employ new people, it may decide to 32)... the job in the appointment section of a newspaper. People who are interested can then 33) ... the job by sending in 34)... or covering letter and a 35) ... containing details of their education and experience. The Company's Human Resources department will then select the most suitable application and prepare a short list of candidates, who are invited to attend an interview.

## Task VIII. WRITING

**A few days ago you booked a taxi. It didn't arrive. The two members of your staff almost missed their flight. Write a letter to Taxicab Ltd., in which you:**

1. remind that you have been a regular customer for a long time
2. describe what happened
3. express your disappointment with what has happened
4. suggest a compensation
5. express hope of receiving a prompt reply

The Taxicab Ltd.

Bourmemouth  
Hampshire HR4 2MT

Dear Sir/Madam,

I am writing to complain about the service you failed to provide for our company on 10th of November this year.

Business Contacts, Inc. uses your taxi company (...1...) \_\_\_\_\_

On this occasion, I had booked a taxi about a week in advance for two members of our staff going to the airport to catch a flight to Germany for an important meeting. However, when they returned,

they told me (...2...) \_\_\_\_\_

They had to drive to the airport in one of their own cars, which was very inconvenient. Both of them were very anxious and they almost missed the flight.

As you can imagine, (...3...) \_\_\_\_\_

Taking into account the number of taxis my company orders from you, we would like \_\_ (...4...) \_\_\_\_\_

and a full apology; otherwise we will have to take our business elsewhere.

(...5...) \_\_\_\_\_

Yours faithfully,  
Clare Daves

Encl: e-mail copy (03.09.19)

Keys

Task I	Task II	Task III	Task IV	Task V	Task VI	Task VII
--------	---------	----------	---------	--------	---------	----------



1	B	6	A	11	E	16	F	21	demand curve	26	T	31	E
2	A	7	D	12	D	17	A	22	supply	27	F	32	A
3	C	8	C	13	A	18	C	23	perfect market	28	T	33	B
4	D	9	A	14	C	19	B	24	cash	29	T	34	D
5	D	10	C	15	B	20	D	25	monopoly	30	F	35	C

### Примерные задания для контрольной работы

#### SECOND YEAR WINTER TERM

#### Use of English

**Part I Match each of the phrases on the left with an appropriate explanation on the right. Some of the explanations are excessive.**

1.	entrepreneur	A	Ownership interest or claim of a holder of common stock and some types of preferred stock (preference shares) of a firm.
2.	sole proprietor-ship	B	Legal protection available to the shareholders (stockholders) of corporations under which the financial liability of each shareholder of the firm for the firm's debts and obligations is limited to the par value of his or her fully paid-upshares.
3.	partnership	C	Person who exercises initiative by organizing a venture to take benefit of an opportunity and decides what, how and how much of a good or service will be produced.
4.	property	D	Tangible property (other than land or buildings) that is used in the operations of a business.
5.	limited liability	E	Most common form of business ownership in which only one individual acquires all the benefits and risks of running an enterprise.
6.	dividend	F	Situation where a country levies tax on an income that has already been taxed in the same or another country.
7.	investment	G	Governing body of an incorporated firm.
8.	equipment	H	Article, item or other thing owned with the rights of possession and use, and which the owner can sell, mortgage, or transfer, and can exclude everyone else from it.
9.	double taxation	I	Individual or organization that holds one or more shares in a firm, and in whose name the share certificate is issued.
10.	shareholder	J	Share of the after-tax profit of a firm, distributed to its shareholdersaccording to the number and class of stock held by them.
		K	Money committed or property acquired for future income.
		L	Accounting: Record of a financial transaction in its appropriate book of account.
		M	Earning power of assets measured as the ratio of the net income (profitless depreciation) to the average capital employed (or equity capital) in a firm or project.
		N	Type of business organization in which two or more individuals pool money, skills or other resources, and share profit and loss in accordance with terms of the agreement.
		O	Situation in which the same risk is insured by two overlapping but

		independent insurance policies.
--	--	---------------------------------

**Part II. Say whether these statements are true (T) or false (F). Base your answers on the materials studies in this unit.**

- 1.The number of small companies outnumber the quantity of small ones.
- 2.A private company can be represented by both small and large firms.
- 3.A sole proprietor usually encounters few minor problems in starting a business.
- 4.As a rule authority is equally distributed between the partners.
- 5.Profits are unevenly distributed between all members of the partnership.
- 6.Liability is unlimited in both proprietorships and partnerships.
- 7.Both corporations and partnerships do not cease to exist in case of death of one of the members.
- 8.Corporations can easily raise funds unlike partnerships and proprietorships.
- 9.Bonds unlike shares of stock are securities representing ownership in the corporation.
- 10.The resources of the corporation are usually managed by shareholders in order to produce a profit.

**Part III. Put in the appropriate words or word combinations to complete the letter.**

Gentlemen and Ladies:

Subject: P/O 1237

With r.....(1) to your Payment O.....(2) №1237 of May 6th, we want to i.....(3) you that we can't execute p.....(4). Please s (5)..... us with the full address of the b.....(6) and the number of his bank a.....(7), so that we could c (8)..... the sum accordingly. If you need f (9).....information, don not hesitate to c (10) .....us.

Yours faithfully,

ING Bank

**Part IV. Choose the one word or phrase that best completes the sentence.**

1. The business community is again starting ... very close attention to the country's economic health.  
(A)... to pay  
(B)... paying  
(C)... to have paid  
(D)... being paid
2. If the share price falls any more we risk ... by a larger company.  
(A)... to be taken over  
(B)... to take over  
(C)... being taken over  
(D)... been taken over
3. In my opinion this was an excellent policy as it allowed customers to risk ... things that were a little different.  
(A)... buying  
(B)... to buy  
(C)... have bought  
(D)... bought
4. A consequence of your policy is that customer will buy more CD's and this involves ... more that they don't like.  
(A)... returning  
(B)... have returned  
(C)... to return

- (D)... will return
5. I can't help ... that you will lose a lot of business if your staff go on ... in this way.  
 (A) ...to think ... will behave  
 (B)... be thinking ... behave  
 (C)... thinking ... behaving  
 (D)... to think ... having behaved
6. The marketing department is keen ...  
 (A) increased the proportion of sales on credit  
 (B) increase the proportion of sales on credit  
 (C) on increasing the proportion of sales on credit  
 (D) to increasing the proportion of sales on credit
7. Hector Grant wants ... power at shareholder's meetings.  
 (A) to stop Wentworth to get as many shares as he owns himself for fear of upsetting the  
 (B) to prevent Wentworth to get as many shares as he owns himself for fear of upsetting the vote  
 (C) to stop Wentworth getting so many shares as he owns himself for fear to upset the voting  
 (D) to prevent Wentworth from getting as many shares as he owns himself for fear of upsetting the voting
8. He wondered what was going on in Brazil and he was afraid of ... his absence personally.  
 (A) not to be able to telephoned or telex Paris or London to explain  
 (B) not being able to telephone or telex Paris or London to explain  
 (C) being not able to telephone or telex Paris or London explaining of  
 (D) to be not able to telephone or telex Paris or London in explain of
9. As a rule nations get used to ... to protect domestic industries from competition on the part of developed foreign countries.  
 (A) to impose quotas when tariffs and subsidies have failed  
 (B) imposing quotas when tariffs and subsidies have failed  
 (C) impose quotas when tariffs and subsidies did nothing  
 (D) impose quotas when tariffs and subsidies risk
10. May I suggest ... this meeting next week?  
 (A) ...to arrange  
 (B) ...arranging  
 (C) ...arrange  
 (D) ...having arranged

**Part V. Identify the one underlined word or phrase that must be changed in order for the sentence to be correct.**

1. If a nation practices to reflect all of its transactions in monetary terms it will be much easier to calculate ABC to combined income and allocate it.  
 D
2. I saw two men looking into all the parked cars and I think I did hear a car being driven away.  
 A B CD
3. The new Board of Directions having elected, we expect the company to become profitable in the very AB C D near future
4. Buyers and sellers are used to dealing with one another by telephone, cable or computer instead of A B C continuing meeting together in a market.  
 D

5. Forming a private company involves arranging meetings, to issue shares and singing a lot of documents stating the number of these shares held.  
A B  
C D
6. Wholesale business is often done on credit and lenders risk losing money owning to them if they stop trying to chase up bad debts.  
A B C  
D
7. Getting a personal loan involves not only to have to pay the money borrowed but also an obligation to pay interest on it.  
A B C D
8. If there is any question of not getting a loan I'll consider to take my account, and that of the company, elsewhere.  
A B CD
9. After having sent the company several letters reminding of their debt we are still looking forward to hear from them.  
A BC  
D
10. It's no good to try to raise a second mortgage on your property but I might be prepared to make a recommendation on this basis.  
A B C D

### Ключ

Use of English									
Lexis					Grammar				
Part 1 Matching		Part 2 T/F		Part 3		Part 4		Part 5	
1.	C	1.	T	1.	reference	1.	A	1.	A
2.	E	2.	T	2.	order	2.	C	2.	D
3.	N	3.	F	3.	inform	3.	A	3.	A
4.	H	4.	T	4.	payment	4.	A	4.	D
5.	B	5.	F	5.	supply	5.	C	5.	B
6.	J	6.	T	6.	beneficiary	6.	C	6.	C
7.	K	7.	F	7.	account	7.	D	7.	B
8.	D	8.	T	8.	credit	8.	B	8.	C
9.	F	9.	F	9.	further	9.	B	9.	D
10.	I	10.	F	10.	contact	10.	B	10.	A
10		10		10		10		10	

### Пример и тематика презентаций и домашних творческих заданий

Данные задания выполняются как формы текущего контроля успеваемости. Задания выполняются по поручению преподавателя с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе Интернет-ресурсов:

### Тематика презентаций с использованием СДП:

## **1 курс**

Преференции в выборе уровня образования

Кросс-культурный анализ требований работодателя к претенденту на вакантное место

Приоритеты при выборе профессии

Экономические альтернативы

Дефицит и его роль в экономике

Различные виды ресурсов

Способы стимулирования потребительского спроса.

