

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональный иностранный язык»
Б1.В.02	Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

Профессиональный иностранный язык

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Риск-менеджмент в системе управления организацией

Уровень подготовки
магистратура

Форма обучения
очная, очно-заочная

Екатеринбург, 2022

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	<i>Доцент кафедры иностранных языков</i>	<i>Н.И. Сорокина</i>	18.01.2022 Протокол №5 кафедры менеджмента и экономической теории

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение	3
1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
4. Содержание дисциплины	5
4.1. Разделы дисциплины и виды занятий	5
4.2. Содержание модулей дисциплины.....	6
4.3. Детализация самостоятельной работы.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся ...	9
6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	12
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	12
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья	13



Введение

Данная рабочая программа отражает современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранным языком в профессиональной деятельности, направлена на совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования и профессиональной мобильности обучающегося.

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - дальнейшее развитие и углубление навыков общения на иностранном языке и расширение понятийной базы в области иноязычной коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование и развитие умений общения в профессиональной сфере необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой области знаний;
- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;
- развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции;
- развитие умений аннотирования, составления плана и тезисов будущего выступления;
- совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудиоматериалов, связанных с направлением подготовки.

Дисциплина Б1.В.02 «Профессиональный иностранный язык» относится к числу дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов дисциплины. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.



Изучение дисциплины «Профессиональный иностранный язык» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплины «Современные коммуникативные технологии».

Полученные знания, умения, навыки используются студентами для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также в процессе подготовки к государственной итоговой аттестации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» обучающийся должен

Знать:

– современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.

Уметь:

– создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке.

Владеть:

– навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения		Всего часов очно-заочное	Очно-заочная форма обучения	
		курс/семестр			курс/семестр	
		1/1	1/2		1/1	1/2
Контактная работа (всего)	64,5	32,25	32,25	48,5	22,25	26,25
В том числе:						
Практические занятия (ПЗ)	56	28	28	40	18	22
Групповые консультации (ГК)	8	4	4	8	4	4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) (ППА)	0,5	0,25	0,25	0,5	0,25	0,25
Самостоятельная работа (всего)	79,5	39,75	39,75	95,5	49,75	45,75



Вид учебной работы	Всего часов очно	Очная форма обучения		Всего часов очно-заочное	Очно-заочная форма обучения	
		курс/семестр			курс/семестр	
		1/1	1/2		1/1	1/2
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	72	72	144	72	72
<i>зач.ед.</i>	4	2	2	4	2	2
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет с оценкой		зачет	зачет с оценкой

4. Содержание дисциплины

Данный курс предполагает развитие коммуникативных компетенций и навыков в области специальности студентов: происходит пополнение словарного запаса студентов профессионально ориентированной лексикой, формирование навыков работы с аутентичными текстами по специальности, а также формирование и развитие навыков устного общения на профессиональные темы (умение строить высказывание, вести дискуссию, выступать с презентацией на узко специализированную тему, связанную со специальностью студента).

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	ПЗ	ГК	ППА	СРС	Всего часов
1.	Раздел 1. Менеджмент	14	2		20	36
2.	Раздел 2. Производство	14	2		20	36
3.	Раздел 3. Маркетинг	14	2		20	36
4.	Раздел 4. Финансы	14	2	0,5	19,5	36
	Итого	56	8	0,5	79,5	144

4.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	ПЗ	ГК	ППА	СРС	Всего часов
1.	Раздел 1. Менеджмент	10	2		24	36
2.	Раздел 2. Производство	10	2		24	36
3.	Раздел 3. Маркетинг	10	2		24	36
4.	Раздел 4. Финансы	10	2	0,5	23,5	36
	Итого	40	8	0,5	95,5	144

**4.2 Содержание модулей дисциплины**

№ п.п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоёмкость (час.)	Формируемые компетенции	Форма контроля	Технологии интерактивного обучения
1.	Раздел 1. Менеджмент	<p><u>Лексика:</u> Тематический словарь.</p> <p><u>Чтение:</u> “What is management?”, “Theory X and theory Y”, “Wikinomics and the future of companies”</p> <p><u>Аудирование:</u> “MBA students: what makes a good manager?”, “MBA students: managers and motivation”, “MBA students: managers, authority and cultural diversity”, etc.</p> <p><u>Письмо:</u> Summary, report, notes for a presentation autobiographical text, CV, memo, e-mail</p> <p><u>Говорение:</u> Case study: “Selecting a chief operating officer”, “A car manufacturer”. Presentation: “Presenting a company”. Role play: “Welcoming American colleagues”, “A job interview”</p>	36	УК-4	Устный опрос, тест, кейс-задача	Работа в группах
2.	Раздел 2. Производство	<p><u>Лексика:</u> Тематический словарь.</p> <p><u>Чтение:</u> “Manufacturing and services”, “Capacity and inventory”, “The Dell theory of conflict”</p>	36	УК-4	Устный опрос, тест, кейс-задача	Работа в группах



		prevention”, “Supply-chaining”, “Total quality management” <u>Аудирование:</u> “The business news (radio)”, “Alan Goodfellow (IT-director): purchasing and low-cost manufacturing”, “Denis Frucot (hotel manager): customer care and quality in a hotel” <u>Письмо:</u> Business news item, e-mail, summary, report <u>Говорение:</u> Discussion: “Your place in the economy”. Role play: “Choosing suppliers”. Case study: “Risk analysis”				
3.	Раздел 3. Маркетинг	<u>Лексика:</u> Тематический словарь. <u>Чтение:</u> “Products and brands”, “The product lifecycle”, “Marketing is everything”, “Advertising and viral marketing” <u>Аудирование:</u> “Melissa Glass (juice bar director): smoothies and a juice bar”, “Melissa Glass: promoting a juice bar”, radio commercials <u>Письмо:</u> Description of distribution channels, summaries: radio commercial, report <u>Говорение:</u> Case study: “Researching a product concept”, “Promoting a new	36	УК-4	Устный опрос, тест, кейс-задача	Работа в группах



