



УТВЕРЖДЕНО:
Советом высшей школы бизнеса,
менеджмента и права
Протокол № 5 от «10» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.4 Иностраный язык
в сфере профессиональных коммуникаций
основной образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры
по направлению подготовки:
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ
направленность (профиль):
Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации
Квалификация: магистр
Год начала подготовки 2024

Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент</i>	к.с.н. Гозалова М.Р.
<i>Ст. преподаватель</i>	Костоварова В.В.
<i>Доцент</i>	к.филол.н. Макарова А.И.

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Директор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права, д.э.н, доцент</i>	<i>Виноградова М.В.</i>



1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.О.4 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является частью первого блока программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность: «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации» и относится к дисциплинам направленности профиля.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, сформированных как в процессе изучения иностранного языка в вузе. Изучению дисциплины предшествуют разные виды речевой деятельности: говорение, чтение, аудирование, письмо.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

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

УК-4.1. – составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты;

УК-4.2. – использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты

ОПК-5.1. Критически оценивает и обобщает результаты отечественных и зарубежных исследований актуальных проблем менеджмента и смежных наук

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием навыков диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения в сфере менеджмента;

навыков чтения специальной литературы, с целью получения информации; основных навыков перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык;

навыков реферирования, аннотирования и других приемов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере менеджмента;



навыков восприятия и понимания иностранной речи, характерных для сферы менеджмента.

Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах на очной и заочной форме обучения.

На очной форме обучения общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, контактная работа с преподавателем 84 часа, самостоятельная работа студента 132 часа.

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 24 часа, промежуточной аттестации в форме зачета – 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 24 часа, промежуточной аттестации в форме зачета – 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 24 часа, промежуточной аттестации в форме экзамена – 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа, 2 зачетные единицы;

На заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 8 часов, промежуточной аттестации в форме зачета – 2 часа, консультации 2 часов, самостоятельная работа – 60 часов, 2 зачетные единицы;

2 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 8 часов, промежуточной аттестации в форме зачета – 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 60 часов, 2 зачетные единицы;

3 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 6 часов, промежуточной аттестации в форме экзамена – 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа, 2 зачетные единицы.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, устного опроса, тренинга, презентаций по темам, деловой игры в форме конференции, ролевой игры, эссе, составления терминологического словаря, аннотирования, реферирование текста, круглого стола.

Промежуточная аттестация на очной, заочной форме – проводится в форме зачета (1 и 2 семестры) и экзамена (3 семестр).



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 4 из 118



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

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения компетенции, индикатора
1.	УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в части: УК-4.1. - составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. - использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.
	ОПК-5.	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты ОПК-5.1. Критически оценивает и обобщает результаты отечественных и зарубежных исследований актуальных проблем менеджмента и смежных наук

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является общеобразовательной дисциплиной и представляет собой вузовский компонент основной образовательной программы 38.04.02 «Менеджмент», направленность: «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации» относится к дисциплинам направленности профиля.

Курс иностранного языка является одним из обязательных на третьем уровне образования и обеспечивает подготовку к дальнейшей работе по специальности, требующей применения иностранного языка, а также к квалифицированной и творческой информационной и научной работе.

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникации» основывается на знаниях, навыках и умениях по иностранному языку, полученных студентом при обучении в бакалавриате.

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин: «Современные методы научных исследований», «Технологии профессиональных коммуникаций».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 акад. часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения:

© РГУТИС



№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			I	II	III	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	84	28	28	28	
	в том числе:					
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:					
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	72	24	24	24	
1.3	Консультации	6	2	2	2	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	6	3 2	3 2	Э 2	
2	Самостоятельная работа обучающихся	132	44	44	44	
3	Общая трудоемкость час	216	72	72	72	
	з.е.	6	2	2	2	

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			I	II	III	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	34	12	12	10	
	в том числе:					-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:					
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	22	8	8	6	
1.3	Консультации	6	2	2	2	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	6	3 2	3 2	Э 2	
2	Самостоятельная работа обучающихся	182	60	60	62	
3	Общая трудоемкость час	216	72	72	72	
	з.е.	6	2	2	2	



5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора в сфере			6	Практическое занятие по формированию умений говорения. Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».								18	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	менеджмента. 1-ая контрольная точка (ролевая игра).														
	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в управленческом бизнесе.			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков говорения. Устный опрос									8	Подготовку к аудиторным занятиям. Выполнение лексико-грамматических упражнений.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
	2 - ая контрольная точка (составление терминологического словаря).				по Блоку 1.									
Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления								8	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	3 - ая контрольная точка (презентация).				деловых писем. Презентация «Виды деловой корреспонденции и в управленческом бизнесе».										
	Тема 4. Контракты.			6	Практическое занятие по формированию									10	Подготовку к аудиторным занятиям.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения															
		Контактная работа обучающихся с преподавателем															
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
	4 - ая контрольная точка – (тренинг)				умений и навыков Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция и контракты».												Подготовка к промежуточной аттестации.
Консультация										2	Групповая работ						



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
										а с препо давате лем			
Промежуточна я аттестация (зачет)									2				
Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению :			6	Практическое занятие по формированию						8	Подготовку к аудиторным занятиям.	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем													
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
	магистратуре за рубежом. 2 - ая контрольная точка (презентация)				занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Презентация по теме «Обучение в России и за рубежом».										презентации
Блок 4.	Тема 7. Подготовка и			6	Научная									8	Подготовка к



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения																				
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО									
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы													
Научная конференция	участие в конференции. 3 - ая контрольная точка (конференция)				студенческая конференция.																	научной конференции. Поиск материала в сети Интернет и подготовка презентации.
	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков																18	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	(реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка (реферирование, аннотирование).				письма. Тренинг «Способы компрессирован ия информации (реферирование аннотирование).								аттестации.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
Консультация									2	Групповая работа с преподавателем			
Промежуточная аттестация (зачет)									2				
Блок 5.	Тема 9.			6	Практическое							8	Подготовку к



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	организации. 2 - ая контрольная точка (тренинг)				формированию умений и навыков профессиональн ого общения. Тренинг по теме: «Внешняя и внутренняя среда организации».										теме: «Интервью».



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии	Тема 11. Разработка организационной структуры организации. 3 - ая контрольная точка (деловая игра)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Деловая игра «Разработка организационной структуры организации».							8	Подготовку к аудиторным занятиям по теме «Деловые встречи».



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	Тема 12. Планирование и осуществление организаторских изменений. 4 - ая			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными средствами получения и передачи информации.							18	Проработка учебного мате- риала по теме «Современные средства получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер , модем и т.д.) и ин-



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
	контрольная точка (круглый стол)				Круглый стол по теме: «Планирование и осуществление организаторски х изменений».									формационными технологиями (аудио , видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)». Подготовка к промежуточной аттестации
Консультация									2					



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
												Группо вая работа с препод авателе м			
Промежуточна я аттестация (экзамен)											2				



Для заочной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
1.	Блок Встречи и контакты	1. Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора в сфере			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения.									16	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
		менеджмента. 1-ая контрольная точка (ролевая игра)				Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».									
2.		Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в управленческом			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков письма. Составление							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
		бизнесе. 2 - ая контрольная точка (составление терминологического словаря)				словаря «Основная терминология по специальности «Менеджмент».							сети Интернет по теме «Встречи и контакты».	
	Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.			2	Практическое занятие по формированию умений и							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения																					
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО										
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы														
		3 - ая контрольная точка (презентация)				навыков составления деловых писем. Презентация «Виды деловой корреспонденции».																	к текущей аттестации.	
		Тема 4. Контракты.			2	Практическое																	14	Подготовку к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы								
		4 - ая контрольная точка (тренинг)				занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем и контрактов. Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция»									аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов				
	Промежуточная аттестация (зачет)									2	тестирование		
	Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.	Тема 5. Направления специальности и специализации в магистратуре. Направление подготовки:			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессиональн						16	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
		«Менеджмент». 1 - ая контрольная точка (написание эссе)				ого общения. Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».										магистратуре».
		Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. 2 - ая контрольная точка			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков								14		Подготовка презентации



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
		(презентация)				речевого общения. Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».										
	Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.			2	Практическое занятие по формированию умений и									16	Подготовка к научной конференции. Проработка



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
		3 - ая контрольная точка (конференция).				навыков публицистической речи. Научная студенческая конференция.										учебного материала по теме «Реферирование, аннотирование текстов».
		Тема 8. Организация научной работы. Способы			2	Практическое занятие по формированию умений и									14	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения																			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО								
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы												
		компрессирования информации (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка (реферирование, аннотирование)				навыков реферирование, аннотирование.																
	Консультация													2								



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
												Групповая работа с преподавателем		
	Промежуточная аттестация (зачет)										2	тестирован		



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
												ие		
	Блок 5. Управленческая деятельность.	Тема 9. Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями 1 - ая контрольная точка (устный опрос)			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Устный опрос по теме.							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
		Тема 10. Внешняя и внутренняя среда организации. 2 - ая контрольная точка (тренинг)			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Тренинг по теме: «Внешняя и внутренняя									16	Подготовку к ролевой игре по теме: «Интервью».