Особенности поведения потребителя на рынке товаров и услуг.

Политика акцентирования цен

Антимонопольное регулирование.

Рынок монополистической конкуренции.

Штрафные санкции в бизнесе

Доходы и расходы физического лица в стране изучаемого языка

Система социального обеспечения в стране изучаемого языка

ВВП страны изучаемого языка.

Система национальных счетов страны изучаемого языка

Ситуация на рынке труда страны изучаемого языка

Социальные последствия экономического роста

Социальная политика в области занятости населения в стране изучаемого языка

Кросс-культурные особенности иноязычного делового общения

Табуированные аспекты общения в разных культурах

## **2 курс**

Возникновение системы международных товарно-денежных отношений.

Документы, необходимые для совершения импортно-экспортных сделок

Виды страхования бизнеса/физического лица

Виды бартерных сделок

Участники международного финансового рынка

ВТО

Евросоюз.

Европейские биржи

Риски при введении внешнеторговых ограничений

Плюсы и минусы глобализации.

FOREX

Возможные затруднения в международных операциях в ситуациях кросс-культурных различий.

Виды бизнеса

Эмиссия ценных бумаг

Компания с (не) ограниченной ответственностью

Экономические ресурсы предприятия.

Дружественные и недружественные поглощения. Рейдерство

Методы защиты, применяемые в случае угрозы бизнесу.

Риски при совершении внешнеторговых операций

Производственные риски

Финансовый риск

Коммерческий риск

Выход фирмы на новый (зарубежный) рынок

4P маркетинга (product, price, place, promotion).

Кросс-культурный анализ приемов маркетинга

Целью всех форм контроля является проверка (устная и письменная) уровня владения студентами изученным языковым материалом и степени сформированности знаний, умений и

навыков в различных видах речевой деятельности.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умения и владений содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры (приказ от 23 марта 2017 г. № 0557/о).

### **Форма промежуточной аттестации**

**Направление подготовки 38.03.02- «Менеджмент» профиль «Корпоративное управление», очная форма обучения, очно-заочная форма обучения**

Общая трудоёмкость составляет 9 зачетных единиц.

Вид промежуточной аттестации: зачет (1,2,3 семестр), экзамен (4 семестр)

#### **Полусеместровая аттестация**

Лексико-грамматический тест (множественный выбор, определение релевантности ответа, с открытой формой ответа, сопоставление, восстановление порядка - 40 заданий, время выполнения – 40 мин.). Результаты текущей успеваемости

#### **Зачет**

##### **1 семестр**

Вопросы для подготовки к зачету: Темы 1-3,6,7 данной рабочей программы.

Письменная часть (30 баллов)

1. Лексико-грамматический тест (40 заданий) - 25 баллов

2. Составление резюме и сопроводительного письма (объем – 100 слов) - 5 баллов

Устная часть (30 баллов)

1. Аудирование (10 заданий) - 10 баллов

2. Мини-презентация (по ситуационному заданию) - 20 баллов

##### **2 семестр**

Вопросы для подготовки к зачету: Темы 4,5,8-10 данной рабочей программы.

Структура зачета:

Письменная часть (30 баллов)

1. Лексико-грамматический тест (40 заданий) - 25 баллов

2. Написание запроса (Letter of Inquiry) по пройденной тематике – (120 слов) - 5 баллов

Устная часть (30 баллов)

1. Аудирование (10 заданий) - 10 баллов

2. Презентация в Power Point - 20 баллов

##### **3 семестр**

Вопросы для подготовки к зачету: Темы 11, 12 данной рабочей программы.

Структура зачета:

Письменная часть (30 баллов)

1. Лексико-грамматический тест (40 заданий) - 25 баллов

2. Написание претензии / жалобы (Letter of Complaint) (120 слов) - 5 баллов

Устная часть (30 баллов)

1. Аудирование (10 заданий) - 10 баллов
2. Ситуационное задание - 20 баллов

### Экзамен

#### 4 семестр

Вопросы для подготовки к экзамену: Темы 13-15 данной рабочей программы.

Структура экзамена:

#### Письменная часть (30 баллов)

1. Аудирование (10 заданий) - 5 баллов
2. Лексико-грамматический тест (40 заданий) - 20 баллов
3. Написание аннотация (Abstract) (объем исходного текста 800 - 1000 слов, объем аннотации – 100-120 слов) - 5 баллов

#### Устная часть (30 баллов)

1. Анализ и реферирование текста (без словаря, объемом 1800-2000 п.з.) Время подготовки 20 мин. (Summary) (объем 150 - 180 слов) - 15 баллов
2. Ситуационное задание - 15 баллов

### Зачет

#### Образец зачетной письменной работы

Английский язык

#### Part 1. Listening.

##### Task 1.

**Five people are talking about their jobs. For each recording, decide what each speaker is talking about. Write one letter (A-F) next to the number of the recording. Do not use any letter more than once.**

- A. Her job gives her the chance to meet people.
- B. She thinks she should be paid more for the work she does.
- C. Her job doesn't leave her with much free time.
- D. She's thinking of trying to find a completely different job.
- E. She doesn't have a good relationship with the people she works with.
- F. She has to travel a lot for her job.

Speaker	1	2	3	4	5
Statement					

##### Task 2.

**You'll hear part of two different job interviews. For questions 6-8, choose the best answer, A, B or C.**

6. Has the first candidate any previous experience of the job he is applying for?

- A. Yes.
- B. No.
- C. He's not sure

7. What does the job he is applying for not involve?

- A. Travelling
- B. Selling books
- C. Meeting people

8. Why did he leave his last job?

- A. He doesn't want to say.

B. He wanted to travel and meet people.

C. He didn't like his boss.

**Task 3.**

**You will listen to part of an article written by a journalist. Complete the sentences 12-15 with the words or word combinations.**

9. A customer phoned to Pfizer \_\_\_\_\_ about the strange taste of a drug.

The bottle of pills was sent \_\_\_\_\_ .

**Part 2. Use of English.**

**Task 1. Read the text below. Choose the correct word from A, B, C, or D for each question 11- 20 and mark one letter.**

Knowing how education and training interact with the economy can help you better understand why some workers, businesses and economies flourish, while others weaken. Employers want workers who are productive and ...(11)... management. As the ...(12)... , more pressure is placed on the wage rate. If the demand for labor by employers ...(13)... the supply of labor, then the wage rate will be depressed. This is particularly harmful for employees working in industries that have low barriers to entry for new employees, i.e. they ...(14)... high education or training requirements. Industries with higher requirements tend to pay workers higher wages, ...(15)... labor supply capable of operating in those industries and because the required education and training carries significant costs. Increased job security could make it more difficult to hire trained professionals or fire ...(16).... Workers increase their earning potential by developing and refining their capabilities. The more they know about a particular job's function or ...(17)... understand a particular industry, the more valuable they will become to an employer. Employees ...(18)...to learn advanced techniques or new skills in order to vie for a higher wage. Usually, workers can expect their wages to increase at a smaller percentage than the productivity gains by employers. ...(19)... or a portion of the expense of a program, but this is not always the case. In fact, the worker may lose wages if the program ...(20)... from working.

	A	B	C	D
11	are requiring fewer	require fewer	require less	are requiring little
12	upply of labor increas ing	labor supply increase	labor's supply increases	labor supply increases
13	won't keep up with	keeps not up with	isn't keeping up with	does not keep up with
14	do not have	are not having	have not had a	don't have a
15	because they have quite smaller	both since it is rather a small	both because there is a smaller	as there is more smaller
16	not as much-trained employers	fewer-skilled employees	little skill employers	less-trained employees
17	the more they will	more they	the most they	the more they
18	want	are wanting	have been wanting	will have wanted
19	Employers pay for whole	Some employers pay for all	Employees pay for every of	Each employee pay all
20	prevent them	prevents him or her	does prevent he or she	is going to prevent

**Task 2. Match the words (21-25) to their definitions (A-E). There is one extra definition.**



21	A filing cabinet	A	have no credit, home delivery, repair, installation and other services.
22	Competition	B	rivalry in business, as for customers or markets
23	A market	C	a piece of office furniture usually used to store paper documents in file folders.
24	Merchandises	D	a gathering of people for buying and selling things
25	Economical	E	whatever is usually bought or sold in trade, or market
		F	adjective using time, money, goods etc. carefully and without wasting

**Task 4. Use the word (26-35) given in capitals at the end of each line to form a word that fits in the gap in the same line.**

26	<p>The word economy comes from the _____ word, which means “one who manages a household.” At first, this origin might seem _____. But in fact, households and _____ have much in common. A household faces many _____. It must decide which members of the household do which tasks and what each _____ gets in return. In short, the household must allocate its scarce resources among its members, taking into account each member’s _____, efforts, and desires. Like a household, a society faces many decisions. It must find some way to _____ what jobs will be done and who will do them. It needs some people to _____ food, other people to make _____ and still others to design computer software.</p>	GREECE
27		PECULIARITY
28		ECONOMIZE
29		DECIDE
30		MEMBERSHIP
31		VARY
32		ABLE CHOICE
33		GROWTH
34		CLOTH
35		

**Task 5. Match two parts to make sentences. There is one extra letter.**

36	A society must allocate the output of	A	goods and services they produce.
37	Utility varies not only in relation to	B	for people to work on a “freelance” basis.
38	In certain trades and professions it has always been relatively common	C	individual tastes and to geography, but also in relation to time.
39	In times of crises people are eager to find temporary work	D	mending goods like handbags, belts and golf bags.
40	The management of society’s resources is important	E	determines the price for goods and services.
		F	because resources are scarce.