		product”. Scripting a radio commercial				
4	Раздел 4. Финансы	<u>Лексика:</u> Тематический словарь. <u>Письмо:</u> Summary, report. <u>Аудирование:</u> A financial news report. <u>Чтение:</u> “Banks and financial institutions”, “A business plan”, “Bonds: how to profit from bonds”, “Google Inc.’s financial statements” <u>Говорение:</u> Role play: “Microfinance”, “Investing in start-ups”, “Financial instruments”, “Presenting a company’s results”	36	УК-4	Устный опрос, тест, кейс-задача	Работа в группах



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
			очная	очно-заочная
1.	Раздел 1.	- Подготовка к практическим занятиям. - Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, самостоятельное изучение учебного материала. - Подготовка к тестам.	20	24
2.	Раздел 2.	- Подготовка к практическим занятиям. - Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, самостоятельное изучение учебного материала. - Подготовка к тестам. - Подготовка к зачету.	20	24
3.	Раздел 3.	- Подготовка к практическим занятиям - Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, самостоятельное изучение учебного материала. - Подготовка к тестам.	20	24
4.	Раздел 4.	- Подготовка к практическим занятиям. - Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, самостоятельное изучение учебного материала. - Подготовка к тестам. - Подготовка к зачету.	19,5	23,5
		Всего часов	79,5	95,5

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Профессиональный иностранный язык» / сост.: Н.И. Сорокина. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, Кафедра иностранных языков. – 2022.



6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) приведены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494530>

2. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495160>

б) дополнительная литература

1. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сыроева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494296>

2. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475072>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:



- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
 - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
 - ЭБС IPRbooks- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
 - ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
 - доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com».
- б) справочная правовая система «Консультант Плюс».
- в) Научная поисковая система – ScienceTechnology.
- г) Официальный сайт ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/#/>.
- д) Система ЭИОС на платформе Moodle.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны ознакомиться с литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Использование электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий возможно при:

- организации самостоятельной работы (работа с электронным учебником; просмотр обучающих видео; прослушивание аудио; компьютерное тестирование; изучение учебных и методических материалов)
- отсутствии возможности получить образовательные услуги на занятии (отсутствие по причине болезни);
- форс-мажорных обстоятельствах (отмена занятий по причине карантина и т.д.)



10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом самостоятельной работы обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются информационные технологии обучения:

при проведении практических занятий используются презентации лекционного материала в программе Microsoft Office (Power Point), видеоматериалы различных интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.

Информационная справочная система:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Практические и лабораторные занятия		
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Аудитория, оснащенная столами и стульями, доской, наглядными материалами, компьютерами, аудиоплеером,	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.



контроля и промежуточной аттестации — 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4513 «Лингафонный кабинет»	DVD плеером, видеоплеером, CD-плеером.	Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412, 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносным демонстрационным мультимедийным оборудованием (ноутбук, экран, проектор); рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно-образовательную среду	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;



- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время практического занятия используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение учебного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- практические занятия групповые (занятие-презентация, занятие-диалог, занятие с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Индекс компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины			
		1	2	3	4
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	+	+	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено		Зачтено	
Академическая оценка по 4-х балльной шкале (зачет с оценкой)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

2.2 Текущий контроль

Индекс	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания теста		
						Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
УК-4	Знать: – современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности. Уметь: – создавать различные академические или профессиональные	Раздел 1. Менеджмент	Лексика: Тематический словарь. Чтение: “What is management?”, “Theory X and theory Y”, “Wikinomics and the future of companies”, etc. Аудирование: “MBA students: what makes a good manager?”, “MBA students: managers and motivation”, “MBA students: managers, authority and cultural	практические занятия, самостоятельная работа	Тест, устный опрос, кейс-задача	Тест № 1		



	тексты на иностранном языке. Владеть: – навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.		diversity”, etc. Письмо: Summary, report, notes for a presentation autobiographical text, CV, memo, e-mail Говорение: Case study: “Selecting a chief operating officer”, “A car manufacturer”. Presentation: “Presenting a company”. Role play: “Welcoming American colleagues”, “A job interview”			
УК-4	Знать: – современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности. Уметь: – создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке. Владеть: – навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	Раздел 2. Производство	Лексика: Тематический словарь. Чтение: “Manufacturing and services”, “Capacity and inventory”, “The Dell theory of conflict prevention”, “Supply-chaining”, “Total quality management” Аудирование: “The business news (radio)”, “Alan Goodfellow (IT-director): purchasing and low-cost manufacturing”, “Denis Frucot (hotel manager): customer care and quality in a hotel” Письмо: Business news item, e-mail, summary, report Говорение: Discussion: “Your place in the economy”. Role play: “Choosing suppliers”. Case study: “Risk analysis”	практические занятия, самостоятельная работа	Тест, устный опрос, кейс-задача	Тест № 2