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
							среда организации».										
	Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии	Тема 11. Разработка организационной структуры организации.			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения.										16	Подготовку к аудиторным занятиям по теме



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
		3 - ая контрольная точка (деловая игра)				Деловая игра «Разработка организационной структуры организации».											
		Тема 12. Планирование и осуществление организаторских			1	Практическое занятие по формированию умений и										14	Проработка учебного материала по теме Подготовка к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы								
		изменений. 4 - ая контрольная точка (круглый стол)				навыков пользования современными средствами получения и передачи информации. Круглый стол по теме: «Планирование и									промежуточной аттестации



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы			
						осуществление организаторских изменений».											
	Консультация										2	Групповая работа с преподавателем					



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
												дават елем		
	Промежуточная аттестация (экзамен)										2	гестирование		



6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.		Учебно-методическое обеспечение	
	очная	Заочная		
1.	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора в сфере менеджмента.	18	16	Основная литература 1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843831
2.	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в управленческом бизнесе.	8	14	2. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров : учебное пособие / З.В. Маньковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 152 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-975-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1162642
3.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.	8	16	3. Маньковская, З. В. Реферирование и аннотирование научных текстов на английском языке : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 144 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ba3a664886bb7.80885562 . - ISBN 978-5-16-014472-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2000023
4.	Тема 4. Контракты.	10	14	Дополнительная литература 1. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1914776 2. Солодушкина, К. А. Англо-русский словарь идиом и устойчивых
5.	Тема 5. Обучение в магистратуре.	8	16	
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.	10	14	
7.	Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.	8	16	
8.	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).	18	14	



9.	Тема 9. Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями.	8	16	словосочетаний в языке современной прессы (по социально-экономическим и международным проблемам) / К.А. Солодушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — VI, 243 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-005173-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1915318
10.	Тема 10. Внешняя и внутренняя среда организации.	10	16	3. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0520-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1895661
11.	Тема 11. Разработка организационной структуры организации.	8	16	
12.	Тема 12. Планирование и осуществление организаторских изменений.	18	14	



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции и ее содержание	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или её части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
	УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты	Все разделы и темы	иностраный язык на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи;	самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: - вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, - выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; - соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; - компенсировать при переводе	навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: - навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; - основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; - навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и
	УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.				



№ п/п	Индекс компетенции и ее содержание	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или её части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
			- отличительные особенности корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами.	недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов; - распознавать и употреблять в устных и письменных высказываниях основную терминологию своей узкой специальности.	других видах речевой деятельности; - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.
2	ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты				
	ОПК-5.1 Критически оценивает и обобщает результаты отечественных и зарубежных исследований актуальных проблем менеджмента и смежных наук	Темы 7, 9, 10, 11, 12	Международные практики организации и управления на различных уровнях, прежде всего в странах, в которых распространен изучаемый язык	Организовать и реализовывать процесс организации и управления на различных уровнях с использованием лексико-грамматических норм изучаемого языка	Навыками организации и управления на различных уровнях с использованием лексико-грамматических норм и практик, принятых в отрасли тех стран, в которых распространен изучаемый язык



7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
<p>Знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний:</p> <ul style="list-style-type: none">- основной терминологии по специальности;- основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи;- отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами.; <p>-основных различий письменной и устной речи, традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета.</p> <p>Умение сообщать и запрашивать информацию в ситуациях повседневного и профессионального общения; устанавливать и поддерживать социальные контакты, включая деловые связи.</p>	<p>Устный опрос, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, деловая игра, презентация, составление терминологического словаря, эссе, реферирование и аннотирование</p>	<p>Обучающийся демонстрирует знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода. Студент умеет воспринимать на слух и понимать основное содержание текстов по специальности; выделяет значимую/запрашиваемую информацию из текстов справочно-информационного и рекламного характера.</p> <p>Умеет запрашивать информацию в ситуациях повседневного и профессионального общения; участвовать в беседе и поддерживать социальные контакты, включая деловые связи; вести диалог, составлять личное, деловое письмо, резюме, выполнять письменные проектные задания.</p> <p>Демонстрирует владение иностранным языком на уровне, обеспечивающем успешное устное и письменное межличностное и межкультурное взаимодействие. основной терминологией</p>	<p>Формирование способности к коммуникациям в устной и письменной формах на иностранном языке, способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>
<p>Знание международных практик организации и управления сферой туризма на различных уровнях, прежде всего в странах, в которых распространен изучаемый язык.</p>	<p>Устный опрос, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра,</p>	<p>Обучающийся демонстрирует знание международных практик организации и управления сферой туризма на различных уровнях, прежде всего в странах, в которых распространен изучаемый язык.</p>	<p>Формирование способности организовать и реализовывать процесс</p>



Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Умение организовывать и реализовывать процесс организации и управления сферой туризма на различных уровнях с использованием лексико-грамматических норм изучаемого языка. Владение навыками организации и управления сферой туризма на различных уровнях с использованием лексико-грамматических норм и практик, принятых в отрасли тех стран, в которых распространен изучаемый язык	деловая игра, презентация, составление терминологического словаря	Демонстрирует умение организовывать и реализовывать процесс организации и управления сферой туризма на различных уровнях с использованием лексико-грамматических норм изучаемого языка. Обучающийся демонстрирует владение навыками организации и управления сферой туризма деятельности на различных уровнях с использованием лексико-грамматических норм и практик, принятых в отрасли тех стран, в которых распространен изучаемый язык	организации и управления сферой туризма на различных уровнях



Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Контроль промежуточной успеваемости студентов по дисциплине строится на бально-рейтинговой системе и заключается в суммировании баллов, полученных студентом по результатам текущего контроля и итоговой работы.

Текущий контроль реализуется в формах тестирования, оценки качества и активности работы на практических занятиях, анализа добросовестности и самостоятельности при написании творческих работ, решения задач, посещаемости занятий и т.д. В семестре по дисциплине устанавливаются мероприятия текущего контроля успеваемости (4 «контрольных точки»). Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента и является основанием для допуска к промежуточной аттестации.

К критериям выставления рейтинговых оценок текущего контроля относятся:

Основные критерии:

- оценка текущей успеваемости по итогам работы на практических занятиях;
- оценки за письменные работы (рефераты, доклады, тесты и др.);
- оценки текущей успеваемости по итогам интерактивных форм практических занятий (деловые игры, дискуссии и др.);
- посещение учебных занятий.

Дополнительные критерии:

- активность на практических занятиях, интерес к изучаемому предмету;
- владение компьютерными методами изучения предмета, умение готовить презентации для конференций, использование Интернета, профессиональных баз данных при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- оценка самостоятельной работы студента;
- участие студента в работе студенческих конференций и пр.

Результаты промежуточной аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (форма промежуточной аттестации – экзамен) и "зачтено", "не зачтено" (форма промежуточной аттестации – зачет).

В соответствии с Положением «о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программе магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам» рейтинговая оценка студентов по каждой учебной дисциплине независимо от ее общей трудоемкости, определяется по 80 -балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».



Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

1. Устный опрос

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном опросе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет-ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.
«4»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями;	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет-словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.



	выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	
«3»	Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.	Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет- словарями и интернет- сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.
«2»	Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	оценка
менее 50%	2
51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5



2. Подготовка и участие в конференции

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	<ol style="list-style-type: none">1. Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4.2.Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.3. Конференция проводится на английском языке.4.Контроль по блоку является обязательным.
Требования к выполнению задания	<ol style="list-style-type: none">1. Доклады представлены в устной форме на английском языке.2.Время, отводимое на выступление – 10-15 мин.3.Использование технических средств– компьютер, ноутбук (не обязательно).4. Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).
Критерии оценки по содержанию и качеству	<ul style="list-style-type: none">-выступление структурировано, имеются приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем ; студент хорошо знает содержание своего высказывания, при выступлении практически не пользуетесь текстом - 15 баллов;- при выступлении студент пользуетесь текстом – 10 баллов;- студент читает текст выступления – 5 баллов;- взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости – 5 баллов
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<ol style="list-style-type: none">1. Оценку выступлениям дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии.2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

3. Средство оценивания – ролевая игра

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного
--	---



Требования к выполнению задания	к	материала. 1.Проводится устно. 2.Время, отводимое на игру - 60 мин. 3.Использование технических средств –(компьютер, ноутбук, интерактивная доска). 4.Степень комбинирования речевого материала. 5.Использование готовых блоков. 6.Степень сложности синтаксиса. 7.Развернутость высказываний. 8.Использование идиом.
Критерии оценки по содержанию и качеству		1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. 0 – 2 балла. 2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления. 0 – 2 балла. 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания. 0 – 1 балл.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур		1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении ролевой игры

Критерии оценки демонстрация владения учебным материалом по теме игры, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	маж 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
«4», если (7 – 8) баллов	2-4 ошибки в критериях.



«3», если (5 – 6) баллов	5-7 ошибок в критериях.
«2», менее 5 баллов	Обучающийся не принимает участие в игре

4. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при подготовке презентации

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении терминов и в использовании терминологии. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением	6-7-8
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; студент демонстрирует неграмотное владение терминами и неточное использование терминологии. Деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста	3-4-5
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; ограниченный словарный запас профессиональных терминов и неточное использование терминологии не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.	1-2
Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.	0



5. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении деловой игры

Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений; быстрота принятия решений; экспертиза решений других групп; аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы
Показатели оценки	макс 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие не грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; недочеты при аргументации решений
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений;



	не рациональность принятого решения
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

6. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	максимум 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

7. Круглый стол (дискуссия)

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является: обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.



б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлечь и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола

Критерии оценивания	баллы
Студент выступает с проблемным вопросом Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы, студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии.	2 – 1 - 0
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению,	2 – 1 - 0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	2 – 1 – 0

8. Составление терминологического словаря

Составление терминологического словаря представляет собой самостоятельно выполненный вид письменной работы. Терминологический словарь должен отражать содержание работы, иметь четкую структуру. Язык должен соответствовать стилистическим нормам английского языка. Объем словаря 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности.

Оценочная шкала реферирования и аннотации текста

Цели составления терминологического словаря достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Задание выполнено в	«5»
--	-----



полном объеме.	
Цели составления терминологического словаря достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Задание выполнено в полном объеме.	«4»
Главные цели составления терминологического словаря достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Задание выполнено в основном.	«3»
Главные цели составления терминологического словаря не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок	«2»

9. Реферирование и аннотирование

В письменном реферировании оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста на русском или английском языке на английском языке с определенной заданием структурой и объемом реферативного изложения.

Ошибкой в реферировании считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм английского языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации.