**Keys**

LISTENING				USE OF ENGLISH									
Task 1		Task 2		Task 3		Task 1		Task 2		Task 3		Task 4	
1.	B	6	B	9	to complain	11	C	21	C	26	Greek	36	A
2	F	7	B	10	for analysis	12	D	22	B	27	peculiar	37	C
3	C	8	C			13	D	23	D	28	economies	38	B
4	A					14	A	24	E	29	decisions	39	D
5	E					15	C	25	F	30	member	40	F
						16	D			31	various		
						17	D			32	abilities		

						18	A			33	choose		
						19	B			34	grow		
						20	B			35	clothing/ clothes		

**Написание заявления о приеме на работу/сопроводительного письма**

**Task. Complete Edith Roberts' Letter of Application. Write 100 words and cover the following points:**

- Apply for the post of personal assistant advertised in Guardian
- Give details of your previous employment: 6 year working experience as a personal secretary.
- Mention that you worked in television and you are keen to continue working in this industry.
- State that you enclose your CV
- Write when you will be available for an interview and will be able to take up a new appointment.

Edith Roberts  
6 Carlswood Street  
Redhill  
Surrey  
8<sup>th</sup> January

Mrs Cynthia Dryden  
44 Randolph Square  
London EC14BE

Dear MrsDryden,

-----

-----

-----

I look forward to your reply.  
Yours sincerely,

Образец:

Edith Roberts  
6 Carlswood Street  
Redhill  
Surrey  
8<sup>th</sup> January

Mrs Cynthia Dryden  
44 Randolph Square  
London EC14BE

Dear MrsDryden,

I would like to apply for the post of personal assistant advertised in today's Guardian.

As you can see from my curriculum vitae, I have had six years' experience as a personal secretary. Five of these have been in films and television and I am particularly keen to continue working in this industry.

I enclose my curriculum vitae and will be available for an interview any day after 21 September and able to take up a new appointment from 1 October.

I look forward to your reply.

Yours sincerely,

*Edith Roberts*

EDITH ROBERTS

Enc: 1

## Написание резюме / CV

**Task.** Give advice as to how to write a curriculum vitae (CV), keeping in mind the specimen below. Dates and information written in boxes in bold type appeared as a result of your advice and criticism (1–10). Write 10 sentences using modal verbs and expressions: should, ought to, ought not to, had better do smth, had better not do smth., needn't have to, can.

CURRICULUM VITAE		
Name	M. ARY B. RENDA SCOTT	(1)
Address	44 London Road, Winchester SO16 7HJ	
Telephone	0962 8890 (home); 0703 77877 (work)	(2)
Date of Birth	30 August 1987	(3)
Marital Status	single	
<b>EDUCATION</b>		
Churchill comprehensive school, Basingstoke		(4)
Winchester Technical College		
	1996–2003	
	2003–2005	
<b>QUALIFICATIONS</b>		
C.S.E.	Maths, English, French, Geography, History, Chemistry	(5)
G.C.E.	'O' Level Commerce, Economics, Spanish	2004
BTEC National	Secretarial Practice, Office Practice	2005
<b>EXPERIENCE</b>		
Office assistant	Totton Engineering, Totton	2004–2005
Secretary to	Totton Engineering, Totton	2005–2006
Sales Director		
Personal Assistant to Export Manager	Millbank Foods, Southampton	2006 to date
My work with Millbank Foods has involved responsibility for giving instructions to Junior staff and dealing with clients and suppliers in person and on the telephone. I have accompanied the Export Manager to Food Trade fairs in Germany, France and the USA.		
<b>OTHER INFORMATION</b>		
I speak and write French and Spanish quite well ( Intermediate level ). I am now taking an evening course in German conversation.		
<b>OTHER ACTIVITIES AND INTERESTS</b>		
I play club basketball regularly and I sing and play guitar with a local country and western band.		
<b>REFERENCES</b>		
Mr. S.J. Grant, Personnel Manager, Millbank foods, 34-42 South Dock Drive, Southampton S08 9QT		
Mr. J. Robinson, Sales Director, Totton Engineering, Cadnam Street, Totton S023 4GT		(9)
Miss P.L. Macpherson, Head teacher, Churchill Comprehensive School, Independence Way, Basingstoke BA8 9U		(10)

### Написаниезапроса (Letter of Inquiry)

**Task.** Suppose you are Roger Stanley, Export-Import Manager for Stenley Brothers, the company specializing in distributing cameras in Italy. You need a more detailed description of the cameras advertised in the Business Weekly Journal. Write a Letter of Inquiry. Find if there are any the discounts. Stick to the following plan.

**Opening lines:** tell your supplier what sort of firm you are, how you heard about the firm or obtained your potential supplier's name.

**Asking for information (body)**

**Closing sentences:** 'thank you' is enough to close an enquiry; you could mention that a prompt re- ply would be appreciated; you can also express a hope for the further successful cooperation.

### Образец: Написание претензии / жалобы

Baisy Clifford 3400  
ChelseyRoad  
Quantico, FU 78451  
StenleyBrothers

6539 71thStreet  
Los Angeles, LA 84733 27th  
January, 20XX

Dear Sir,

We have seen your advertisement in the Business Weekly Journal, and we shall appreciate it if you will send us more detailed description of your cameras. We should also like to know the discounts that you provide.

Our company specializes in distributing cameras in Italy. For your information we may add that our company was established five years ago. If your goods meet our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to represent your cameras in Eatsern Europe.

We are looking forward to your reply. Yours faithfully,  
*R. Stenley*

Export-Import Manager

**Task.** Imagine that your cousin asked you to write a letter of complaint to the management of the shop which had sold his girlfriend an imitation instead of an expensive high quality item. Look at the letter above and plan your complaint thoroughly. Write a Letter of Complaint. Stick to the following plan.

1. Salutation
2. Paragraph 1 reason (s) for writing
3. Paragraphs 2,3 complaint with justification
4. Your desired results
5. Final paragraph closing remarks
6. Name

## Образец:

Manager  
3400 Chelsey Road  
Quantico, FU 78451  
Models & Style

6539 71th Street  
Los Angeles, LA 84733  
24th June, 20XX

Dear Sir,

I am writing to express my strong dissatisfaction with the quality of the clothes I ordered from your catalogue last month.

When I received the merchandise, the trousers were not linen, as advertised in the catalogue, but were made of an inferior fabric. This is unacceptable. Moreover, the blouse had a small hole under the collar.

Furthermore, when I ordered the items over the phone, I was told that if I was not satisfied, I could return the clothes and receive a refund. Although I have already sent back the items with a letter requesting that my money be returned, I have not yet received a reply from you.

I insist that you refund my money at once. I trust the matter will receive your immediate attention.

Looking forward to your reply.  
Yours faithfully,  
T. Norman

## Экзамен

### Образец экзаменационной письменной работы

#### Английский язык

#### Part 1. Listening.

**Task 1.** You will hear five recordings. For each recording, decide what reason each speaker gives for the problem they mention. Write one letter (A - E) next to the number of the recording. Do not use any letter more than once. You will hear the five recordings twice.

1	A The company set its prices at the wrong levels.
2	B The company's suppliers were unreliable.
3	C The company used inappropriate retailers.
4	D The company failed to update its products.
5	E The company's spending priorities were mistaken.

**Task 2.** Listen to the radio news of Business Update. Complete the grid below with the appropriate figures and words in your answer sheets:

6.	7.	8.	9.	10.
At the moment manufacturing output is ...	Scottish subsidiary is going to dismiss...	The number of people employed by Guinness's branch in Spain is ...	Market research was made in ...	The sum from the Social Security budget might decrease by...

**Task 3. Listen to the part on Business Update news again. Choose only one variant out of A, B or C that describes a trend:**

11. A current rise in the unemployment level could put pressure on the Government

- A. to make interest rates go up.
- B. to stabilize interest rates.
- C. to reduce interest rates.

12. Guinness bought Cruzcampo two years ago because Spanish economy

- A. was stable.
- B. suffered a little loss.
- C. grew fast.

13. According to figures issued by the Department of Health prohibiting cigarette advertisements would result in

- A. a boom in sales.
- B. a drop in production.
- C. a decrease in consumption.