УК-4	<p>Знать: – современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.</p> <p>Уметь: – создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке.</p> <p>Владеть: -навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p>	Раздел 3. Маркетинг	<p>Лексика: Тематический словарь.</p> <p>Чтение: “Products and brands”, “The product lifecycle”, “Marketing is everything”, “Advertising and viral marketing”</p> <p>Аудирование: “Melissa Glass (juice bar director): smoothies and a juice bar”, “Melissa Glass: promoting a juice bar”, radio commercials</p> <p>Письмо: Description of distribution channels, summaries: radio commercial, report</p> <p>Говорение: Case study: “Researching a product concept”, “Promoting a new product”. Scripting a radio commercial</p>	практические занятия, самостоятельная работа	Тест, устный опрос, кейс-задача	Тест № 3
УК-4	<p>Знать: – современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности.</p> <p>Уметь: – создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке.</p> <p>Владеть: – навыками представления результатов академической и</p>	Раздел 4. Финансы	<p>Лексика: Тематический словарь.</p> <p>Письмо: Summary, report.</p> <p>Аудирование: A financial news report.</p> <p>Чтение: “Banks and financial institutions”, “A business plan”, “Bonds: how to profit from bonds”, “Google Inc.’s financial statements”</p> <p>Говорение: Role play: “Microfinance”, “Investing in start-ups”, “Financial instruments”, “Presenting a company’s results”</p>	практические занятия, самостоятельная работа	Тест, устный опрос, кейс-задача	Тест № 4



профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.					
---	--	--	--	--	--

2.3. Промежуточная аттестация

индекс	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
ОПК-1	Знать: – современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности. Уметь: – создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке. Владеть: – навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	практические занятия, самостоятельная работа	зачет	Пункт 3.1		
	Знать: – современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности. Уметь: – создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке. Владеть: – навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	практические занятия, самостоятельная работа	зачет с оценкой	Пункт 3.2		

2.4 Критерии оценки на зачете

Результат зачета	Критерии	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по: - знаниям современных коммуникационных технологий для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности; - умениям создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке.;	не менее 60 % правильных ответов



	- владению навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	менее 60 % правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки зачета с оценкой

Результат зачета с оценкой	Критерии	Показатель оценки сформированности компетенции
«отлично» (повышенный уровень)	Студент отлично знает современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности; умеет создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке; владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	90% и более правильных ответов
«хорошо» (базовый уровень)	Студент достаточно знает современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности; умеет создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке, допуская незначительные лексические и грамматические ошибки; владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат, при этом допускает незначительные синтаксические ошибки.	не менее 75% правильных ответов
«удовлетворительно» (пороговый уровень)	Студент не в полной мере знает современные коммуникационные технологии для установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной деятельности; умеет создавать простые академические или профессиональные тексты на иностранном языке; владеет ограниченными навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	не менее 60% правильных ответов на тестовые задания
«неудовлетворительно»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	менее 60% правильных ответов на задания

**2.6 Критерии оценки устного опроса**

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры.
Базовый уровень (хорошо)	студент допускает отдельные погрешности в ответе.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	студент обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала.

**При ответе ниже порогового уровня компетенция считается не сформированной.*

2.7 Критерии оценки кейс-задач

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	<ul style="list-style-type: none">- Отличное владение терминологией.- Отличное понимание поставленной задачи.- Превосходный анализ каждой из альтернативных точек зрения.- Отличное понимание нюансов, причинно-следственных связей.- Ответы на поставленные вопросы задания получены, хорошо аргументированы.- Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: манере изложения, по словарному запасу, метафоричности.- Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике.- Части ответа логически взаимосвязаны.- Достаточное внимание уделено подведению итогов обсуждения.
Базовый уровень (хорошо)	<ul style="list-style-type: none">- Хорошее владение терминологией.- Хорошее понимание поставленной задачи.- Попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями.- Хорошее понимание нюансов, причинно-следственных связей.- Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы.- Продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала.- Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла.- Части ответа логически взаимосвязаны.- Подведению итогов обсуждения уделено недостаточное внимание.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none">- Ограниченное владение терминологией.- Недостаточное понимание поставленной задачи.- Предприняты слабые попытки проведения анализа альтернативных вариантов.- Слабое понимание нюансов, причинно-следственных связей.- Ответы на поставленные вопросы задания получены, аргументы не ясны, нет собственной точки зрения, либо она слабо аргументирована.- Ответ примерно наполовину представляет собой общие слова.- Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика.- Подведению итогов обсуждения внимание не уделено.

**При ответе ниже порогового уровня компетенция считается не сформированной.*

2.8 Критерии оценки тестов

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Выполнение более 91% тестовых заданий
Базовый уровень (хорошо)	Выполнение от 74% до 90 % тестовых заданий
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Выполнение от 61% до 73 % тестовых заданий

**При ответе ниже порогового уровня компетенция считается не сформированной.*

**2.9. Процедура оценки****2.9.1 Работа в семестре (прохождение контрольных точек)**

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
1.	Устный опрос	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
2.	Кейс-задача	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
3.	Тест	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень

Показатель оценки сформированности компетенции: не ниже порогового.

2.9.2 Промежуточная аттестация

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Не зачтено	Зачтено (уровень не ниже порогового)	
1.	Зачет	Не зачтено	Зачтено (уровень не ниже порогового)	
2.	Зачет с оценкой	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Отлично (повышенный уровень)

3. ТИПОВЫЕ ТЕСТЫ, КЕЙС-ЗАДАЧИ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КЛЮЧИ (ОТВЕТЫ) К ТЕСТАМ.

3.1 Образец теста для зачета**1. Read the text and decide if the statements are true or false:**

1. Not more than 3 people can be organized into a partnership.
2. General partners have unlimited liability.
3. A silent partner has no authority in management.
4. It's difficult to diversify management in a partnership.
5. Partnerships never receive tax benefits from the government.