При оценивании реферирования учитываются построение реферата, его структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил реферирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем устного реферативного изложения составляет не более 20% от объема реферируемого текста. Рекомендуемый объем реферативного изложения – 300 слов.

Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов.

Аннотация представляет собой самостоятельно выполненный вид письменной работы. Аннотация должна отражать содержание работы, иметь четкую структуру. Язык аннотации должен соответствовать стилистическим нормам английского языка. Объем аннотации составляет 2000-2300 знаков с пробелами.

Структура аннотации включает в себя: тему, актуальность темы, предмет, методологию, общее описание использованных источников литературы, общее описание структуры работы, основные выводы.



Оценочная шкала реферирования и аннотации текста

Цели реферирования и аннотации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	«5»
Цели реферирования и аннотации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	«4»
Главные цели реферирования и аннотации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном.	«3»
Главные цели реферирования и аннотации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок	«2»

10. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при написании эссе

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении терминов и в использовании терминологии. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным	6-7-8



пунктуационным оформлением	
<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; студент демонстрирует неграмотное владение терминами и неточное использование терминологии.</p> <p>Деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста</p>	3-4-5
<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; ограниченный словарный запас профессиональных терминов и неточное использование терминологии не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.</p>	1-2
<p>Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.</p>	0

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

1. Тестирование

(при проведении промежуточной аттестации в форме зачета)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50%. Предел длительности всего контроля - 60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на



представления результатов оценочных процедур	тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.
--	--

2. Тестирование (при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковой компетенции. Задания текущего контроля включают 50 вопросов. Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест).
Требования к выполнению задания	1. Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-24 – неудовлетворительно, 25 - 30 - удовлетворительно, 31 - 45 – хорошо, свыше 46 - отлично. При выставлении баллов учитываются знания: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

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

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
-----------------------	---	---------------------------------------	---



1 – 4 неделя	Блок 1. Встречи и контакты.	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты». 1-ая контрольная точка	Время на подготовку ролевой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Ролевая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре
5 - 9 неделя		Составление словаря по теме: «Основная терминология по специальности: «Менеджмент», направленность: «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации и относится к базовой части программы». 2 - ая контрольная точка	При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству: -терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности; -словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода; - термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки -маx 10 баллов. 9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей. 7 – 8 баллов - неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок. 5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов - неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.



10-13 неделя	Блок 2. Деловая корреспонд енции и контракты.	Презентация «Виды деловой корреспонденции». 3 - ая контрольная точка	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов
	14-17 неделя	Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция. Контракты». 4 - ая контрольная точка	Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от



			следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
18 неделя	1 семестр Промежуточная аттестация	Зачет (в форме тестирования)	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) - 3 правильных ответа - 1 балл, максимум 10 баллов Предел длительности всего контроля- 60 минут
1 – 4 неделя	Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Написание эссе «Обучение в магистратуре». 1 - ая контрольная точка	Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов. Предел длительности всего контроля- 60 минут Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки. Максимум 10 баллов
5 - 9 неделя		Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом». 2 - ая контрольная точка	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения



			<p>по необходимости).</p> <p>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</p> <p>- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</p> <p>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p> <p>Максимум 15 баллов</p>
10-13 недели	Блок 4. Научная конференция	Презентация. Научная студенческая конференция. 3 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов.</p> <p>Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин.</p> <p>Использование технических средств – компьютер, ноутбук .</p> <p>- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).</p> <p>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</p> <p>- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.</p> <p>- Участие в дискуссии, содержательность</p>



			<p>заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ.</p> <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p> <p>Максимум 35 баллов</p>
14-17 неделя		<p>Реферирование и аннотирование статей.</p> <p>4 - ая контрольная точка</p>	<p>Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
18 неделя	2 семестр Промежуточная аттестация	Зачет(в форме тестирования	<p>В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %.</p> <p>Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты.</p> <p>Предел длительности всего контроля- 60 минут</p>
1 – 4 неделя	Блок 5. Управленческая деятельность.	<p>Устный опрос по теме: «Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями».</p> <p>1 - ая контрольная точка».</p>	<p>Устный опрос оценивается по 10 бальной шкале:</p> <p>10 баллов –</p> <ol style="list-style-type: none">1.отсутствие грамматических ошибок;2. отсутствие лексических ошибок;3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи);4.отсутствие фонетических ошибок5.коммуникативные навыки;



			<p>б. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре</p>
5 - 9 неделя		<p>Тренинг по теме: «Внешняя и внутренняя среда организации».</p> <p>2 - ая контрольная точка</p>	<p>Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
10-13 неделя	<p>Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии</p>	<p>Деловая игра «Разработка организационной структуры организации».</p> <p>3 - ая контрольная точка</p>	<p>Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Деловая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; б. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в деловой игре.</p>
14-17 неделя		<p>Круглый стол «Планирование и осуществление организаторских</p>	<p>Участие в работе круглого стола оценивается по 10 бальной шкале: 1. участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов;</p>



		изменений». 4 - ая контрольная точка	2.понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ; 3.отсутствие лексических и грамматических ошибок; 4.коммуникативные навыки; 5. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях.
18 неделя	3 семестр Промежуточная аттестация	Экзамен (в форме тестирования)-для очной формы обучения	В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. «5», если (90 –100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля- 1 час 40 минут.
	Промежуточная аттестация	Экзамен (в форме тестирования)	В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. «5», если (90 –100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля- 1 час 40 минут.



1. Тестовые задания

Промежуточная аттестация (зачет)

1 семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций. Задания текущего контроля включают 3 вопроса. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В задании 3 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50 % . Предел длительности всего контроля - 20 минут, выбирается только один вариант ответа.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

Задание 1. Подберите соответствия:

1. ответственность сторон; 2. основные условия; 3. форс-мажорные обстоятельства; 4. права и обязанности менеджера; 5. предмет договора; 6. права и обязанности поставщика услуг; 7. юридические адреса и реквизиты партнеров. 8. управление проектами; 9. проектные исследования; 10. технологии реализации.	a. rights and obligations of the service provider; b. basic conditions; c. subject of the contract; d. project research; e. responsibility of the parties; f. technology implementation; g. legal addresses and requisites of partners; h. project management; i. rights and duties of the manager; j. force majeure circumstances.
---	--

Задание 2.

Внимательно прочитайте текст и изучите правила ведения деловой корреспонденции на английском языке. Отметьте следующие предложения как верные (True) или неверные (False)

Letter Writing

There are various types of letters. They are: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters



accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, ect.

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;
4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;
5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

Greeting

Introduction: Paragraph 1 reason(s) for writing

Main body: Paragraphs 2, 3 development of the subject

Conclusion: Final paragraph closing remarks

(full) name

Note: Friendly letters have only one address (yours) whereas formal letters have two (yours and the recipient's). Friendly letters begin with *Dear + name* and end with *Love, Yours, Best Wishes + name*. Formal letters begin with a) *Dear Sir/Madam* and end with *Yours faithfully + full name* or b) *Dear Mr/Mrs/Ms + surname* and end with *Yours sincerely + full name*.

The characteristics of *formal style in letters* are:

- the greetings (Dear Mr Rydd, Dear Sir);
- frequent use of passive voice;
- formal language (complex sentences, non-colloquial English);
- no abbreviated forms;
- the closing remark (Yours sincerely,/Yours faithfully, Mary Hill).

The characteristics of *informal style in letters* are:

- the greeting (Dear John, Dear Mum);
- informal language and style (idioms, colloquial English);
- abbreviated forms, pronouns omitted;
- the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

1. Colloquial English can be used in formal letters.
2. You end a formal letter with «Yours, + first name».
3. If you begin with «Dear Sir/Madam», you must end with «Yours faithfully».
4. Abbreviated forms can be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.
8. You must write only your address in formal letters.
9. Formal letters begin with Hello! How are you?
10. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.

Задание 3. Вставьте пропущенные слова в деловое письмо. В каждый пропуск необходимо вставить по одному слову.



Coventry
Tel: (01203) 475866
Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com

Elizabeth Fordham
Sales Manager
Cheese Specialists Inc.
456 Rubble Road
Rockville, IL 896756

25 May 2006

1..... Ms Fordham,

2.....to your letter of 22 May, I would like to *wish* for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 3..... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 4.....a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 5..... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 6..... to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 7..... to ask.

I look 8.....to hearing from you.

Yours 9.....,
Anna Marx
Anna Marx

Supplies Manager 10/

Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за 2 семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50% Предел длительности всего контроля-60 минут, выбирается только один вариант ответа.



	Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

Вопросы 1 – 10.

Задание I.

Read the text and fill in the blanks with the following headlines:

- A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
- B. Study abroad expands your worldview.
- C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
- D. Study abroad provides the opportunity to travel.
- E. Study abroad can enhance the value of your degree.
- F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
- G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
- H. Study abroad enhances employment opportunities.
- I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
- J. Study abroad helps you to learn about yourself.

Ten Reasons for Studying Abroad

Have you considered studying abroad? Here are 10 very excellent reasons why you should take the plunge:

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.
2. -----
Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.
3. -----
Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.
4. -----
It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.



5. ----- . While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as yourself.
6. ----- . Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.
7. ----- . Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.
8. ----- . Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.
9. ----- . A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.
10. ----- . While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

Вопросы 11 – 20.

Задание 2. Choose the correct variant:

11. *Allow me to / Let me* introduce myself.
12. I am from Marketing *department / branch*.
13. My presentation will *take / last* ten minutes.
14. Please *feel free to ask / You can ask* questions during the presentation.
15. Today, I am going to *talk / speak* about
16. The *aim/objective* of my presentation is to give you an idea of our research.
17. In my presentation I will *focus/concentrate* on the advantages and disadvantages .
18. And now *have a look / let's look* at the results and conclusions.
19. *In conclusion / at the end* I'd like to thank you for your attention.
20. And now I'll be happy to *answer/ to ask* your questions.

III. Вопросы 21-30.

Задание 3.