**Part 2. Use of English.**

**Task 1 Read the text below. Choose the correct word from A, B, C or D. For each question 1-10, mark one letter on your answer sheet.**

The phrase mergers and acquisitions (abbreviated M&A) refers to the aspect of corporate strategy, corporate finance and management dealing with the buying, selling and combining of different companies that can aid, finance, or help a growing company in a given industry grow rapidly ...14... create another business entity.

An acquisition, also ...15... as a takeover or a buyout or "merger", is the buying of one company (the 'target') by another. An acquisition may be friendly or hostile. In the former case, the companies would cooperate in negotiations; in the ...16... case, the takeover target would be unwilling to be bought ...17... of the offer. Acquisition usually refers to ...18... a smaller firm by a larger one. Some- times, however, a smaller firm will acquire management control of a larger or longer ...19... company and keep its name for the combined entity. This is known as a reverse takeover. Another type of acquisition is reverse merger, a deal which would enable a private company to get ...20... in a short time period. A reverse merger occurs when a private company that has strong prospects and is eager.

**Ситуативное задание по пройденной тематике**

**Образец**

*Topic areas: Countertrade in international trade. Documents needed in international trade and incoterms. Breaking into a foreign market. Insurance in international trade. Types of businesses.*

**You are preparing a report on case-analysis of a barter deal from this course. Account for the reason why countertrade exists in international trade and in what way it refers to the case you study. Analyse pro and contra of a barter deal in question. Define the type of the companies under review. Say how these companies can be insured against the risks of international trade, especially when the company is breaking into a new market. Dwell upon the documents needed in international trade.**

**Пример теста промежуточного контроля (экзаменационной письменной работы)**

**Part 1. Listening.**

**Task 1. You will hear five people talking about their jobs. Match the people on the left (1-5) to the summaries (A-F) below.**

1	Speaker 1	A	Her job gives her the chance to meet people.
2	Speaker 2	B	She's thinking of trying to find a completely different job.
3	Speaker 3	C	Her job doesn't leave her with much free time.
4	Speaker 4	D	She has to travel a lot for her job.
5	Speaker 5	E	She doesn't have a good relationship with the people she works with.
		F	She thinks she should be paid more for the work she does.

**Task 2. Choose the correct variant (A, B or C)**

6. What did they start to do in 1980s?  
 A) Focused more on technology & electronic products.  
 B) Started dealing with manufacturing and sales operations.  
 C) Launched new electronic and financial products.
7. What happened in 1987?  
 A) Samsung invested money in heavy industries.  
 B) Lee's son took the place of a father as a Chairman.  
 C) Kun-Hee Lee took the place of a father as a CEO.
8. "Second Foundation" of the company happened in  
 A) 1988  
 B) 1978  
 C) 1998

**Task 3. Listen to the information about Samsung company. Complete the sentences.**

9. Byung-Chull Lee started his business in Korea in ....  
 10. The main objectives of Samsung are to become a world-class ..... corporation.

**Part 2. Use of English.**

**Task 1. Read the text below. Choose the correct word from A, B, C, or D for each question 11-17 and mark one letter.**

When you travel around the world, you see tremendous variation in the standard of living. The average income in a rich country, such as the United States, Japan, or Germany, is ...11... ten times the average income in a poor country, such as India, Indonesia, or Nigeria. Such large differences in income ...12... in large differences in the quality of life. People in richer countries have better nutrition, safer housing, better healthcare, and longer life expectancy as well as more automobiles, more telephones, and more televisions. Even within a country, there are large changes in the standard of living over time. In the United States over the past century, average income as measured by real GDP ...13... has grown by about 2 percent per year. Although 2 percent might seem small, this rate of growth ...14... that average income doubles every 35 years. Because of this growth, average income today is about eight times the



average income a century ago. As a result, the typical American enjoys ...15... economic prosperity than did his or her parents, grandparents, and great-grandparents. Growth rates vary substantially from country to country.

In recent history, some East Asian countries, such as Singapore, South Korea, and Taiwan, ...16... economic growth of about 7 percent per year. At this rate, average income doubles every 10 years. A country experiencing such rapid growth can, in one generation, go from being among ...17... in the world to being among the richest. By contrast, in some African countries, such as Chad, Ethiopia, and Nigeria, average income has been stagnant for many years.

	A	B	C	D
11	most than	more then	more as	more than
12	is reflected	are reflecting	are reflected	reflected
13	in person	per person	personally	per persons
14	implies	implys	implicate	implied
15	more greater	much greater	much great	greatest
16	has experienced	are experienced	experienced	have experienced
17	the poor	the poorer	the most poor	the poorest

**Task 2. Read the following statements (18-20) and decide if they are true (T) or false (F).**

18. Last century the United States' average income grew annually.
19. African countries demonstrate more stable and continuous economic growth than Asian countries.
20. Economists approach the study of the economy in different way other scientists approach the study of numerous matters in humans' lives.

**Task 3. Match each of the phrases (21-25) on the left with an appropriate explanation (a-f) on the right. One is excessive.**

21	corner	a	the results of a particular influence
22	market forces	b	the forces that decide price levels in an economy or trading system whose activities are not influenced or limited by government
23	anti-trust laws	c	something, typically money, awarded to someone in recognition of loss, suffering, or injury
24	compensation	d	a compulsory contribution to state revenue, levied by the government on workers' income and business profits
25	tax	e	legal provisions developed to protect consumers from monopolistic business practices by ensuring that fair competition exists in an open-market economy
		f	the illegal practice of attempting to acquire sufficient holdings in a commodity to control its price

**Task 4. Complete the sentences (26-35) by changing the form of the word in capitals when it is necessary.**

26.	A financial intermediary is ... an institution that facilitates	TYPICAL
27.	the ... of funds between lenders and borrowers indirectly.	CHANNEL

28.	That is, ... give funds to an intermediary institution	LEND
29.	(such as a bank), and that institution gives those funds to ... .	BORROW
30.	This may be in the form of loans or mortgages. ... , they may lend the money directly via the financial markets, and eliminate the financial intermediary, which is known as financial disintermediation.	ALTERNATIVE
31.	Banks as financial intermediaries perform the widest range of functions in the economy and consequently any modern full-service banking institution should provide the widest ... of services.	VARY
32.	Banks may be defined as firms producing and ... financial services.	SELL
33.	Their success or failure hinges on their ... to identify financial services the public demands, produce those services efficiently,	ABLE
34.	and sell them at a ... price.	COMPETE
35.	The service menu of banks does not remain ... as new services are constantly being introduced and developed.	CHANGE

### Part 3. Writing.

Suppose you are David Symes, Overseas Manager for Symes Ltd., the company specializing in distributing hotel supplies in Malta. Write a Letter of Inquiry. Ask for a more detailed description of the hotel supplies advertised in the Commercial Weekly Journal. Ask questions to find out the following:

- 1) if there are any discounts
- 2) guarantee
- 3) possibility of delivery
- 4) availability of the product you are interested in
- 5) Write the closing section: mention that a prompt reply would be appreciated and express hope for the further successful cooperation

Dear Sir,

We have seen your advertisement in the Commercial Weekly Journal, and as our company specializes in distributing hotel supplies in Malta, we shall appreciate it if you send us more detailed description of your hotel supplies. Below is the list of questions that we would kindly ask you to answer:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

For your information we may add that our company was established five years ago. If your goods meet our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to represent your hotel supplies in Eastern Europe.

(5)

Yours faithfully,  
D. Symes Overseas  
Manager

Устная часть экзамена  
Образец экзаменационного билета

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Финансовый университет)  
Новороссийский филиала Финуниверситета**

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»  
Дисциплина «Иностранный язык»  
Форма обучения \_очная/очно-заочная  
Семестр \_4\_\_\_\_  
Направление 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль «Корпоративное управление»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

- 1 вопрос (15 баллов). Выполните экзаменационную письменную работу.  
2 вопрос (15 баллов). Выполните задания по работе с текстом № 1 (чтение, выборочный перевод, беседа с экзаменатором)  
3 вопрос (30 баллов). Выполните ситуационное задание

Подготовил:

Ст. преподаватель Кузьмина И.Н.

Утверждаю:

Заведующая кафедрой, к.и.н., доцент

Гаража Н. А.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Пример экзаменационного задания по работе с текстом**

**Выполните задания по работе с текстом № 1 (чтение, выборочный перевод, беседа с экзаменатором)**

**Familiarize yourself with the text. Read and translate the given extract. Give the gist of the text. Discuss the text with the examiner.**

Finance and business have a close relationship to each other, the reason for it is that a business has to make financial decisions all the time, such as investment decisions, requirements for labour or manpower, raw material purchases and stocks, advertisements & marketing expenses, other transactions like buying assets, profit and loss calculations, dividends etc, and therefore organisations need to have a very strong financial management department in place.

Financial management decisions traditionally have been divided into three categories: investment decisions, financing decisions and dividend decisions.

Investment decisions involve deciding which assets to buy and sell and what the company should do for a living. Past investment decisions are reflected in the level and composition of assets on the firm's balance sheet.

However, financing decisions are concerned with how to obtain the funds to acquire and finance the firm's assets. Past financing decisions of the firm are reflected in the current and long-term liabilities and owners' equity or net worth balance sheet accounts.

The dividend decisions involve deciding what percentage of earnings should be distributed to the owners of the company. The earnings that are not distributed as dividends are retained and reinvested in the company.