TYPES OF BUSINESS

A partnership is an association of two or more persons to carry on a business for the sake of profit. When the owners of a partnership have unlimited liability, they are called general partners. If one or more partners have limited liability, they are called limited partners. There may be a silent partner as well – a person who is known to the public as a member of the firm but without authority in management.

Any business may be operated as a partnership. There are partnerships in professional fields such as medicine, law, accounting, insurance and brokerage.

Partnerships are more advantageous than sole proprietorships if one needs multiple sources of capital or diversified management. Like sole proprietorships, they are easy to form, and often receive favored treatments by the government as well as tax benefits.

There are a number of disadvantages to partnerships. One is unlimited liability. This means that each partner is responsible for all debts and legal responsibilities in connection with the business. Another disadvantage is that the partners may disagree with each other.

2. Insert the missing prepositions:

1. I am going to invest the same amount of money ... the business.
2. I went ... bed ... midnight and got up ... 6.30 ... the morning.
3. My brother works as a manager ... a trade company.
4. How long has he been ... his business trip?
5. Unlimited liability means that you are responsible ... all your business debts.
6. In a partnership two or more persons carry ... a business.
7. Are you entitled ... a share of profit in the firm?

3. Complete the sentences with the appropriate words from the list below (three are extra):

1. She is our partner. Though she didn't invest money into the partnership, she ... very important skills.
2. According to the ... of our State there are several types of business in Russia that can be established by a foreign company.



COMPANY PROFILE

A company's organizational chart shows how the company is organized from the top down, from the CEO to the lower levels of responsibility. There is no one way to organize a company. Each firm develops a lineup that seems to be the most efficient, it may change it from time to time to adapt to new business needs.

The people below you on the organizational chart are subordinates, the ones above you are superiors. The person immediately above you, who you report to, is your immediate superior.

There may be many levels of responsibility in a department or group. Intelligent employees know exactly where they fit into a corporation and who they report to...

2. Fill in the blanks with the appropriate words or word combinations from the list below (three of them are extra):

- a) I am in charge of the Quality Department, which is ... the after-sales service.
- b) Each position has different ... , responsibilities and authority.
- c) ... of the company is the relationship that exists between positions and people who hold the positions.
- d) ... is a line department.
- e) As far as I understand, in my new job I'll report to the Head of Production, so he'll be my ...
- f) The vice-president for Administration has ... over three staff departments.
- g) Line departments are ... with the company product, and staff departments deal in staff activities.

tasks; production; the organizational structure; responsible for; accounting; span of control; tied in; immediate superior, line authority; immediate subordinate

3. Read the text and choose the right answer to the questions below:

Under the CEO are managers who run divisions, departments or groups. Managers who report directly to the CEO are called senior management. The managers under them are middle management. You could call lower management people junior executives.

People who work in offices and are usually part of management are called white-collar employees; they receive salaries. Your salary is the amount of pay you receive in a year.

Those who work in the plant or who are engaged in similar labor are blue-collar workers; they earn hourly wages, or hourly pay. Blue-collar workers can also earn overtime pay when they work beyond their regularly scheduled hours. When business is bad, blue-collar workers are the likeliest ones to get laid off. A layoff is often temporary; when business gets better the company calls back the workers. Sometimes when a company wants to terminate an old employee, it can offer early retirement. Many workers, blue-collar and white-collar, belong to unions and are part of organized labor.

1. Lower management people are usually referred to as:
 - a) department managers;
 - b) CEOs;
 - c) junior executives.
2. What employees are at the highest level of responsibility?
 - a. senior managers;
 - b. CEOs;
 - c. blue-collar workers.
1. People who are part of management and receive salaries are called:
 - a. white-collar employees;
 - b. green-collar employees;
 - c. blue-collar employees.
2. Workers can earn overtime pay if:
 - a. they work more efficiently than other workers;
 - b. they work longer than their regular hours;
 - c. they can retire but they decide to continue to work.
3. What does a company often do when business is bad?
 - a. calls workers back;
 - b. lays off white-collar workers;
 - c. lays off blue-collar workers.



3.3 Вопросы для устного опроса

РАЗДЕЛ 1. MANAGEMENT

1. To what extent is effective management something you are born with, as opposed to a set of skills that can be taught?
2. Which business leaders do you admire for their managerial skills? What are these skills?
3. Do managers have a good reputation in your country? Or are they made fun of in jokes, cartoons and television series? If so, why do you think this is?
4. One of the most important responsibilities of a manager is to motivate the people who report to him/her. But how? What kind of things motivate you? Which of these motivators would be important for you in your choice of a job? Classify them in order of importance.
 - good remuneration (salary, commission, bonuses, perks)
 - good working relations with your line manager and colleagues
 - good working conditions (a large, light, quiet office; efficient secretaries)
 - job security
 - the possibility of promotion
 - a challenging job
 - responsibility
 - contact with people
 - a belief in what the organization does
 - a job in which you can make a difference
 - opportunities to travel (business class!)
 - long holidays/vacations
5. What other important motivators would you add to this list?
6. Which department - production, finance, accounting, marketing, sales, human resources, etc. - of an organization do you think is the most interesting to work in?
7. What reasons can you think of for why departments get into conflict with each other?
8. Is it better to have one immediate boss or to work for more than one manager?
9. Do you prefer to work alone or in a team?
10. Is it more motivating to be responsible to someone for your work, or responsible for people who report to you?
11. What are the advantages and disadvantages of a multinational company adapting its management methods to the local culture in each country in which it operates?
12. To what extent is the culture of your country similar enough to those of neighbouring countries to have the same management techniques?
13. Or do they have very different attitudes to work, hierarchy, organization, and so on? If so, what are these differences?
14. How long do you think recruiters in a Human Resources department spend looking at the average CV or resume for a junior position?
15. If 100 young people with very similar experience and qualifications apply for a job, which elements in a CV or resume make a difference, and might lead to a job interview?
16. How many times do you expect to apply for a new position during your career? How many times do you expect to change jobs?
17. What does this cartoon say about the recruitment process?