Put the main parts of a business presentation in the right order:

21.	A. Ordering information
22.	B. Delivering the message
23.	C. Introducing yourself
24.	D. Greeting
25.	E. Summarizing
26.	F. Finishing
27.	G. Referring to visual aids



28.	H. Introducing the topic
29.	I. Inviting the audience to speak
30.	J. Checking the understanding

Промежуточная аттестация – экзамен, III семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковых компетенций. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо.
Требования к выполнению задания	1. Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) «5», если (90 – 100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля - 2 часа. При выставлении баллов учитываются знания : - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

I. Письмо Задания 1- 20.

2. ANNOTATING

2.1. ANNOTATION LAYOUT

I. General information about the article:

11. Date and place of publication.

12. Headline.

13. Author.

II. The main idea of the article (1 – 2 sentences)

III. The body of the article:

14. How to start?

The author starts by telling the reader/us that.../about...



15.How to continue?	<i>The author goes on to say that...</i>
16.How to conclude?	<i>Finally/ in conclusion it is stated/ stressed that...</i>

IV. Your opinion of the article:

17. What do you think of the problem raised by the author? Is the article informative enough?
18. Is it logically developed?
19. What is your general impression of the article?
20. What kind of readership can it attract?

2.2. ARTICLE FOR ANNOTATING

MANAGERS

There is a classic definition that “Leaders do the right thing and managers do things right.” A more standard definition is usually something like “managers work toward the organization’s goals using its resources in an effective and efficient manner.” In a traditional sense, large organizations may have different levels of managers, including top managers, middle managers and first-line managers.

Top (or executive) managers are responsible for overseeing the whole organization and typically engage in more strategic and conceptual matters, with less attention to day-to-day detail. Top managers have middle managers working for them and who are in charge of a major function or department. Middle managers may have first-line managers working for them and who are responsible to manage the day-to-day activities of a group of workers.

Note that there are different types of managers across the same levels in the organization. A project manager is in charge of developing a certain project, e.g., development of a new building. A functional manager is in charge of a major function, such as a department in the organization, e.g., marketing, sales, engineering, finance, etc. A product manager is in charge of a product or service. Similarly, a product line manager is in charge of a group of closely related products. General managers are in charge of numerous functions within an organization or department.

What Do Managers Do?

There are four major functions of managers: planning, organizing, leading and coordinating.

What managers do is the following:

1. *Planning*,
including identifying goals, objectives, methods, resources needed to carry out methods, responsibilities and dates for completion of tasks. Examples of planning are strategic planning, business planning, project planning, staffing planning, advertising and promotions planning, etc.
2. *Organizing resources*
to achieve the goals in an optimum fashion. Examples are organizing new departments, human resources, office and file systems, re-organizing businesses, etc.
3. *Leading*,
including to set direction for the organization, groups and individuals and also influence people to follow that direction. Examples are establishing strategic direction (vision, values, and goals) and using methods to pursue that direction
4. *Controlling, or coordinating*,
the organization's systems, processes and structures to reach effectively and efficiently goals and objectives. This includes constant monitoring and adjustment of systems, processes and



structures accordingly. Examples include use of financial controls, policies and procedures, performance management processes, measures to avoid risks etc.

II. Аудирование.

Задания 21 -30.

Listen to the dialogues and give English equivalents: (текст приводится полностью для преподавателя):

Dialogue 1: Discussing a New Contract

Pavlov: Let`s go into the main question of our today`s discussion. I expect you want to discuss our new contract.

Green: That`s right. Have you seen our latest price-list?

Pavlov: Yes, we have. There is only one thing in it our parties can`t agree to. That is the 5% increase in the price.

Green: Well, you must try to see the price from our point of view. Over the past three years the prices have gone up. Besides because of the new labour contract, we had to increase wages. Therefore we had to increase the price.

Pavlov: Yes, we have taken this into account and yet your prices seem to be high. We have been in business with your company for a long time and we hoped you would offer us better terms.

Green: I suppose if you could accept in the current year we would reduce the price by 2%.

Pavlov: That is fine, thank you very much.

Green: Are you happy with the new terms and conditions of our future contract?

Pavlov: Yes, quite.

Green: Then I think we can start drawing up our contract.

21. Давайте приступим к основному вопросу нашего сегодняшнего обсуждения.

22. Вы видели наш последний прайс-лист?

23. В нем лишь один момент, с которым наши стороны не могут согласиться.

24. Это пятипроцентное увеличение цены.

25. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время.

26. За последние 3 года цены выросли.

27. Мы приняли во внимание...

28. Мы надеемся, что Вы предложите нам лучшие условия.

29. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?

30. Тогда, я думаю, мы можем начать составление нашего контракта.

III. Говорение.

Задания 31 - 35.

.Make up dialogues for the following situations:

(составляется в парах)

Task 31.

Work placement

Your company has decided to offer a one-month work placement to a small group of business students from the local university.

You have been asked to prepare the programme.

Discuss the situation together and decide:

what kind of information you should provide to the students at the start of their placement.



what kind of work the students could do.

what kind of evaluation of the programme should be done.

Task 32.

Make up dialogues for the following situations:

Career advice

You are part of a small team set up in your office to offer career advice to junior members of staff.

You have been asked to advise Will Smith, who is considering taking a career break.

Discuss the options together and decide:

what are the different options;

what are the advantages and disadvantages of each.

Task 33.

Make up dialogues for the following situations:

Interview a candidate

You are the boss, who is looking for a manager in your company. Interview a candidate who is applying for this position covering the following areas:

1. His / her hobbies, habits and interests.

2. Details of all the jobs he / she has ever had.

3. Details of the examinations he / she passed at school, diplomas and degrees he / she has gained, training courses, etc.

4. His / her strengths and weaknesses.

5. The reason for leaving his / her present job.

6. The salary he / she would expect to receive.

Student B

You are a confident, enthusiastic young person with a good sense of humour and communication skills. You're applying for the position in a large company. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

Task 34.

Make up dialogues for the following situations:

Rules of behaviour

Somebody comes to your manager, but he is late for the meeting. Find out the guest's name and where he is from. Show him the way to your manager, introduce him and phone for coffee.

Task 35.

Make up dialogues for the following situations:

One of you is a secretary in a big company. The other makes a call to this company to make an appointment with the director. The secretary asks you about your business, explains that the director is not in and asks you if you could come at ... time and ...(day of the week). You ask how you can get there. The secretary explains you the way.



Чтение.

Задания 36 -40.

What is management?

You want me to explain what management is? Well, I guess I can manage that! Actually, management as we understand it today is a fairly recent idea. Most economists in the eighteenth and nineteenth centuries, for example, wrote about factors of production such as land, labour and capital, and about supply and demand, as if these were impersonal and objective economic forces which left no room for human action. An exception was Jean-Baptiste, who invented the term 'entrepreneur', the person who seeks to use resources in more productive ways. Entrepreneurs are people who are alert to so-far undiscovered profit opportunities. They perceive opportunities to commercialize new technologies and products that will serve the market better than it is currently being served by their competitors. They are happy to risk their own or other people's capital. They are frequently unconventional, innovative people. But entrepreneurship isn't the same as management, and most managers aren't entrepreneurs. So, what's management? Well, it's essentially a matter of organizing people. Managers, especially senior managers, have to set objectives for their organization, and then work out how to achieve them. This is true of the managers of business enterprises, government departments, educational institutions, and sports teams, although for government services, universities and so on we usually talk about administrators and administration rather than managers and management. Managers analyse the activities of the organization and the relations among them. They divide the work into distinct activities and then into individual jobs. They select people to manage these activities and perform the jobs. And they often need to make the people responsible for performing individual jobs which form effective teams. Managers have to be good at communication and motivation. They need to communicate the organization's objectives to the people responsible for attaining them. They have to motivate their staff to work well, to be productive, and to contribute something to the organization. They make decisions about pay and promotion. Managers also have to measure the performance of their staff, and to ensure that the objectives and performance targets set for the whole organization and for individual employees are reached. Furthermore, they have to train and develop their staff, so that their performance continues to improve. Some managers obviously perform these tasks better than others. Most achievements and failures in business are the achievements or failures of individual managers.

Answer the questions:

36. Management as a term was known long ago, wasn't it?
37. Who invented the term "entrepreneur"?
38. Who are entrepreneurs? What do they do?
39. Is entrepreneurship the same as management?
40. What are manager's duties?

41 – 50. Лексико-грамматический тест

41. Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience.
A) don't need B) must C) need D) mustn't
42. We are not allowed _____ any arrangements for the conference before talking to him.
A) make B) made C) to make D) had made



43. If the form had been completed correctly, the transfer _____ only two days.
A) would take B) will take C) took D) would have taken
44. Latecomers _____ to enter the theatre until there is a suitable break.
A) may not B) will not may C) will not be allowed D) will not have
45. _____ does it take you to get to the university campus?
A) How quickly B) When C) How long D) How far
46. The manager asked the staff _____ anything in the office before the police arrived.
A) to touch B) not to touch C) to not touch D) don't touch
47. There are so many people here! But that TV programme a few weeks ago said the smaller islands of the archipelago _____ mostly uninhabited and very peaceful.
A) are B) is C) was D) were
48. The scientists said it was one of _____ earthquakes ever.
A) most powerful B) the most powerful C) powerfulest D) more powerful
49. Over the past 40 years, world demand for food _____.
A) triple B) tripled C) have tripled D) has tripled
50. The candidates _____ in alphabetical order.
A) will be interviewed B) will interview C) will have been interviewed D) will have interviewed

ФОС для диагностических работ

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

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1	Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience. Кол-во правильных ответов - 1
1	<i>don't need</i>
2	<i>must</i>
3	<i>need</i>
4	<i>mustn't</i>
2	We are not allowed _____ any arrangements for the conference before talking to him. Кол-во правильных ответов - 1
1	<i>make</i>
2	<i>made</i>
3	<i>to make</i>
4	<i>had made</i>
3	If the form had been completed correctly, the transfer _____ only two days.