Agency and corporate governance problems are concerned with the conflicts of interest which arise among the various shareholders of the firm and with the rules for governing the corporation – rules which determine who has effective control of the company and therefore can determine what the company does and how the wealth of the company is shared among the various stakeholders. The stakeholders of the firm include the owners, creditors, (people who have lent money to the company), managers, employees, customers, suppliers and public officials.

Net income is different from cash flow. Net income is calculated on an accrual basis\* according to Generally Accepted Accounting principles. Net income differs from cash flow because of non-cash expenses such as depreciation, and capital flows, which do not appear on the income statement.

To maximize owner wealth, managers should focus on cash flows because it is cash that is used to pay dividends and to invest in new projects. However, managers must do more than generate positive cash flows; they must also earn a return on the owners' capital which is at least as good as the owner can earn elsewhere on comparably risky investments. The easiest, and perhaps the most painful, way for managers to determine whether their employers, the shareholders, approve of their decisions and what the market thinks about the firm's future is to monitor the company's stock price, especially on the day major new initiatives are announced. An increase in the stock price means good news, a decrease bad news.

(450 words)

Follow-up questions

1. Why do you think finance and business are interconnected?
2. In what way do the three main groups of financial management decisions differ?
3. Why do different conflicts of interest arise within the firm and what are they concerned with?
4. Why is the easiest way for managers to find out whether the shareholders are in favour of their decisions and what the market thinks about the firm's future the most painful one?
5. What are the stakeholders of the firm? Do they have any relation to the possessions of the company?
6. What is the significance of Generally Accepted Accounting principles for calculating net income of the firm?

#### **Выполните ситуационное задание**

**Topic areas: Types of companies. Advantages and disadvantages of corporations. The structure of the authorized capital. Specifics of small business.**

Suppose you have just completed a thesis explaining why the majority of businesses are limited companies, in which investors are only liable for the amount of capital they have invested. Say what the rights and duties of a corporation are and what should be done in order to be legally recognized as a corporation. Dwell upon the role of stockholders in the activities of a corporation and say who runs the day-to-day operation of the corporation. Expand on the structure of the authorized capital and who decides in what way the profit of the company should be distributed. Explain why many corporations arrange for management to own shares of stock. Say in what way it compares with the specifics of small business. Say why the governments support small business.

#### **Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной**

Компетенция	Типовые задания
УК-3	1. Использует иностранный язык в межличностном общении

<p>Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности</p>	<p><b>и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p>You (Student A) are a student on an exchange visit to a university in Student B's country. He/she greets you and asks polite questions. Be ready to introduce yourself. Follow the rules of business etiquette.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2</b></p> <p>Listen to the recording. Consider the reason why the discussion took place. Act out imaginary conversations which could have taken place in the follow-up situations. Mind the rules of business code of behavior.</p> <p>-Peter Wiles and Mr. Brewer discuss H.G.'s visit to the bank          -Mr. Brewer talk to the President of his bank about the second mortgage          -Peter Wiles and John Martin consider the risk of a takeover</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 3</b></p> <p>Listen to two people. Complete the table with the number of the three tips they consider the most helpful in communication.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Debbie</td> <td style="width: 50%;">Nikola</td> </tr> <tr> <td>1. Tip no .....</td> <td>4. Tip no.....</td> </tr> <tr> <td>2. Tip no .....</td> <td>5. Tip no.....</td> </tr> <tr> <td>3. Tip no .....</td> <td>6. Tip no.....</td> </tr> </table> <p><b>2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p>Use Supporting Materials to continue the talk about M &amp; As. Surf the Internet for key words IPO (Initial Public Offering), vertical-backward merger, vertical-forward merger, buyout, insider trading to find further information. Make use of helpful phrases from the course.</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Make a 3-5-minute computer presentation about the following ways to improve efficiency and output.</p> <p>Work study techniques;          O. &amp; M. (Organisation and Method);          Incentive payments schemes;          Critical path analysis.</p> <p><b>Задание 3</b></p> <p>Write a letter to your teacher informing him/her that you have studied Unit 3 carefully and made the summary of the contents. Put the letter into a suitable envelope and address it. Enclose your summary with the letter.</p> <p><b>Задание 4</b></p>	Debbie	Nikola	1. Tip no .....	4. Tip no.....	2. Tip no .....	5. Tip no.....	3. Tip no .....	6. Tip no.....
Debbie	Nikola								
1. Tip no .....	4. Tip no.....								
2. Tip no .....	5. Tip no.....								
3. Tip no .....	6. Tip no.....								

Complete Elizabeth Johnson's Letter of Application. Write 100 words and cover the following points:

Apply for the post of Executive Secretary to the Managing Director advertised in ...

Give details of your previous employment: ...-year working experience as a personal secretary.

Mention that you worked in ... and you are keen to continue working in this industry

State that you enclose your CV

Write when you will be available for an interview and will be able to take up a new appointment.

Elizabeth Johnson 12 Jones Street

Portland, Maine 04101

555-555-5555

[elizabethjohnson@emailaddress.com](mailto:elizabethjohnson@emailaddress.com)

January 14, 2018

Mark Smith

Human Resources Manager Veggies to Go

238 Main Street

Portland, Maine 04101 Dear Mr. Smith,

---

I look forward to your reply.

Yours sincerely,

Elizabeth Johnson

Enc: 1

**3.Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.**

#### **Задание 1**

List advantages and disadvantages of shopping in supermarkets.

Follow the plan:

Analyze marketing techniques used in shopping.

List the ways shops lure an ordinary browser into a helpless purchaser.

Account for ethical and legal propriety of fee payments.

Dwell upon high margin and low margin areas in the shops.

Draw the parallel between the information above and the situation in Russia.

#### **Задание 2**

Consider the above-mentioned information (the dialogue and supporting materials) and decide what kind of bank account each of these people might have opened. Discuss this task in pairs or groups of interlocutors.

A thirteen-year-old boy inherits \$15000, which he won't be able to

touch until he is eighteen.

An elderly couple keeps \$400 in the drawer “for emergencies”. They are persuaded to pay it into a bank account for safety.

At the age of 18 a boy begins work. He needs an account so that his wages can be paid at the end of the month.

Luckily a couple with young children wins a large amount of money in the lottery. They want to open an account.

A hard working student receives a grant for research on economics. He needs a bank account for his grant.

A teenager earns some money and wants to save it as he desires to buy a new computer.

**4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.**

**Задание 1**

Confirm or refuse the statement below and present your reasoning in 10-15 full sentences. Make full use of the active vocabulary studied in this course.

College education is worth the expense taking into consideration immediate and future personal growth, economic well-being and projected lifetime earnings

**Задание 2**

Draw a parallel between the United Kingdom, the Netherlands and the Russian Federation to cover their priorities in collaboration between European nations. Surf the Internet for keywords EU, EMU, European exchanges, the City, Eurozone, Maastricht Treaty, Brexit.

**Задание 3**

Read the dialogue about the Personnel Manager who answers questions about the way he interviews and selects candidates.

Personnel Manager (P.M.): The most important thing when interviewing a candidate is his character, his ability to react, his intelligence and his suitability for the position for which he is being interviewed.

Reporter (R.): And to what extent does the person’s appearance influence your decision?

P.M.: It is important that the person is well presented, is neat and tidy, and that he or she has a good manner, because that shows a lot about personality.

R.: Do you expect the candidate to be prepared in any way for the interview, or how should he prepare himself for the interview?

P.M.: Normally the candidate has had one or two interviews with junior members of the staff before he gets to my level, and I expect the person concerned to have a good knowledge of what the company

does, what he's expected to do, and who he is going to report to.  
 R.: How does a candidate go wrong?  
 P.M.: The major way a candidate goes wrong is by basically becoming a yes- man or a yes-woman and agreeing with everything you say. Sometimes I lay dummy questions, in which I want a "no" answer, and if he continues to say "yes", then he goes down.  
 R.: What would you advise to a candidate, going to an interview?  
 P.M.: I would say to him first of all to listen; secondly, to ask the right questions; and, thirdly, perhaps, the most important, to create the right kind of relationship, I would call it an adult-to-adult relationship with the interviewee or the interviewer. When you get a yes-man in front of you, he is creating an adult-to-a-child conversation and in most cases managers are not interested in employing a child.  
 b.Sum up:  
 -the mistakes a candidate can make in an interview  
 -the qualities a candidate must have  
 -his advice to interviewees  
 -the kind of papers a candidate must have with him

**5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.**

**Задание 1**

Comment upon the newspaper heading "Creaming or Skimming?"  
 Search the Internet for the term BTI (Best Traded Item) and report on it.

**Задание 2**

Use the plan below and the phrases that follow to make a presentation of a company. Surf the Internet, find supporting materials and base your presentation on the profile of a real company.

Greetings	Introduction (Preparing the audience)	Main Part (Delivering the message)	Conclusion (Winding-up)
Good morning / afternoon ladies and gentlemen!	First, let me introduce myself, I'm ... from ...	Let us clear first of all over ... ( the main points / the general aims / etc...)	In conclusion
Ladies and gentlemen!	I'll begin by ..., then go on to ..., and I'll end with ...	The first point to make is that ...	In closing I want...
Good morning / afternoon!	I stick to the opinion that no speech can be entirely bad if it is short enough. So I intend to be brief.	The next point is that ...	That brings me to the end of my presentation



Good morning / afternoon, colleagues!	The core of my presentation will be contained in ... .	However, one or two comments have some validity.	Well, I think perhaps that is about all I wish to say at this time
	Feel free to interrupt if you have any questions.	Initially, ... .	Thank you for your attention
	My presentation will take not more than 7 minutes as I intend to be concise.	All this suggests that, ... .	Thankyouforlistening

**6.Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.**

**Задание 1**

Consider the statement:

Small business is the most risk-exposed form of enterprise

Write a 200-word opinion essay according to the following plan.