РАЗДЕЛ 2. PRODUCTION

1. Which sector do you intend to work in or do you already work in? How do you 'fit into the total picture'?
2. How many people in the tertiary sector have you already spoken to today (travelling to college or work, shopping, eating, and so on)? What about people in the other sectors? When did you last talk to someone who grew or produced food, for example?
3. What are the (approximate) proportions of the different sectors in your country? How do you expect these proportions to evolve in the future?



4. What do production and quality managers do?
5. What particular skills do you think production and operations managers require? Do you think you have these skills yourself?
6. Would you like to work in this field?
7. What do you think the objectives of a production department usually are?
8. In a manufacturing or retail business, what are the advantages and disadvantages of:
 - o simply satisfying current demand
 - o planning to meet (possible) future demand?
9. Quality can mean a lot of different things. If you were talking about quality in relation to these products and services, what would you mean?
 - o a small car (automobile)
 - o a mobile phone or internet provider
 - o a raincoat
 - o an insurance company

РАЗДЕЛ 3. MARKETING

1. Give three examples of brands to which you are loyal, i.e. which you regularly buy without thinking about it. Why are you loyal to them?
2. What products are there for which you are what marketers call a brand-switcher, i.e. you have no preference for or loyalty to a particular brand?
3. What products can you think of for which the name of the brand is totally unimportant, so that you don't even notice it?
4. Here are four definitions of marketing. Which do you prefer, and why?
5. Selling means you sell what you make; marketing means you make what you can sell.
6. Marketing means the right product, in the right place, at the right price, and at the right time.
7. Marketing means identifying customers, defining and developing the products or services they want, and
8. making and distributing them.
9. Marketing means anticipating and creating needs: producing useful things customers didn't know they wanted until you produced them.
10. To what extent do you think your purchases are influenced by advertising?
11. How many advertising messages do you think you see or hear on an average day?
12. How many times do you think you have to see an ad or a brand name before you remember it?
13. When has advertising ever persuaded you to buy things you don't need, or even things you don't want?

РАЗДЕЛ 4. FINANCE

1. What comes to mind when you hear the word 'finance'?
2. Do you think finance has different meanings to different people?
3. Are you happy with the state of your finances?
4. Do you think it's important for children to learn about finance in school?
5. Are you interested in reading news about the financial world?
6. Are you good at saving and sticking to budgets?
7. Do you have any interest in talking to a personal financial advisor?
8. Have you ever risked money in financial markets?
9. Does the finance minister/secretary in your country do a good job?
10. Is it better to keep your money under your bed?
11. What personal finance decisions have you had to make recently?
12. What are the biggest personal finance decisions you'll have to make?
13. What kinds of decisions do executives have to make regarding finance?
14. Would you like to work in finance?
15. What did your parents tell you about finance?
16. Do you have a head for finance?



17. Do you spend too much time and energy sorting out your finances?
18. Do people who always talk about money and finance bore you?
19. Are you worried about your financial security in your old age?

3.4 Образцы кейс-задач

РАЗДЕЛ 1. MANAGEMENT

Case study: Selecting a Chief Operating Officer

Three companies are looking for a senior manager - a Chief Operating Officer who will be responsible for managing the company's day-to-day operations, and making sure that all operations are efficient and effective.

- Company A is a cigarette' manufacturer that has to modernize its production systems in order to become profitable, in an industry that has an increasingly bad reputation.
- Company B is a software developer that employs a lot of young, creative, talented and rather undisciplined people.
- Company C is a private television channel whose objective is to broadcast programmes that get as big an audience as possible, in order to maximize advertising revenue.

Which of the following candidates might be the most suitable for the positions? Here are some extracts from their letters.

- Candidate 1 My skills involve helping businesses achieve their objectives. Throughout my career I have ensured that my subordinates successfully executed the strategies developed by senior management, delivered results and maximized revenue.
- Candidate 2 I see my main skills as being able to communicate with and motivate people, to help them develop and accomplish their objectives, while also working effectively in teams.
- Candidate 3 At this stage in my career, I see myself in a challenging new position that involves setting objectives and deciding how the organization can achieve them. I would then concentrate on measuring the performance of the staff.
- Candidate 4 My career demonstrates an ability to analyse problems, find solutions and implement them. I also have strong communication skills and experience in explaining difficult decisions to employees, investors, journalists, and so on.

РАЗДЕЛ 2. PRIODUCTION

Case study: Risk analysis

Companies might choose not to use suppliers from a country if they are unsure about its future political or financial stability, or about future industrial relations (the possibility of strikes, etc.), or the condition of its infrastructure (roads, railways, power supplies, etc.), or possible changes in the climate, etc.

In small groups, try to identify the potential supply chain risks for the following businesses. How could these risks be minimized?

- A car factory in the UK that gets components from British, continental European and Asian suppliers
- The fruit and vegetable department of a national supermarket chain
- A tourist industry company that hires seasonal workers for different tasks at different times of the year

РАЗДЕЛ 3. MARKETING

Case study: Researching a product concept

In small groups, choose one of the following businesses, and think about how you would go about launching it in your town:

- a juice bar
- a taxi company
- a home-delivery pizza service



- a gym and fitness centre
- a language school
- another business of your choice.

Think about:

1 The product concept: what exactly would the business offer, and how would it differ from similar, competing businesses?