	Кол-во правильных ответов - 1
1	would take
2	will take
3	took
4	<i>would have taken</i>
4	Latecomers _____ to enter the theatre until there is a suitable break. Кол-во правильных ответов - 1
1	may not
2	will not may
3	<i>will not be allowed</i>
4	will not have
5	_____ does it take you to get to the university campus? Кол-во правильных ответов - 1
1	How quickly
2	When
3	<i>How long</i>
4	How far
6	The manager asked the staff _____ anything in the office before the police arrived. Кол-во правильных ответов - 1
1	to touch
2	<i>not to touch</i>
3	to not touch
4	don't touch
7	There are so many people here! But that TV programme a few weeks ago said the smaller islands of the archipelago _____ mostly uninhabited and very peaceful. Кол-во правильных ответов - 1
1	are
2	is
3	was
4	<i>were</i>
8	The scientists said it was one of _____ earthquakes ever. Кол-во правильных ответов - 1
1	most powerful
2	<i>the most powerful</i>
3	powerfullest
4	more powerful
9	Over the past 40 years, world demand for food _____. Кол-во правильных ответов - 1
1	triple
2	tripled
3	have tripled
4	<i>has tripled</i>
10	The candidates _____ in alphabetical order. Кол-во правильных ответов - 1
1	<i>will be interviewed</i>
2	will interview



3	will have been interviewed
4	will have interviewed
11	Friends and family members usually _____ each other in a casual or informal way. Кол-во правильных ответов - 1
1	identify
2	<i>greet</i>
3	call
4	talk
12	The best way to meet people is to _____ with them. Кол-во правильных ответов - 1
1	<i>socialize</i>
2	introduce
3	speaking
4	cry
13	_____ is the best way to initiate a conversation with a potential new friend. Кол-во правильных ответов - 1
1	<i>Small talk</i>
2	Meeting
3	Greetings
4	Being rude
14	Effective _____ are important in business. Кол-во правильных ответов - 1
1	<i>telephone skills</i>
2	telephone numbers
3	telephone conversation
4	telephoning
15	He asked _____ to connect the call with the sales department. Кол-во правильных ответов - 1
1	<i>the switchboard operator</i>
2	the telephone assistance
3	the administrator
4	the telephone secretary

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Read the text and say if the statements are a) true or b) falls:

Why have I decided to apply for the master's course?

Let me introduce myself. My name is Anastasia. I'm 22 years old and last year I received a bachelor's degree in tourism. I decided to continue my master's degree in tourism because I realized that I would need more knowledge and experience to work in this specialty. Although I'm not sure where I will apply my education, I know that an advanced degree will open many more doors and opportunities that I can use for many years to come. Therefore, I realized that in order to recognize myself as a professional, I will need to get a master's degree.

Enrolling in a master's course in RSUTS I got acquainted with the list of disciplines in my area. I was interested in such subjects as foreign languages and tourism management at the state and municipal levels. I'm sure that these subjects will help me develop and advance my project to



higher levels. “Excursions for children with disabilities health and life activities” - this is a project that I have been doing for two years.

At the moment, my current work doesn't apply to tourism and hospitality. At the time of studying at the master's course, I want to find a job in the field of tourism, which will help me realize my project.

Maybe in the future, I will continue to study abroad, but in a different specialty. I do not consider entering post-graduate course in the specialty of tourism important for myself.

1. Anastasia received her bachelor's degree last year. a) *true*, b) *falls*
2. Her specialization as a bachelor is a manager. a) *true*, b) *falls*
3. She is going to have her master's degree in the same specialization. a) *true*, b) *falls*
4. Anastasia knows which subjects will be taught at her master's course. a) *true*, b) *falls*
5. She isn't going to keep her present job while studying for her master's degree. a) *true*, b) *falls*
6. She has some ideas as to how her master's degree might improve her employment opportunities. a) *true*, b) *falls*
7. She expects other advantages her master's degree will give her compared to bachelors. a) *true*, b) *falls*
8. She doesn't know what to do after graduation. a) *true*, b) *falls*
9. Anastasia is planning on entering a post-graduate course. a) *true*, b) *falls*
10. She has never thought of continuing her education abroad. a) *true*, b) *falls*

Задание 2. Match the words with their definitions below.

a) score b) CV c) tuition d) diploma e) grade f) degree g) PhD h) master's degree
i) bachelor's degree j) transcript

1. a mark for the standard of a piece of college- or schoolwork;
2. a college or university degree that is higher than a bachelor's degree;
3. the number of marks, points made in a test or competition;
4. an official document of a college or university, which lists a student's classes and grades received;
5. teaching or instruction;
6. a first college or university degree;
7. a title given by a university or college to a student who has completed a course of study successfully;
8. a short written account of a person's education and past employment;
9. a high-level university degree, which you get by doing original research and writing a thesis;
10. an official paper showing that a person has successfully finished a course of study or passed an examination.

Задание 3. Put the main parts of a business presentation in the right order:

1.	a. Ordering information
2.	b. Delivering the message
3.	c. Introducing yourself
4.	d. Greeting



5.	e. Summarizing
6.	f. Finishing
7.	g. Referring to visual aids
8.	h. Introducing the topic
9.	i. Inviting the audience to speak
10.	j. Checking the understanding

Задание 4. Read the text and fill in the appropriate phrases:

A PRESENTATION

Good morning, ladies and gentlemen! We haven't all met before, so 1. ----- . My name is John Jackson and I'm the Creative Director of the Pyramid Advertising Agency. 2. ----- about how we can boost your sales figures with a new up-to-date dynamic ad campaign. In 3. -----, I'll start with the trends in advertising over the last five years. 4. ----- why some of these ads have been more successful than others and how this relates to you. 5. ----- -- our recommendations. I think if you don't mind, we'll leave 6. ----- . 7. ----- my slide the least persuasive types of ads last year were those that used Company Directors or famous people to endorse products. This leads me to the most important part of my talk, our recommendations and the kind of advertising campaign we think will bring you significant results. So let's go over the most important points 8. ----- from my talk today. For an effective ad campaign you need to be original and to entertain. Well, that's all I have today for the moment, 9. ----- .

Now if there are any questions, 10. ----- .

- | | |
|----------------------------------|---|
| a. As you can see from | f. I'll then examine |
| b. the first part of my talk. | g. I'd like you to remember |
| c. I'd like to introduce myself. | h. I'm going to talk for about 20 minutes |
| d. Thank you for listening. | i. I'll be happy to answer them. |
| e. Finally, I'll present | j. questions to the end |

Задание 5. Complete the article with the appropriate phrases:

a). The author of the article	f). The date and place of publication ...
b). Finally ...	g). Further
c). all those interested in	h). can be of great use
d). The headline of the article	i). The article offers a brief survey of ...
e). starts by reporting	j). highly informative article

**“ Air Travel – the Budget Way”
by Jane Winsley**

1.... is Air Travel – the Budget Way. 2.... have not been specified.
3.... today's world budget airline industry, with a particular focus on South-East Asia and Europe.



4. ..., Jane Winsley, 5. ... on the successes of three major Indian no-frills airlines, which threaten to put an end to the railway's dominance of long-distance travel in the country. 6. ... budget air travel advances in South-East Asia are highlighted and the most successful Asian budget carriers are listed.

7. ..., the author dwells on some successes of a number of European no-frills airlines such as Ryanair, Easyjet etc.

This 8. ... studded with facts and examples is an excellent presentation of the state of play in the global budget airline industry and 9. ... to businesspeople, policy makers, professionals and 10. ... current affairs in the world.

Задание 6. Match the words with the definitions below.

- a) score b) CV c) tuition d) diploma e) grade f) degree
g) PhD h) master's degree i) bachelor's degree j) transcript

1. a mark for the standard of a piece of college- or schoolwork;
2. a college or university degree that is higher than a bachelor's degree;
3. the number of marks, points made in a test or competition;
4. an official document of a college or university, which lists a student's classes and grades received;
5. teaching or instruction;
6. a first college or university degree;
7. a title given by a university or college to a student who has completed a course of study successfully;
8. a short written account of a person's education and past employment;
9. a high-level university degree, which you get by doing original research and writing a thesis;
10. an official paper showing that a person has successfully finished a course of study or passed an examination.

Задание 7. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.

1. result	a. last
2. scholarly	b. article
3. brief	c. conclude
4. continue	d. due to
5. scientist	e. academic
6. paper	f. curriculum
7. because of	g. abstract
8. syllabus	h. scholar
9. summary	i. tend
10. have a tendency	j. concise



Задание 8. Answer the questions

What is small talk? What are the acceptable topics of the conversation after conversation or chitchat may not carry much meaning in itself, business hours? What subjects do you have to avoid when you have just metice — to ease into a conversation with people?

Задание 9. Listen to the text "British Communication Styles". Answer the questions that follow.

Are the British people formal?

What people do the older generation of British businesspeople prefer to deal with?

What is business done by younger businessmen characteri-zed by?

What is the basis for long-term business success?

Why do businesspeople prefer to do business with people at their level?

Who presents the aura of authority?

Задание 10. Answer the questions

Do you think foreign speakers find it difficult to speak on the phone? What is required to make a telephone call? What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?

Задание 11. Answer the questions

Do you have to be formal or informal while on a call? What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?

Задание 11. Answer the questions

What rules should be observed when speaking on the phone?

Задание 12. Make the annotation of the text

MANAGERS

There is a classic definition that “Leaders do the right thing and managers do things right.” A more standard definition is usually something like “managers work toward the organization’s goals using its resources in an effective and efficient manner.” In a traditional sense, large organizations may have different levels of managers, including top managers, middle managers and first-line managers.

Top (or executive) managers are responsible for overseeing the whole organization and typically engage in more strategic and conceptual matters, with less attention to day-to-day detail. Top managers have middle managers working for them and who are in charge of a major function or department. Middle managers may have first-line managers working for them and who are responsible to manage the day-to-day activities of a group of workers.

Note that there are different types of managers across the same levels in the organization. A project manager is in charge of developing a certain project, e.g., development of a new building. A functional manager is in charge of a major function, such as a department in the organization, e.g., marketing, sales, engineering, finance, etc. A product manager is in charge of a product or service. Similarly, a product line manager is in charge of a group of closely related products. General managers are in charge of numerous functions within an organization or department.