- make an introduction (state the problem)
- express your personal opinion and give 2-3 reasons for your opinion
- express an opposing opinion and give 1-2 reasons for this opposing opinion
- explain why you don't agree with the opposing opinion
- make a conclusion restating your position

**Задание 2**

Write an information report about the functions and forms of money, the money supply and the ways to limit it. Arrange the paragraph with the topic sentence, several developers and a restatement. Make use of the information studied in this course.

**Задание 3**

**Translating: Do it in English.**

В частной акционерной компании (private limited company) в Англии может состоять от двух до пятидесяти членов (в их число не входят те, кто в ней работает). Частная компания не должна направлять бухгалтерские отчеты в бюро по регистрации акционерных компаний (Registrar), но ежегодно заявляет туда о том, что она не предлагала общественности свои акции или облигации. Частная компания – это зачастую дело семейное, капитал для которого собран среди членов семьи, которые, вследствие этого, владеют акциями компании. Но акции могут передаваться другим лицам только с согласия правления компании. Конечно же, это большой минус для держателя акций частных компаний. Т.к. каждая акция обладает одним голосом, у него должен быть, по меньшей мере, 51% акций, чтобы получить большинство голосов, необходимое для

	разрешения передачи акций другому лицу. Акции публичной компании с ограниченной ответственностью (PLC – public limited company) могут свободно продаваться на бирже или в ходе частных переговоров.
--	---

### Типовые темы для написания аргументированного эссе

- Small companies largely depend on the size and location of the business premises.
- Outside consultants are brought in by all the business entities.
- Takeovers are an evil for a company.
- All insider traders should be prosecuted.
- Preference should be given to companies with limited liability.
- Preference should be given to high-g geared companies.
- To overcome the risk of a takeover a company should have substantial reserves.

### Темы мультимедийных презентаций

Economic environment. Goods and services

Economic activity. Producers and consumers.

Major economic questions.

Different kinds of resources and the importance of scarcity.

Communication skills: formulas of etiquette.

Personal budget.

Regular and irregular income.

Fixed, optional and flexible expenses.

The problem of pocket money in British versus Russian families.

The profile of a firm.

The Basics of the Pricing Policy

Price emphasis & Price de-emphasis

How to make informed buying decisions resulting in the best deal for a consumer

Marketing strategies

Rules of letter-writing

Advantages and disadvantages of small businesses.

Advantages and disadvantages of corporations.

Types of businesses. (use 2.4.5)

Ways to set up a company in the UK versus the USA.

The organisational structure of a firm.

Types of securities: common shares, preferred shares, bonds etc.

Financial derivatives.

The structure of the capital of a company.

The gearing of the company.

Ways to overcome the risk of a takeover.

Mergers, takeovers & acquisitions: vertical-backward merger, vertical-forward merger, buyout, insider trading.

New product development: cross-cultural analyses

### Вопросы для подготовки к экзамену

Can illegal insider trading raise the cost of capital for securities issuers?

What effect will it have on overall economic growth?

How are new products launched into the market and what strategies are used?

What can be made in order to offset the risk of a takeover?

How can a private company be insured against different risks?

How can the financial standing of MIE Taiwan be improved in your opinion?

How do raids endanger the existence of the company?

How do the debts to the company occur?

How does insider trading put a company at risk?

How does the level of borrowing affect the performance of the company?

How does the profit of employers, employees, owners and shareholders of corporations differ?

How may holders of different types of shares get some of their capital back in the case of bankruptcy?

How may insider trading influence investment decisions?

How would you define the type and financial position of the companies studied in this course (Harper & Grant Ltd, MIE Taiwan, Coburn Tool Corporation,...)?

In what way does the performance of small and large firms differ?

In what way do launching strategies for domestic and foreign markets differ?

In what way do the words “brand extension”, “acquisition”, “me-toos”, “revival of old brands” relate to new product development?

In what way does the income of employers, employees, owners and shareholders differ in a corporation/sole proprietorship/partnership?

Was the situation in Harper & Grant Ltd. an attempt of a hostile or a friendly takeover? Why?

What are the advantages and disadvantages of low gearing and high gearing?

What are the advantages and disadvantages of small businesses in relation to large firms?

What is the importance of corporate culture for the success or failure of a company? What do you think organizations and companies should avoid?

What categories do the industries and businesses fall into?

What is the structure of company finance? In what way is the profit of the company distributed?

What are the risks involved in running a small business, namely the risk of a takeover?

What are the uses of working capital?

What business models exist and in what way do they differ?

What are the ways of buying into a company?

What does the notion of limited liability mean for employers, employees, owners and shareholders?

In what way is hedging connected with insurance policies, forward contracts, swaps, options, futures contracts?

What is the difference between being a sole proprietor, member of a partnership or an employee of a corporation?

What is the difference between ordinary and preferred stocks/shares, bonds, securities and tradable derivatives?

What is the difference between stocks and bonds?

What is the role of stockholders in the activities of a corporation?

What is the structure of the authorised capital of a corporation?

What rules do the banks stick to when granting loans to businesses and individuals?

What should be done in order to be legally recognized as a corporation?

What types of companies offer shares of stock to the general public?

Who runs the day-to-day operation of the corporation?

Why are the majority of businesses limited companies?

Why are there so many small firms despite the technical and financial advantages of large firms?

Why do many corporations arrange for management to own shares of stock?

Why do situations when the company’s assets are shown in the balance sheet at a figure that is different from their true value occur?

Why do you think small businesses often face a variety of problems related to their size?

Why does a risk of a take-over occur and how can it be avoided?  
Would you agree that corporate insiders may have better insights into the health of a corporation?  
Do you support the opinion that trade restrictions may protect an industry for which the country does not have an advantage?  
How can deficit in a country's balance of payments be accommodated?  
How do the exchange rates of Major currencies influence investment decisions of ordinary people and professional investors?  
Which of the documents and Incoterms needed in international trade are used in countertrade?  
Which of international trade organizations & agreements are in your opinion the most efficient?

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Нормативно-правовые акты**

1. Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры (приказ от 23 марта 2017 г. № 0557/о).

### **Основная литература**

#### **1 курс**

2. Дубинина, Г.А. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 1. Введение в специальность : учебник / Дубинина Г.А., Драчинская И.Ф., Кондрахина Н.Г., Петрова О.Н. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — ISBN 978-5-406-06494-8. — URL:

<https://www.book.ru/view5/d1c8303e33e8f73942b4fad6c5379d49>

3. Дубинина, Г.А. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 2. Общее представление : учебник / Дубинина Г.А. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — ISBN 978-5-406-06408-5. — URL:— URL: <https://www.book.ru/view5/cbea8c34f2aef675379657ea2e00be2f>

#### **2 курс**

4. Дубинина Г.А. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 3. Финансово-экономическая среда : учебник / Дубинина Г.А. — Москва : КноРус, 2018. — 297 с. — ISBN 978-5-406-06392-7. — URL: <https://www.book.ru/view5/c42908b79639aedd7227d439552653db>

### **Дополнительная литература**

5. Белогаш М.А., Мельничук М.В. Economics. Finance. Management = Английский язык в сфере экономики, финансов и менеджмента: учебник/ М.А. Белогаш, М.В. Мельничук; под ред. М.В. Мельничук. — Москва: КНОРУС, 2017. — 232 с. — URL: <https://www.book.ru/view5/c80bde20014cba09f7b48850fac6b016>

6. Raitskaya L. (Раицкая Л.К.) Macmillan Guide to Economics + CD-ROM / Raitskaya L. (Раицкая Л.К.). - Edelvives: Б.и., 2007, 2011

7. Карпова, Т.А. Английский язык. Базовый курс с тестовыми заданиями Приложение: дополнительные материалы: учебное пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва: КноРус, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-406-00729-7. — URL: <https://www.book.ru/view5/6c1ff57fe8a624a51e8df659fb74e8c5>

8. Плаксин В.А., Батори Г.А. П 371 English for Economically Minded: учеб. пособие для вузов. — Краснодар: Просвещение-Юг, 2019. — 235 с. — 500 экз. ISBN 978-5-93491-821-8.- URL: [https://portal.fa.ru/Files/Data/aefb55ce-4f67-4946-b173-38f83e56638f/English\\_for\\_Economically\\_Minded.pdf](https://portal.fa.ru/Files/Data/aefb55ce-4f67-4946-b173-38f83e56638f/English_for_Economically_Minded.pdf)

9. Колесникова, Н.Н. Английский язык для менеджеров: учебник / Колесникова Н.Н., Девяткина Л.Н., Погорелова Е.В. — Москва : КноРус, 2016. — 366 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-04538-1. — URL: <https://www.book.ru/view5/bf4ec941f1ffcb5c83749aaa1255a61c>

10. Манахова Е.Б., Харченко М.Г. Английский язык. Учебное пособие по формированию навыков