2 The location: what would the ideal location be, bearing in mind that the closer to the town centre and the busier the street, the higher the rent?

3 The name of the business, and the image it wants to project. What kind of design would you use?

4 Pricing: would you try to compete on price, by being cheaper than competitors, or should you try to be better or different, and charge a higher price?

Once you have some ideas about the product concept, the preferred location, the name and image, and your pricing strategy, decide how you could do some market research to see whether potential customers would be interested. What information would you need? Where could you get it? Could you use the following market research methods?

- questionnaire research: asking questions by telephone or personal
- interviewing
- focus group interviews: getting several potential target customers to meet (for a small fee) and discuss the product concept
- secondary data: studying government statistics, business newspapers, magazines and trade journals, reports published by private market research agencies, competitors' annual reports, etc.
- If time permits, carry out the research, and report back.

РАЗДЕЛ 4. FINANCE

Case study: Ethical investments

Imagine that a relative, who knows very little about finance, asks you to invest \$10,000 for her in a portfolio of investments, but insists that she only wants her money invested in 'wholly ethical companies'.

Which of the following activities would cause you to rule out a company as a possible investment?

- emitting a large quantity of CO₂ into the atmosphere
- factory farming
- making donations to political parties
- manufacturing weapons
- marketing powdered baby milk in countries without pure water supplies
- not recognizing trade unions
- paying low wage levels in developing countries
- producing nuclear energy
- selling alcohol
- selling tobacco
- relocating production to countries with lower labour costs
- testing cosmetic products on animals
- trading with oppressive regimes



3.5 Образцы тестов

ТЕСТ № 1. MANAGEMENT

VOCABULARY: VERBS AND PREPOSITIONS

1 Complete each sentence with a verb from the box.

believe / deal / delegate / invest / respond

- 1 We _____ a lot in training courses for our employees. We know it's money well spent.
- 2 Our new manager can _____ with problems very effectively.
- 3 Don't try to do everything on your own. You should _____ tasks to your assistant more often.
- 4 Our previous manager didn't even try to _____ to our concerns.
- 5 When your employees feel that you _____ in their abilities, they often start to perform better.

2 Complete each sentence with a preposition from the box.

for / on / to / with / to

- 6 We need to agree _____ the date of the relaunch of our new series.
- 7 Tom apologised _____ making so many mistakes in his report.
- 8 A good manager should listen _____ suggestions from staff.
- 9 It was my mistake, I know. I have already apologised _____ the director.
- 10 I couldn't agree _____ the others that our suppliers were responsible.

LANGUAGE REVIEW: REPORTED SPEECH

3 Re-order the words to make reported statements and questions.

- 11 do him I it to told _____
- 12 were said they she wrong _____
- 13 asked he members team the were who _____
- 14 invoice manager me not pay the the to told _____
- 15 asked finish meeting she the time what would _____

4 Rewrite the sentences beginning in the way shown.

- 16 'The team leader is from Canada.'
He said _____
- 17 'Listen to all suggestions from staff.'
She told me _____
- 18 'Why don't you talk to your manager more often?'
He asked me _____
- 19 'Do you find it difficult to delegate tasks?'
He asked me _____
- 20 'Don't forget to call Max.'
She told me _____

SKILLS: SOCIALISING

5 Each phrase contains a mistake. Write the phrase correctly.

- 21 I'll be in the touch soon.

- 22 Thanks you for showing me round the town.



23 I'm really enjoyed the meal last night.

24 Bye! Have you a nice journey back!

6 Match phrases 25–30 to responses a–e. Write your answers here:

25 _____ 26 _____ 27 _____ 28 _____ 29 _____ 30 _____

25 What do you usually do in the evenings?

26 Would you like to come with us to the theatre tonight?

27 Goodbye, Li. All the best.

28 I'm glad you enjoyed the tour.

29 Can you tell me about any interesting places to visit?

30 Thanks very much for your hospitality.

a Bye, Lucas. And thanks again for everything.

b You are very welcome. I hope you can come again soon.

c I like to spend time with my children. Sometimes I watch TV.

d I certainly did. It was wonderful. Thank you so much!

e It's very kind of you, but another time perhaps. I'm quite tired.

f The old town is very pretty. And you must see Liberty Square.

ТЕСТ № 2. PRIODUCTION

VOCABULARY: DESCRIBING PRODUCTS

1 Complete the missing adjectives in these sentences about products. Each adjective is in two parts and two letters are given.

1 Sony and Panasonic make l _____ -l _____ batteries.

2 Louis Vuitton bags are w _____ -m _____ products.

3 HP manufactures h _____ -t _____ computer products.

4 Wrangler makes jeans that are both fashionable and h _____ -w _____.

5 Estée Lauder and L'Oréal have both developed b _____ -s _____ cosmetics.

6 Rolex and Tissot produce h _____ -q _____ watches.

2 Complete these sentences with the correct form of a verb from the box.

modify / discontinue / promote / distribute

7 I'm afraid this product is no longer available. In fact, the whole range has been _____

8 We have always _____ our products through several wholesale companies.

9 Sales of the RPX3 have increased considerably since we _____ it slightly three months ago.

10 Their new soft drink was aggressively _____ and marketed.

LANGUAGE REVIEW: PASSIVES

3 Complete each sentence with a verb in the passive form.

11 We will launch our new range next summer.

Our new range _____ next summer.

12 They have not tested the new medicine yet.

The new medicine _____ yet.

13 They designed this new sports car in Japan.

This new sports car _____ in Japan.

14 We cannot ship the goods until they receive payment.

The goods _____ until we receive payment.

15 We are redesigning our website.



Our website _____.