What Do Managers Do?



There are four major functions of managers: planning, organizing, leading and coordinating. What managers do is the following:

2. *Planning,*

including identifying goals, objectives, methods, resources needed to carry out methods, responsibilities and dates for completion of tasks. Examples of planning are strategic planning, business planning, project planning, staffing planning, advertising and promotions planning, etc.

3. *Organizing resources*

to achieve the goals in an optimum fashion. Examples are organizing new departments, human resources, office and file systems, re-organizing businesses, etc.

4. *Leading,*

including to set direction for the organization, groups and individuals and also influence people to follow that direction. Examples are establishing strategic direction (vision, values, and goals) and using methods to pursue that direction

5. *Controlling, or coordinating,*

the organization's systems, processes and structures to reach effectively and efficiently goals and objectives. This includes constant monitoring and adjustment of systems, processes and structures accordingly. Examples include use of financial controls, policies and procedures, performance management processes, measures to avoid risks etc.

Задание 13. Read the text and fill in the blanks with the following headlines:

- A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
- B. Study abroad expands your worldview.
- C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
- D. Study abroad provides the opportunity to travel.
- E. Study abroad can enhance the value of your degree.
- F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
- G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
- H. Study abroad enhances employment opportunities.
- I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
- J. Study abroad helps you to learn about yourself.

Ten Reasons for Studying Abroad

Have you considered studying abroad? Here are 10 very excellent reasons why you should take the plunge:

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.

There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.

2. ----- . Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.



3. ----- . Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.
4. ----- . It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.
5. ----- . While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as yourself.
6. ----- . Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.
7. ----- . Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.
8. ----- . Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.
9. ----- . A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.
10. ----- . While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

Задание 14. Put the main parts of a business presentation in the right order:

1.	A. Ordering information
2.	B. Delivering the message
3.	C. Introducing yourself
4.	D. Greeting
5.	E. Summarizing
6.	F. Finishing
7.	G. Referring to visual aids
8.	H. Introducing the topic
9.	I. Inviting the audience to speak
10.	J. Checking the understanding

Задание 15. Listen to the dialogues and give English equivalents:

1. Давайте приступим к основному вопросу нашего сегодняшнего обсуждения.
2. Вы видели наш последний прайс-лист?
3. В нем лишь один момент, с которым наши стороны не могут согласиться.
4. Это пятипроцентное увеличение цены.
5. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время.
6. За последние 3 года цены выросли.
7. Мы приняли во внимание...
8. Мы надеемся, что Вы предложите нам лучшие условия.
9. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?



10. Тогда, я думаю, мы можем начать составление нашего контракта.

Задание 16. Make the annotation of the text

What is management?

You want me to explain what management is? Well, I guess I can manage that! Actually, management as we understand it today is a fairly recent idea. Most economists in the eighteenth and nineteenth centuries, for example, wrote about factors of production such as land, labour and capital, and about supply and demand, as if these were impersonal and objective economic forces which left no room for human action. An exception was Jean-Baptiste, who invented the term 'entrepreneur', the person who seeks to use resources in more productive ways. Entrepreneurs are people who are alert to so-far undiscovered profit opportunities. They perceive opportunities to commercialize new technologies and products that will serve the market better than it is currently being served by their competitors. They are happy to risk their own or other people's capital. They are frequently unconventional, innovative people. But entrepreneurship isn't the same as management, and most managers aren't entrepreneurs. So, what's management? Well, it's essentially a matter of organizing people. Managers, especially senior managers, have to set objectives for their organization, and then work out how to achieve them. This is true of the managers of business enterprises, government departments, educational institutions, and sports teams, although for government services, universities and so on we usually talk about administrators and administration rather than managers and management. Managers analyse the activities of the organization and the relations among them. They divide the work into distinct activities and then into individual jobs. They select people to manage these activities and perform the jobs. And they often need to make the people responsible for performing individual jobs which form effective teams. Managers have to be good at communication and motivation. They need to communicate the organization's objectives to the people responsible for attaining them. They have to motivate their staff to work well, to be productive, and to contribute something to the organization. They make decisions about pay and promotion. Managers also have to measure the performance of their staff, and to ensure that the objectives and performance targets set for the whole organization and for individual employees are reached. Furthermore, they have to train and develop their staff, so that their performance continues to improve. Some managers obviously perform these tasks better than others. Most achievements and failures in business are the achievements or failures of individual managers.

Задание 17. Match the telephone expressions in A with the responses in B. They are from different telephone conversations.

A

- a) Hello, this is Robert Parker.
- b) I'm afraid the line's busy
- c) Could you spell that, please?
- d) My telephone number is 027 6634.
- e) Could I speak to Mr. Adams, please?
- f) I'd like some information, please.
- g) Thank you for your help.
- h) Hold the line, please.

B

- 1. Sorry. What that double six?
- 2. Yes, speaking.



3. You're welcome. Thanks for calling.
4. OK. I'll call back in an hour.
5. OK. I'll hold.
6. Hello. How can I help you?
7. Certainly. What would you like to know?
8. Certainly. It's J-a-c-k-s-o-n

Задание 18. Make up dialogues.

Situation:

You work for a company called Conglomerate Group. You are going to answer a phone call from a client. Follow the prompts below,

1. Answer the phone.
2. Ask the caller to spell his/her first and last names and the name of the company.
3. Tell the caller that the person wanted is not available.
4. Give reasons for that.
5. Take a message.
6. Check all the details.
7. Finish the conversation.

Задание 19. Make up dialogues.

You are the caller and your name is Kevin Berkvist. You work for a company called White Inc. You are going to phone a company called Alpha Group. You want to speak to Brian Williams and tell him that the meeting will be held at 5 p.m. on Monday. Brian Williams is not available. Follow the prompts below. One of your groupmates will begin the phone call.

1. Say who you are and why you are calling.
2. Give your email address and phone number.
3. End the conversation.

Задание 20. Make up dialogues.

Situation:

Work placement

Your company has decided to offer a one-month work placement to a small group of business students from the local university.

You have been asked to prepare the programme.

Discuss the situation together and decide:

what kind of information you should provide to the students at the start of their placement.

what kind of work the students could do.

what kind of evaluation of the programme should be done.

Задание 21. Make up dialogues.

Situation:

Career advice



You are part of a small team set up in your office to offer career advice to junior members of staff.

You have been asked to advise Will Smith, who is considering taking a career break.

Discuss the options together and decide:

what are the different options;

what are the advantages and disadvantages of each.

Задание 22. Make up dialogues.

Situation:

Interview a candidate

You are the boss, who is looking for a manager in your company. Interview a candidate who is applying for this position covering the following areas:

1. His / her hobbies, habits and interests.
2. Details of all the jobs he / she has ever had.
3. Details of the examinations he / she passed at school, diplomas and degrees he / she has gained, training courses, etc.
4. His / her strengths and weaknesses.
5. The reason for leaving his / her present job.
6. The salary he / she would expect to receive.

Student B

You are a confident, enthusiastic young person with a good sense of humour and communication skills. You're applying for the position in a large company. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

Задание 23. Answer the questions

What is required to apply for a job? Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for? What information does an application letter usually include?

Задание 24. Answer the questions

Why is an interview the most difficult part to get a job? What do you have to do to prepare properly for an interview?

Задание 25. Answer the questions

What is CV? Give the tips how to write it.

Задание 26. Match the words with the definitions below

- a) order letter
- b) letter of request
- c) letter of confirmation
- d) letter of advice
- e) letter of gratitude
- f) letter of complaint
- g) invitation letter
- h) letter of claim
- i) letter of guarantee
- j) enquiry letter
- k) letter of apology



- l) congratulation letter
- m) letter of acknowledgement
- n) memo

1. a letter written to notify someone of incomplete or unsatisfactory work on a specific project;
2. a letter of thanks;
3. a letter written for a failure in delivering the desired results;
4. a letter written by a consumer to a manufacturer or retailer regarding a problem with a product or service;
5. a letter confirming the details of a purchase of goods or services from one party to another
6. a letter used for praising a person on his success;
7. a letter requesting specific information or details on perhaps a product, a promo or something significant and useful to the sender;
8. a short note written as a reminder;
9. a letter confirming something such as an oral agreement, a directive, an appointment, or a reservation;
10. a letter informing the reader that items requested in a prior communication have been received;
11. a letter inviting customers to participate in business events;
12. a letter asking for information or answering your questions;
13. a letter meant for safeguarding buyers to make sure that suppliers meet their obligations;
14. a supplier' letter to a customer giving useful information

Задание 27. Listen to the text "Some Rules of Good Writing". Answer the questions that follow.

1. What tone should be adopted in business writing?
2. What is the dominant need in writing a letter?
3. Can commercial jargon be used?
4. What is effective writing?
5. Are there any ways to avoid monotony?
6. Why are the opening and closing paragraphs so important?

Задание 28. As you listen to the text, say which of these statements are true and which are false.

1. Leave the reader to guess what is between the lines.
2. Write in a natural way.
3. Make your letter sound friendly.
4. It is important to avoid wordiness.
5. Writing to a plan is not necessary.
6. Proofread a letter you wrote.

TAPESCRIPT

SOME RULES OF GOOD WRITING

The rules of good business letter-writing may be summarized as follows. Think first of the reader and address yourself to his interests. Tell him all he wants to know and don't leave him to guess between the lines. Adopt a tone suited to the occasion and the purpose of the letter. Write naturally, as you would talk, using plain and familiar words. Write clearly and to the point. The dominant need in all business writing is exactness expressed in language that is absolutely clear.



Write courteously and make your letter sound friendly and sincere. Avoid wordiness, but at the same time remember that it is more important to be clear and courteous even if it means using more words. Avoid commercial jargon with its roundabout and meaningless forms of expression. Write effectively — by using simple language, by being consistent and precise. Avoid monotony — by introducing variety. Write to a plan if your letter is long or specially important. Pay special attention to the opening and closing paragraphs — first and last impressions leave a special mark on the reader. Check your letters. All these are matters of importance.