- письменной речи. – Учебное пособие для студентов первого и второго года обучения по специальностям 38.04.01 «Экономика», 38.04.02 «Менеджмент», 39.04.01 «Социология», 41.04.04 «Политология» и др. (программа подготовки бакалавров). /Под ред. Н.Г. Кондрахиной. – М.: Финуниверситет, «Департамент языковой подготовки», 2018. – 135 с. URL: [https://portal.fa.ru/Files/Data/8c7f7c71-2ee5-4931-8072-13b81463377e/english\\_posobie.pdf](https://portal.fa.ru/Files/Data/8c7f7c71-2ee5-4931-8072-13b81463377e/english_posobie.pdf)
11. Осипова В.М. Аннотирование и реферирование экономических текстов на английском языке: учебное пособие для бакалавров, магистров и аспирантов экономического профиля – М.: Финансовый университет, 2017. – 35 с. [https://portal.fa.ru/Files/Data/d5040025-b6b6-4b62-a690-37a54e98ed01/uchp\\_ek\\_eng.pdf](https://portal.fa.ru/Files/Data/d5040025-b6b6-4b62-a690-37a54e98ed01/uchp_ek_eng.pdf)
12. Маркова Н.А., Паршикова Л.А.: Английский язык. Учебное пособие по коммуникативно - ориентированной грамматике Часть2 (для студентов I и II курсов очной формы обучения в бакалавриате). /Под ред. Н.Г. Кондрахиной – М.: Финуниверситет, кафедра «Иностранные языки2», 2015. – 93 стр  
[https://portal.fa.ru/Files/Data/102b9490-63f7-488e-ab2c-09a3a2eb135e/Upos\\_AnglGram2\\_bkl\\_15.pdf](https://portal.fa.ru/Files/Data/102b9490-63f7-488e-ab2c-09a3a2eb135e/Upos_AnglGram2_bkl_15.pdf)
13. Английский язык. Учебное пособие для самостоятельной работы над финансово-экономической лексикой по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом» (программа подготовки бакалавров первого года обучения). /Под ред. Н.Г. Кондрахиной. - М.: Финуниверситет, Департамент языковой подготовки, 2017.- 146 стр. - [https://portal.fa.ru/Files/Data/9d62b4e7-a116-4b8e-a316-54f7dcc70ab8/eng\\_up\\_fel.pdf](https://portal.fa.ru/Files/Data/9d62b4e7-a116-4b8e-a316-54f7dcc70ab8/eng_up_fel.pdf)
14. Харченко М. Г.. Английский язык. Учебные задания для работы с видеофрагментами. – Учебные задания для студентов первого, второго и третьего года обучения по профилям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 39.03.01 «Социология», 41.03.04 «Политология» (программа подготовки бакалавров). /Под ред. Н.Г. Кондрахиной. – М.: Финуниверситет, «Департамент языковой подготовки», 2019.–53с.-  
[https://portal.fa.ru/Files/Data/579c9b8d-05a6-4b59-8f6d-740c0a97903d/ym\\_inoyaz\\_19.pdf](https://portal.fa.ru/Files/Data/579c9b8d-05a6-4b59-8f6d-740c0a97903d/ym_inoyaz_19.pdf)
15. Ненюк Е. А. Учебное пособие «Tips for English Comprehension»: учебное пособие для студентов всех направлений подготовки. – М., Финансовый университет, 2017. – 89 с. [https://portal.fa.ru/Files/Data/14bb7bf0-b6ca-447e-8e1e-c5d248c697d2/tips\\_for\\_eng\\_up.pdf](https://portal.fa.ru/Files/Data/14bb7bf0-b6ca-447e-8e1e-c5d248c697d2/tips_for_eng_up.pdf)

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. <http://www.bbc.co.uk/news/>
3. <http://www.britannica.com/>
4. <http://www.businessdictionary.com/>
5. <http://www.economist.com/>
6. <http://www.euronews.com>
7. <http://www.guardian.co.uk/>
8. <http://www.thesundaytimes.co.uk/>
9. [www.multytran.ru](http://www.multytran.ru)
10. [www.studyenglishtoday.net](http://www.studyenglishtoday.net)

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Для более эффективного изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее

связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте университета, с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

**При подготовке к семинарам студенты должны:**

- выполнить домашние устные и письменные упражнения,
- выучить активную лексику по теме практического занятия,
- прослушать аудиокурс и выполнить упражнения на его основе
- подготовить презентацию с использованием СДП по изучаемой теме
- повторить материал, изученный ранее.

Цель практических (семинарских) занятий – формирование коммуникативных компетенций обучающихся в области профессионального общения и достижение обучающимися такого уровня владения иностранным языком, который даст им возможность вести элементарную беседу по изученным темам с зарубежными коллегами и партнёрами, имеющими тот же уровень образования. Для достижения этой цели используются основные виды учебной деятельности, необходимые на занятиях при изучении иностранного языка:

**Обучение чтению**

Цель: научиться извлекать и анализировать информацию из текста. Обучающиеся самостоятельно изучают предложенные тексты по темам дисциплины и выполняют различные задания на основе текстов. Проверка полученных знаний осуществляется на практическом занятии.

**Обучение грамматике**

Цель: научиться грамматически правильно использовать данное грамматическое явление в устной и письменной речи.

Упражнения проверяются на практических занятиях.

**Обучение говорению**

Цель: формирование умений и навыков устной подготовленной и неподготовленной профессионально ориентированной речи с целью использования соответствующих навыков в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и др.

**Обучение письму**

Цель: формирование умений письменной реализации коммуникативных намерений; перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный информации, относящейся к профессиональным сферам и ситуациям общения.

**Обучение аудированию**

Цель: формирование умений понимания монологической и диалогической речи делового, узкоспециального и научного характера на слух, как при непосредственном общении, так и в фонозаписи; развитие навыков построения собственного текста на основе прослушанной информации.

**Пример:**

**Тема “Supply and Demand”.**

Цель: узнать о взаимодействии спроса и предложения. Научиться различать времена глагола. Научиться вести беседу о производстве, потреблении, ресурсах и их дефиците.

Этап 1. Перед прослушиванием текста «Спрос и предложение» изучить активную лексику по данной теме.

Этап 2. Прослушать текст «Спрос и предложение» и ответить на предложенные вопросы.

Этап 3. Выполнить лексические упражнения.

Этап 4. Изучить текст диалога о зависимости цены от спроса и предложения, выделить в нем главную и второстепенную информацию и составить собственный диалог на основе предложенной дополнительной информации.

Этап 5. Подготовить мини-презентации о законе об убывающей предельной полезности и политике ценообразования.

Этап 6. Подготовиться к ролевой игре на основе изученного материала.

### **Методические рекомендации студентам по выполнению домашних творческих заданий.**

Цель: приобщить обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем. Обучающимся рекомендуется, используя Интернет-ресурсы, найти дополнительную информацию по теме урока и представить её в форме мультимедийной презентации с использованием СДП (например, «Поведение потребителя на рынке товаров и услуг»).

### **Методические рекомендации студентам по подготовке презентации**

Презентация должна отвечать поставленной цели.

Подбор информации должен осуществляться из актуальных и проверенных источников.

Необходимо строго придерживаться установленного регламента.

Презентация должна быть спланирована и логично структурирована, иметь вступление, основную часть и заключение.

Слайды презентации выполняются в тезисной форме с учетом рекомендаций о выборе шрифта, фона, иллюстраций и анимации.

Слайды не должны содержать орфографических и пунктуационных ошибок.

Слайды должны быть выполнены в едином стиле.

### **Методические рекомендации студентам к подготовке к кейс-анализу**

В ходе анализа кейса студентам предлагаются разнообразные задачи. Студентам необходимо систематизировать и проанализировать текстовые материалы, сделать Интернет-запрос для уточнения деталей расследования и т. п. Результаты необходимо представить либо в форме письменной аналитической записки, либо в виде мультимедийной презентации. Только проделав большую подготовительную работу, студенты приступают к дискуссии, в ходе которой вырабатывают и принимают решение.

### **Рекомендации к выполнению контрольной работы**

Контрольная работа является одним из видов контроля качества знаний студентов, изучающих данную дисциплину.

Основой работы над контрольными заданиями является специальная литература по дисциплине.

Контрольная работа должна иметь полное название высшего учебного заведения, департамента, а также название специальности, по которой обучается студент. Далее указывается Ф.И.О. и номер группы студента, выполнившего контрольную работу и дата выполнения работы. Контрольная работа должна быть написана четким, понятным почерком, без исправлений, синей или черной пастой, с соблюдением приемлемого формата страниц (поля) и межстрочного интервала.

На каждой контрольной работе преподаватель выставляет оценки в соответствии с утвержденными критериями оценки. По получении проверенной контрольной работы студент должен внимательно ознакомиться с исправлениями на полях, прочитать заключение преподавателя, если таковое имеется, сделать работу над ошибками и повторить недостаточно усвоенный материал в соответствии с рекомендациями преподавателя.

### **Рекомендации по написанию аннотации текста**

Аннотация - это краткое, обобщенное описание (характеристика) текста. Объем аннотации колеблется от 500-2000 печатных знаков. Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема источника; во второй части перечисляются (называются) основные положения. Пассивные конструкции (глагольные и причастные) предпочтительны.

Состав аннотации:

1. Вводная часть - библиографическое описание.
2. Основная часть – перечень затронутых в публикации проблем.
3. Заключительная часть – краткая характеристика и оценка, а также кому адресуется данная публикация.