16 Millions of people use our toiletries every day.

Our toiletries _____ by millions of people every day.

4 Complete the sentences with passive forms of the verbs in brackets.

17 The new office furniture _____ (deliver) yesterday.

18 There wouldn't be so many complaints all the time if the goods
_____ (pack) more carefully.

19 All our documents _____ (translate) into Spanish and English, and
this always makes our work easier.

20 If the machine breaks down again, our new chocolates _____ (not
/ produce) in time.

ТЕСТ № 3. MARKETING

VOCABULARY: WORD PARTNERSHIPS

1 Match a word from A and B and complete sentences 1–10. Use each word from A twice.

A

advertising / consumer / market / product / sales

B

behaviour / budget / campaign / forecast / launch / lifecycle / profile / research / segment / targets

1 The _____ is the length of time people continue to buy a particular product.

2 _____ showed very good potential for marketing the magazine to executives
in the age range 25–35.

3 A _____ is simply a description of a typical customer.

4 Our company has established its brand name through a multi-million multi-media _____

5 The introduction of a product to the market is called the _____.

6 Family and friends are a major factor in _____. They really influence what
people buy, where and how.

7 A _____ is a group of customers of similar age and income level.

8 I don't think cutting our _____ by half is a good idea. Our campaigns are
highly successful and always generate huge profits in the long term.

9 Our representatives are under a lot of pressure to meet their _____.

10 I'm afraid I can only make a pessimistic _____ for February and March.

LANGUAGE REVIEW: QUESTIONS

2 Re-order the words to make questions.

11 much advertising do how on spend you ? _____

12 does endorsement mean what ? _____

13 strengths and are company's weaknesses what your ?

14 range did extend product their they when ? _____

15 is team leading sales who your ? _____

3 Complete each question with an appropriate word.

16 _____ your market share increase last year?

17 _____ kind of products do footballers endorse?

18 _____ they doing any market research at the moment?

19 _____ of these two products is more successful?

20 _____ you met our new manager?

21 _____ often do you launch a new product?



22 _____ Kaori phoned recently?

SKILLS: TELEPHONING

4 Complete this excerpt from a telephone conversation with the questions from the box.

Would you like them to do the marketing? / Could you give me a few details? / Did you say 5%? / Have you finished your report? / Why? / How about our market share? / How are things? / What do you think of 'Eureka!'?

A: Hi, Vladi. Raul here. (23) _____

B: Fine, thanks. Quite busy, in fact.

A: (24) _____

B: Almost. But I can tell you the figures I have are looking extremely good.

A: Excellent. (25) _____

B: Sure. Overall sales are up 15%. Our new soft drinks are up 12%, and our mineral water is doing just as well.

A: That sounds good. (26) _____

B: Well, we've increased it by 2.5%.

A: Sorry, I didn't catch that. (27) _____

B: No. 2.5%. But I think it might go up by five over the next quarter.

A: That would be great. By the way, there's something else I wanted to ask you. (28)

B: Oh, the new advertising agency. I think they're really good. (29)

A: I was thinking about the new energy drink that we're launching next month.

B: Right. (30) _____

A: Exactly. I want something less traditional for this new product.

B: In that case I think it's a good idea to contact them. They've got a very creative team, with lots of imaginative ideas.

ТЕСТ № 4. FINANCE

I. Choose the most appropriate word.

1 My went very well. I think I will get the job.

(a) interview (b) interstate (c) invitation (d) inspecting

2 She likes your of writing.

(a) jester (b) paper (c) test (d) style

3 There is a water in the hallway next to the bathroom.

(a) fling (b) thing (c) hole (d) fountain

4 This report is next week.

(a) gave (b) due (c) expect (d) date

5 I cannot print the flyers because the is out of paper.

(a) printer (b) impression (c) machine (d) impersonator

6 We normally serve five hundred every day.

(a) customs (b) customers (c) consume (d) commuters

7 At the annual picnic we will be hotdogs and chicken.

(a) serving (b) picketing (c) holding (d) rendered

8 From time time the inspector comes to make sure that everything meets health standards.

(a) in (b) and (c) to (d) for

9 The bigger they are the harder they

(a) cry (b) hit (c) swim (d) fall

10 Do you keep your files in your desk

(a) envelope (b) drawer (c) pocket (d) leg

II. Read this e-mail from Max, a senior sales representative, to Jeff, his sales manager. Then complete it by choosing the correct phrase.



Dear Jeff,

I was hoping to be able to talk to you about my problem, but as you know I have to visit a lot of customers this week. 1) _____ Whenever I'm in the office, you are in a meeting or in one of our branches.

For that reason I have decided to write instead. So at least when we meet we'll both have had time to think about what to do.

I'll go straight to the point. I have been here four years, I love this company, and I think our sales team is great. 2) _____

Since Dan, Bert and Phil started working here, things have deteriorated a lot. I and my colleagues certainly do not mind them being much younger than the rest of us.

3) _____ For example, they never share any information about customers with us. Besides, they are arrogant and sometimes even rude, not only towards us, but towards customers as well. Some of our long-standing customers have told us. 4) _____

It has become very difficult for me to work with those new reps. They have destroyed our team spirit, and I'm afraid they are damaging the image of our company as well. I think that customer service is important, that's why I was proud of working here.

I and some of my colleagues are now quite demotivated. 5) _____

I hope we can meet next week to discuss all this. Thanks for your time.

Best wishes.

Max

- a) What we do mind, though, is their being so un-cooperative.
- b) I'm afraid that if things do not improve, I won't be able to work here much longer.
- c) I am aware that you are extremely busy as well.
- d) I would be very surprised if you hadn't heard any of those complaints yourself.
- e) Maybe I should say it was great.