Задание 29. Listen to the text "Some Rules of Good Writing". Retell the text about the skills you need to write a good business letter.

Задание 30. Match the pairs of antonyms from A and B and translate:

1. worthless	a. aid
2. disorganize	b. confidence
3. discourage	c. glance
4. distrust	d. arrange
5. disorder	e. reverse
6. hindrance	f. persuade
7. forward	g. order
8. scrutinize	h. valuable

Задание 31. Match the noun(s) on the left with a suitable item on the right. Use each item once.

1. The solutions	a. shows the exam results.
2. The handouts	b. can be applied.
3. A presentation easel	c. is to make a good presentation.
4. Goodwill	d. was in white form.
5. An overhead projector	e. often glanced at his notes.
6. The table	f. were printed for my presentation.
7. The aim	g. displays images to an audience.
8. The content	h. was built with my colleagues.
9. Presentation techniques	i. were suggested to do it better
10. The speaker	j. holds a chart.

Задание 32. Match the noun(s) on the left with a suitable item on the right. Use each item once only.



1. A directory	a. connect each call.
2. The rules	b. has been clarified.
3. The phone number	c. was ringing.
4. Switchboard operators	d. gives people's phone numbers.
5. The clarification	e. are full of useful tips.
6. The material	f. were observed.
7. People	g. has been asked for.
8. The phone	h. has been dialled.
9. The statement	i. features authentic texts.
10. The manuals	j. are requested not to talk here

Задание 33. Replace the underlined words with the words below.

a) call back b) put through c) prompt d) hang on e) engaged f) skill g) look up h) acceptable i) lift the receiver j) observe

1. Her job is to connect customers on the phone. 2. You can find residential and business phone number using online directory enquiries service. 3. Hold on a minute — I'll just get a pen. 4. If you need me, you just have to pick up the phone. 5. If you try to return the call and the line is busy, Call Return Service will automatically monitor the line for 30 minutes and will notify you with a distinctive ring when it is free. 6. If you find the candidate may be suitable for another position, then you can encourage him to apply again for that post or in the future. 7. Please, follow the instructions carefully when submitting articles for conferences. 8. This task requires his high professional competence. 9. If they do not want a quick response, they can send a letter.

Задание 34. Answer the questions

What is a business letter? What types of business letters do you know?

Задание 35. Answer the questions

Why is the language style very important for business letter writing? What is the difference between an indented letter style and a blocked one?

Задание 36. Fill in the gaps with the appropriate word

A. hesitate, B. With reference, C. grateful, D. included, E. forward, F. apologize, G. regret, H. sincerely, I. Dear, J. wish.

Canada Components, Ltd.
15 Temple Way
Coventry
Tel: (01203) 475866



Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com
Elizabeth Fordham
Sales Manager
Cheese Specialists Inc.
456 Rubble Road
Rockville, IL 896756

25 May 2006

I ... Ms Fordham,

2.... to your letter of 22 May, I would like to 3.... for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 4.... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 5.... a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 6.... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 7.... to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 8.... to ask.

I look 9.... to hearing from you.

Yours 10....,

Anna Marx

Supplies Manager

Задание 37. Read the text and say which of these statements are true and which are false.

Letter Writing

There are various types of letters. They are: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, ect.

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;
4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;
5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

-Greeting

-Introduction: Paragraph 1 reason(s) for writing

-Main body: Paragraphs 2, 3 development of the subject



-*Conclusion: Final paragraph closing remarks*

-*(full) name*

Note: Friendly letters have only one address (yours) whereas formal letters have two (yours and the recipient's). Friendly letters begin with *Dear + name* and end with *Love, Yours, Best Wishes + name*. Formal letters begin with a) *Dear Sir/Madam* and end with *Yours faithfully + full name* or b) *Dear Mr/Mrs/Ms + surname* and end with *Yours sincerely + full name*.

The characteristics of *formal style in letters* are:

the greetings (Dear Mr Rydd, Dear Sir);

-frequent use of passive voice;

-formal language (complex sentences, non-colloquial English);

-no abbreviated forms;

-the closing remark (Yours sincerely,/Yours faithfully, Mary Hill).

The characteristics of *informal style in letters* are:

-the greeting (Dear John, Dear Mum);

-informal language and style (idioms, colloquial English);

-abbreviated forms, pronouns omitted;

-the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

1. Colloquial English can be used in informal letters.
2. You end a formal letter with «Yours, + first name».
3. If you begin with «Dear Sir/Madam», you must end with «Yours faithfully».
4. Abbreviated forms can't be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.
8. You must write only your address in formal letters.
9. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.
10. The closing remark of informal style in letters are (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

Задание 38. Match the words and definitions.

1 consultant	A a plan for achieving success
2 crisis	B a new idea or method
3 innovation	C a person with a less important position in an organization
4 objective (noun)	D a person who provides expert advice to a company
5 promotion	E a situation of danger or difficulty
6 public sector	F something you plan to do or achieve
7 strategy	G the section of the economy under government control
8 subordinate	H when someone is raised to a higher or more important position

Задание 39. Fill in the gaps with the appropriate collocation

allocate resources

measure performance

© РГУТИС



deal with crises
make decisions
set objectives
supervise subordinates
perform tasks

- 1 After an organization has _____ it has to make sure that it achieves them.
- 2 Managers have to find the best way to _____ all the human, physical and capital _____ available to them.
- 3 Some people _____ better on their own while others work better in teams.
- 4 Managers _____ the work of their _____ and try to develop their abilities.
- 5 Managers _____ the _____ of their staff to see whether they are reaching their targets.
- 6 Top managers have to be prepared to _____ if they occur and then have to _____

Задание 40. Fill in the gaps with the appropriate collocation

1. autonomous	a system of authority with different levels, one above the other, e.g. a series of management positions, whose holders can make decisions, or give orders and instructions
2. line authority	a specific activity in a company, e.g. production, marketing, finance
3. to delegate	independent, able to take decisions without consulting someone at the same level or higher in the chain of command
4. to report to	the power to give instructions to people at the level below in the chain of command
5. function	to be responsible to someone and to take instructions from them
6. hierarchy or chain of command	to give someone else responsibility for doing something instead of you

ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1	This program allows you to send an email directly from a Windows PC to its ... on the Internet.
1	distance
2	direction
3	<i>destination</i>
4	destinate
2	... for an email to reach its destination?
1	<i>How long does it take</i>
2	How long it takes
3	How long does it go
4	How long do it go
3	An official email can contain ... information.



1	<i>confidential</i>
2	informal
3	private
4	personal
4	Please ... the registration form.
1	<i>fill in (out)</i>
2	complete
3	submit
4	put
5	Money order forms ... from a post office.
1	can obtain
2	<i>can be obtained</i>
3	can obtained
4	can to be obtained
6	Please ... this form in full with the required information.
1	to complete
2	can complete
3	<i>complete</i>
4	to be completed
7	More than 2,000 people ... in the industry.
1	is employed
2	<i>are employed</i>
3	employed
4	employ
8	What do ... examine before accepting or rejecting a job application?
1	<i>employers</i>
2	employer
3	employees
4	employee
9	The number of employees in the company ... over the past decade.
1	have trebled
2	had trebled
3	<i>has trebled</i>
4	will have trebled
10	The careers fair gives students a chance to meet ... employers.
1	<i>prospective</i>
2	prospecting
3	prospectied
4	prospect
11	He has no idea how
1	to do a successful business
2	<i>to run a successful business</i>
3	to make a successful business
4	to prepare a successful business
12	Executives ... profits of 8 million this year.
1	offer



2	predicts
3	<i>forecast</i>
4	order
13	An expert negotiator to ... the discussion.
1	were brought ... in facilitate
2	was brought ... by facilities
3	<i>was brought ... in facilitate</i>
4	were brought ... on facilitate
14	That was a job with and a range of
1	<i>a good salarybenefits</i>
2	a good salariesbeneficial
3	a best salary bonuses
4	a better salary beneficial
15	Better working conditions
1	could benefited the staff
2	will challenge the staff
3	<i>will benefit the staff</i>
4	will be benefited the staff

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Read the text and answer the questions

In The Human Side of Enterprise, Douglas McGregor outlined two opposing theories of work and motivation. What he calls Theory X is the rather pessimistic approach to workers and working which assumes that people are lazy and will avoid work and responsibility if they can. Consequently, workers have to be closely supervised and controlled, and told what to do. They have to be both threatened, for example with losing their job, and rewarded with incentives, probably monetary ones such as a pay rise or bonuses. Theory X assumes that most people are incapable of taking responsibility for themselves and have to be looked after. It has traditionally been applied, for example, by managers of factory workers in large-scale manufacturing. Theory Y, on the contrary, assumes that most people have a psychological need to work, and given the right conditions - job security, financial rewards - they will be creative, ambitious and self-motivated by the satisfaction of doing a good job. Theory Y is probably more applicable to skilled professionals and what Peter Drucker called 'knowledge workers' - managers, specialists, programmers, scientists, engineers - than people in unskilled jobs. McGregor's two theories are based on Abraham Maslow's famous 'hierarchy of needs'. Theory X relates to the basic, 'lower order' needs at the bottom of the hierarchy, such as financial security, while Theory Y relates to 'higher order' needs such as esteem (achievement, status and responsibility) and self-actualization (personal growth and fulfilment) that can be pursued if basic needs are satisfied. McGregor is widely considered to have laid the foundations for the modern people-centred view of management. However, Maslow spent a year studying a Californian company that used Theory Y, and concluded that there are many people who are not looking for responsibility and achievement at work. There will always be people with little self-discipline, who need security and certainty and protection against the burden of responsibility, so it is impossible to simply replace the 'authoritarian' Theory X with the 'progressive' Theory Y.