Навыки аннотирования необходимы также для написания протокола.

Ведение протокола – неотъемлемая часть любого совещания, конференции, заседания, ученого совета и других мероприятий. Очень важно составлять протокол правильно, ведь именно этот вид документа отражает суть совещания и может служить подтверждением или опровержением некоторых моментов этого мероприятия. Не менее важно точно и кратко изложить содержание выступлений.

В разделе ПОВЕСТКА ДНЯ последовательно отражаются все вопросы, которые планируется разобрать на совещании. Составление правильно подготовленной повестки дня является неотъемлемой частью подготовки к любому организованному собранию. В кратких протоколах и протоколах оперативных совещаний повестки дня может и не быть.

В разделе СЛУШАЛИ – указывается имя докладчика и тема или, при необходимости, краткое содержание его выступления, ВЫСТУПИЛИ – пофамильное перечисление всех, кто комментировал доклад.

В разделе РЕШИЛИ – к каким решениям пришли в ходе совещания и согласованные на совещании сроки реализации решений. Зачастую «решения» носят характер заданий и имеют все составляющие для этого: фамилию исполнителя, содержание задачи, срок исполнения.

Внутренние протоколы, как правило, составляются в краткой форме. Цель здесь – зафиксировать поручения руководителя, а не ход совещания или мнения его участников. На совместных совещаниях протоколы ведутся со всей строгостью.

### **Рекомендации по реферированию текста**

Различают два основных типа рефератов: реферат-конспект и реферат-резюме. Устное реферирование исходного текста на иностранном языке предполагает аналитическое чтение с извлечением всей фактической информации и понимание полного смысла прочитанного текста, а затем составление связного логичного высказывания, адекватно отражающего смысл прочитанного текста.

Последовательность действий:

1. Проводится беглый просмотр первичного документа и ознакомление с общим смыслом.
2. Текст читается вторично более внимательно для ознакомления с общим содержанием и для целостного восприятия.
3. Проводится смысловой анализ текста с целью выделения главной и второстепенной (несущественной) информации. Главная информация фиксируется.
4. Формулируется главная мысль всего первоисточника.
5. Составляется высказывание, отражающее содержание исходного текста с добавлением собственной оценки прочитанного.

Текст реферата не должен быть сокращенным или механическим пересказом реферируемого материала. Для языка реферата свойственно использование простых законченных предложений.

### **Рекомендации к написанию формального делового письма**



Официальные письма, в том числе электронные, пишутся в формальном (официальном) стиле людям, которые занимают официальные или руководящие должности. Схема письма может отличаться в зависимости от страны и конкретного случая. Официальные письма могут быть разных видов:

- Деловое письмо;
  - Письмо-запрос информации;
  - Письмо-жалоба;
  - Письмо-извинение;
  - Письмо-заявление о приеме на работе/сопроводительное письмо к резюме
  - Переписка по поводу заказа (размещение, отмена, переговоры о цене и условиях поставки, и пр.).
- Электронные письма составляют около 80% делового оборота. От обычной переписки она отличается большей конкретикой и краткостью. Излишне длинных фраз в email стараются избегать, кроме того, применяют акронимы (фразы, сформированные по первым буквам словосочетания). Для электронной переписки характерны не только личные сообщения, но и рассылки (при этом используют поле ВСС, когда требуется сохранять конфиденциальность). Ну и основное отличие – это то, что от передачи конфиденциальной информации по электронной почте большинство предпочитает воздерживаться.

#### **Структура делового письма:**

- реквизиты получателя и отправителя;
- дата составления и исходящий номер документа;
- заголовок, отражающий суть вопроса;
- обращение к получателю;
- суть вопроса;
- благожелательное изъявление надежды на сотрудничество;
- благодарность;
- должность,
- ФИО и подпись отправителя.

#### **Письмо-запрос**

Письмо-запрос – это разновидность делового письма.

Запрос отправляют партнёрам, контрагентам, государственным органам и т.п.

Содержание письма-запроса:

- Информация (о характеристиках товара и его наличии, о способах доставки и сроках поставки, о причинах задержки отправления и т. д.).
- Документы или предметы (бумаги для заключения договора, образцы товара и т. д.).

Начинать запрос лучше с краткого объяснения причин обращения. Просто потребовать сведения без указания причин (да ещё и в ультимативной форме, как делают некоторые) – дурной тон. Поскольку письмо-запрос – официальный документ, писать его следует на фирменном бланке.

#### **Письмо- жалоба/претензия и письмо-извинение**

По сравнению с другими видами писем письмо- жалоба/претензия — самое эмоциональное письмо. Чаще всего оно окрашено негативными эмоциями: недовольством, раздражением, злостью. Тем не менее, письмо - жалоба/претензия относится к формальному виду писем, поэтому тон должен сохраняться официальный.

Пишется письмо- жалоба/претензия и письмо-извинение по той же схеме, что и другие деловые письма

#### **Рекомендации:**

В основной части вы сообщаете более детально причины вашего негодования. При этом вы должны обосновать свое мнение, например, почему вы считаете, что ваша покупка не соответствует качеству, в чем именно выразилось некорректное поведение продавца и т. д.

В заключении необходимо объяснить, как бы вы хотели разрешить ситуацию. Например:

предложить меры, которые могут быть приняты в отношении недобросовестного сотрудника, попросить заменить некачественный товар или возместить его стоимость, или, возможно, вам важно просто услышать извинение.

**Извинительные письма** бывают двух видов: формальные и неформальные. Формальные письма мы пишем для извинения перед официальными организациями и учреждениями. В них необходимо придерживаться строгих правил: использовать деловой язык, вежливые обращения, полные формы слов. Неформальные письма могут содержать разговорные выражения, сокращенные формы слов и т. д., такие письма адресованы коллегам, друзьям и знакомым.  
Рекомендации:

В основной части объясните причины, из-за которых сложилась подобная ситуация, акцентируйте внимание на том, что вы действительно сожалеете о случившемся.

В заключении письма-извинения на английском языке следует еще раз извиниться. В этой части вы можете написать, что вы хотели бы загладить свою вину, вы надеетесь, что ситуация разрешится, вопрос уладится, обещание выполнится и т. д.

### **Письмо-заказ**

Пишется по той же схеме, что и другие деловые письма.

Специфика переписки по поводу заказа связана с его разновидностью:

Письмо-заявление о приеме на работу/ Сопроводительное письмо. Резюме.

Письмо о приеме на работу также называется сопроводительным письмом к резюме. Сопроводительное письмо и резюме - это те два документа, которые пересылаются в отдел кадров компании, в которую претендент желает устроиться на работу.

Резюме (Curriculum Vitae) - это деловая биография, которая описывает все вехи жизненного пути, которые так или иначе связаны с деловым опытом претендента: образование, трудовая деятельность, навыки, достижения.

Сопроводительное письмо на английском языке должно показать ваши личные качества, которые невозможно понять из резюме: характер, жизненные ценности, мотивацию, многое другое, даже грамотность и вежливость. Опытный кадровик умеет читать между строк сопроводительного письма. Структура сопроводительного письма к резюме или письма о приеме на работу на английском:

Ваша контактная информация.

Дата.

Контактная информация работодателя (если она есть).

Обращение.

Первый абзац. Упомяните должность, на которую вы претендуете, а также сослаться на источник, из которого вы узнали о вакансии. Источником может быть средство массовой информации, либо человек, который знает о вакансии. Первый абзац не должен превышать одного-двух коротких предложений.

Второй абзац. Опишите ваши навыки, таланты или достижения. Подчеркните соответствие ваших профессиональных навыков требованиям предлагаемой вакансии. Объяснить почему вы - лучший кандидат на эту должность.

Заключительный абзац. Упомяните свое резюме, дайте им повод прочитать его. Попросите вызвать вас на собеседование.

Благодарность. После заключительного абзаца поблагодарите менеджера по найму:

Заключительная вежливая фраза. После этой фразы ставится запятая.

Подпись. Ваше имя и фамилия.

Рекомендации:

Перечитайте требования к вакансии.

По пунктам докажите, что ваш опыт соответствует этим требованиям.

Сделайте письмо таким же структурным, как и резюме.

Помните о задаче работодателя: максимально быстро найти адекватного самостоятельного

кандидата, который решит проблему компании.

Проверьте орфографию.

Держите в голове главное: письмо должно отвечать на вопрос, чем вы будете полезны работодателю.

Пусть каждое предложение доказывает вашу пользу.

Не рассказывайте биографию.

Не рассказывайте о нерелевантном опыте.

Не сравнивайте себя с другими кандидатами.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются: программное обеспечение, информационно-справочные системы, электронные библиотечные системы.

### **11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. WindowsMicrosoftoffice
2. Антивирусная защита ESETNOD32

### **11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Информационно - правовая система «Консультант Плюс»
2. Аналитическая система Bloomberg Professional.
3. SPSS Statistics (Statistical Package for the Social Sciences — статистический пакет для социальных наук).
4. базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ
5. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
6. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» <http://www.skrin.ru/>
7. Электронные библиотечные системы:
8. Научная электронная библиотека [«eLibrary.ru»](http://eLibrary.ru);
9. Электронно-библиотечная система [«BOOK.ru»](http://BOOK.ru);

### **11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций,

семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.