III. Read the article and complete each gap (1–5) with one of these words (a–e).

- a) messages
- b) newspaper
- c) warning
- d) information
- e) industries

Message on sensitive e-mails is not getting through

When new employees start at Goldman Sachs, one of the first things they are told is that they should not put anything in an e-mail that they wouldn't want to read in the _____ 1. Don't complain about colleagues. Don't discuss sensitive deals. Don't say bad things about the competition. If you want to do those things, they are told, use the phone or talk to someone in person.

The same _____ 2 has been repeated across the corporate world for years, but the message never seems to get through. Sensitive e-mails and instant messages continue to turn up in public.

It seems that no matter how often they are told, employees continue to see workplace e-mails as casual, private exchanges that no one else will read. The ePolicy Institute, which conducts research and advises companies, recently carried out a survey of 416 companies. The survey showed that only 42 per cent of companies conduct any formal training regarding e-mail usage. Instead, they rely on written policies that are often not read.

Simply telling workers to be more careful is not enough. Some companies are now using advanced software that can block potentially embarrassing messages from leaving a corporate system.

Proofpoint, an electronic security company, offers software that monitors _____ 3 as they arrive and depart to detect potentially dangerous words or phrases. Keith Crosley, Director of Market Development for Proofpoint, says heavily regulated _____ 4, such as financial services and health care, are among



his company's best customers. Kawasaki Motors uses the software to make sure no one leaks its motorcycle designs. The software ensures that personal data such as credit-card numbers and medical histories are encrypted and monitors the disclosure of confidential corporate _____5.
'Our systems can be trained,' Mr Crosley says. 'You can show it examples – "Here are my new car designs. Here is my internal phone list" – and not let those messages go out.'
The problem is that the software can occasionally block important e-mails that are not sensitive. 'Customers are not very tolerant of that problem,' Mr Crosley says.

IV. Choose the best answer to each question (1-5).

- 1 There are several kinds of sensitive information that shouldn't be included in e-mails. Which one doesn't appear in the article?
- a) complaints about people you work with
 - b) trade secrets
 - c) employees' names
 - d) bank-account details
 - e) credit-card details
- 2 If they want to discuss sensitive deals, Goldman Sachs employees are told not to ...
- a) use the phone.
 - b) use e-mail.
 - c) talk to a person inside the company.
- 3 According to an ePolicy survey, most companies ...
- a) use special software to block sensitive messages.
 - b) organise training programmes to instruct employees how to use e-mail.
 - c) send only written instructions about using e-mail.
- 4 Proofpoint is ...
- a) a kind of software that monitors e-mails.
 - b) a company that specialises in electronic security.
 - c) an institute that advises companies on security.
- 5 Which word is used in the article to mean the same as 'sensitive'?
- a) casual
 - b) instant
 - c) embarrassing

МАТРИЦА ОТВЕТОВ

ТЕСТ № 1. MANAGEMENT

1 invest / 2 deal / 3 delegate / 4 respond / 5 believe

6 on / 7 for / 8 to / 9 to / 10 with

- 11 I told him to do it.
12 She said they were wrong.
13 He asked who the team members were.
14 The manager told me not to pay the invoice.
15 She asked what time the meeting would finish.
16 He said the team leader was from Canada.
17 She told me to listen to all suggestions from staff.
18 He asked me why I didn't talk to my manager more often.
19 He asked me if (whether) I found it difficult to delegate tasks.
20 She told me not to forget to call Max.
21 I'll be in touch soon.
22 Thanks (Thank you) for showing me round the town.
23 I really enjoyed the meal last night.
24 Bye! Have a nice journey back!
- 25 c / 26 e / 27 a / 28 d / 29 f / 30 b



ТЕСТ № 2. PRODUCTION

1 long-lasting / 2 well-made / 3 high-tech / 4 hard-wearing / 5 best-selling / 6 high-quality
7 discontinued / 8 distributed / 9 modified / 10 promoted
11 will be launched / 12 hasn't (has not) been tested / 13 was designed / 14 can't (cannot) be shipped / 15
's (is) being redesigned / 16 are used
17 was delivered / 18 were packed / 19 are translated / 20 won't (will not) be produced
21 this / 22 made / 23 weighs / 24 comes / 25 tell / 26 features / 27 size / 28 ideal / 29 advantage / 30
question

Тест № 3. MARKETING

1 product lifecycle / 2 Market research / 3 consumer profile / 4 advertising campaign / 5 product launch /
6 consumer behaviour / 7 market segment / 8 advertising budget / 9 sales targets / 10 sales forecast
11 How much do you spend on advertising?
12 What does endorsement mean?
13 What are your company's strengths and weaknesses?
14 When did they extend their product range?
15 Who is leading your sales team?
16 Did / 17 What / 18 Are / 19 Which / 20 Have / 21 How / 22 Has
23 How are things? / 24 Have you finished your report? / 25 Could you give me a few details? / 26 How
about our market share? / 27 Did you say 5%? / 28 What do you think of 'Eureka!'? / 29 Why? / 30
Would you like them to do the marketing?

ТЕСТ № 4. FINANCE

I. 1 a / 2 d / 3 d / 4 b / 5 a / 6 b / 7 a / 8 c / 9 d / 10 b.

II. 1 c / 2 e / 3 a / 4 d / 5 b.

III. 1 b) newspaper / 2 c) warning / 3 a) messages / 4 e) industries / 5 d) information

IV. 1 d / 2 b / 3 c / 4 b / 5 c.



4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Тест

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса



11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
-----	-----------------------	---

4. 1.3. Кейс-задача

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Кейс-задача
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.2.. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.



Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.