1 According to Theory X, why do employees have to be closely controlled?

2 According to Theory Y, why should employers give their workers responsibilities?

3 Why did Maslow criticize Theory Y?



Задание 2. Make the annotation of the text

In *The Human Side of Enterprise*, Douglas McGregor outlined two opposing theories of work and motivation. What he calls Theory X is the rather pessimistic approach to workers and working which assumes that people are lazy and will avoid work and responsibility if they can. Consequently, workers have to be closely supervised and controlled, and told what to do. They have to be both threatened, for example with losing their job, and rewarded with incentives, probably monetary ones such as a pay rise or bonuses. Theory X assumes that most people are incapable of taking responsibility for themselves and have to be looked after. It has traditionally been applied, for example, by managers of factory workers in large-scale manufacturing. Theory Y, on the contrary, assumes that most people have a psychological need to work, and given the right conditions - job security, financial rewards - they will be creative, ambitious and self-motivated by the satisfaction of doing a good job. Theory Y is probably more applicable to skilled professionals and what Peter Drucker called 'knowledge workers' - managers, specialists, programmers, scientists, engineers - than people in unskilled jobs. McGregor's two theories are based on Abraham Maslow's famous 'hierarchy of needs'. Theory X relates to the basic, 'lower order' needs at the bottom of the hierarchy, such as financial security, while Theory Y relates to 'higher order' needs such as esteem (achievement, status and responsibility) and self-actualization (personal growth and fulfilment) that can be pursued if basic needs are satisfied. McGregor is widely considered to have laid the foundations for the modern people-centred view of management. However, Maslow spent a year studying a Californian company that used Theory Y, and concluded that there are many people who are not looking for responsibility and achievement at work. There will always be people with little self-discipline, who need security and certainty and protection against the burden of responsibility, so it is impossible to simply replace the 'authoritarian' Theory X with the 'progressive' Theory Y.

Задание 3. Read the text and say if the statements are true or false:

It is logical to suppose that things like good labour relations, good working conditions, job security, good wages, and benefits such as sick pay, paid holidays and a pension are incentives that motivate workers. But in *The Motivation to Work*, Frederick Herzberg argued that such conditions - or 'hygiene factors' - do not in fact motivate workers. They are merely 'satisfied'... or, more importantly, 'dissatisfiers' where they do not exist. Workers who have them take them for granted. As Herzberg put it, 'A reward once given becomes a right.' 'Motivators', on the contrary, include things such as having a challenging and interesting job, recognition and responsibility, promotion, and so on. Unless people are motivated, and want to do a good job, they will not perform well. However, there are and always will be plenty of boring, repetitive and mechanical jobs, and lots of unskilled workers who have to do them. How can managers motivate people in such jobs? One solution is to give them some responsibilities, not as individuals but as part of a team. For example, some supermarkets combine office staff, the people who fill the shelves, and the people who work on the checkout tills into a team and let them decide what product lines to stock, how to display them, and so on. Other employers encourage job rotation, as doing four different repetitive jobs a day is better than doing only one. Many people now talk about the importance of a company's shared values or corporate culture, with which all the staff can identify: for example being the best hotel chain, or hamburger restaurant chain, or airline, or making the best, safest, most user-friendly, most ecological or most reliable products in a particular field. Unfortunately, not all the competing companies in an industry can seriously claim to be the best.



- 1 Herzberg argued that 'hygiene factors' motivate workers.
- 2 Challenging jobs and responsibility are hygiene factors.
- 3 Some unskilled jobs will always be boring and repetitive.
- 4 Workers might be motivated by having responsibilities as part of a team.
- 5 Job rotation can make a day's work more interesting.
- 6 You can always motivate workers by telling them that they work for the best company in the field.

Задание 4. Read the text and Find the words in the text that mean the following:

- 1 interactions between employers and employees, or managers and workers
- 2 knowing that there is little risk of losing one's employment
- 3 money paid (per hour or day or week) to manual workers
- 4 advantages that come with a job, apart from pay
- 5 things that encourage people to do something
- 6 to be raised to a higher rank or better job
- 7 without any particular abilities acquired by training
- 8 regularly switching between different tasks
- 9 a company's shared attitudes, beliefs, practices and work relationships

It is logical to suppose that things like good labour relations, good working conditions, job security, good wages, and benefits such as sick pay, paid holidays and a pension are incentives that motivate workers. But in The Motivation to Work, Frederick Herzberg argued that such conditions - or 'hygiene factors' - do not in fact motivate workers. They are merely 'satisfied'... or, more importantly, 'dissatisfiers' where they do not exist. Workers who have them take them for granted. As Herzberg put it, 'A reward once given becomes a right.' 'Motivators', on the contrary, include things such as having a challenging and interesting job, recognition and responsibility, promotion, and so on. Unless people are motivated, and want to do a good job, they will not perform well. However, there are and always will be plenty of boring, repetitive and mechanical jobs, and lots of unskilled workers who have to do them. How can managers motivate people in such jobs? One solution is to give them some responsibilities, not as individuals but as part of a team. For example, some supermarkets combine office staff, the people who fill the shelves, and the people who work on the checkout tills into a team and let them decide what product lines to stock, how to display them, and so on. Other employers encourage job rotation, as doing four different repetitive jobs a day is better than doing only one. Many people now talk about the importance of a company's shared values or corporate culture, with which all the staff can identify: for example being the best hotel chain, or hamburger restaurant chain, or airline, or making the best, safest, most user-friendly, most ecological or most reliable products in a particular field. Unfortunately, not all the competing companies in an industry can seriously claim to be the best.

Задание 5. Make the annotation of the text

It is logical to suppose that things like good labour relations, good working conditions, job security, good wages, and benefits such as sick pay, paid holidays and a pension are incentives that motivate workers. But in The Motivation to Work, Frederick Herzberg argued that such conditions - or 'hygiene factors' - do not in fact motivate workers. They are merely 'satisfied'... or, more importantly, 'dissatisfiers' where they do not exist. Workers who have them take them for granted. As Herzberg put it, 'A reward once given becomes a right.' 'Motivators', on the contrary, include things such as having a challenging and interesting job, recognition and



responsibility, promotion, and so on. Unless people are motivated, and want to do a good job, they will not perform well. However, there are and always will be plenty of boring, repetitive and mechanical jobs, and lots of unskilled workers who have to do them. How can managers motivate people in such jobs? One solution is to give them some responsibilities, not as individuals but as part of a team. For example, some supermarkets combine office staff, the people who fill the shelves, and the people who work on the checkout tills into a team and let them decide what product lines to stock, how to display them, and so on. Other employers encourage job rotation, as doing four different repetitive jobs a day is better than doing only one. Many people now talk about the importance of a company's shared values or corporate culture, with which all the staff can identify: for example being the best hotel chain, or hamburger restaurant chain, or airline, or making the best, safest, most user-friendly, most ecological or most reliable products in a particular field. Unfortunately, not all the competing companies in an industry can seriously claim to be the best.

Задание 6. Listen to three MBA students at the Judge Business School talking about motivation, and answer these questions.

- 1 According to Krishna, what is the disadvantage of working in auditing compared to banking?
- 2 How did Krishna's company retain its staff?
- 3 According to Carlo, what is the main reason why people leave their jobs?
- 4 According to Carlo, does a company need a set of motivational incentives?
- 5 What does Carlo say a manager needs to do to engage his/her team?
- 6 According to Saktiandi, do the staff have to do what the organization wants, or vice versa?
- 7 What does Saktiandi say about the importance of influencing and convincing people?

TAPESCRIPT FOR TEACHER

KRISHNA SRINIVASAN I would say that coming from an auditing world where the pays are typically really low, especially when compared to the banking guys, one of the core things that was a driver in retaining our staff was, I would say, problems. The more you give them challenging problems, and the more you make them excited about solving the problem, the monetary aspect just goes out of the picture, and I have seen staff who have been almost telling every day that they want to quit the firm, but have never quit the firm for the last seven years, just because they've had so many challenging problems, that they just enjoyed solving, and you ask them, 'Why didn't you move, given that you would have had such a high pay increase in another place?' They'd say, 'Well, the pay would be great, but I don't think I'll face as many challenging puzzles or whatever problems I solved here over there.' So I think the motivation of the mind or the ultimate passion that you have is still a core driver, no matter how many hygiene factors or whatever that you learn in motivation.

CARLO DE STEFANIS Managers can make the difference from this point of view. I think it is hard to engage people just setting up or devising a set of rules or a set of incentives to motivate people. Statistics in a way say that when people leave a company they leave their boss first. So really, it's about a balance of being a manager and being leader, having a vision, inspiring other people, helping them to develop that can get them engaged, I think.

SAKTIANDI SUPAAT Something just came up about motivation, if I may raise the point ... Talking about managers that can motivate somebody, another additional point that I thought useful to bring up is a manager which is influential, and knows how to be an intermediary between the senior management and his staff, can motivate the staff, because he knows what the organization wants, and he's influential enough to convince the organization to do things that the



staff wants. So having a manager that is influential and able to actually influence the organization is I think a great motivator, I mean from my perspective.

Задание 7. Listen to the dialogue "A Job Interview". Answer the questions that follow.

1. What job is Mary thinking of applying for?
2. What is she worried about?
3. What does Jerry mean by saying, "You never get a second chance to make a first impression"?
4. What is a body language?
5. What is required to prepare properly for an interview?
6. Is it necessary to memorize all the answers beforehand?
7. Do you think Mary can make a successful interview?

Задание 8. Make up dialogues.

Situation:

Interview a candidate

You are a candidate. You are a confident, enthusiastic young person with a good sense of humour and communication skills. During the dialogue you need to answer the following questions.

- a) Can you give me some more detail about your responsibilities as assistant director?
- b) What difficulties and challenges do you think we might run into?
- c) You've come to interview for the position of e-commerce manager, haven't you?
- d) Can you tell me a little bit about what you've been doing in your training?
- e) It's quite the rainy day outside, isn't it?
- f) Would you mind giving me a bit more detail on that? And what did you do before that?
- g) Is there anything in particular you feel would be useful here at Anders Co.?
- h) Could you begin by telling me about your qualifications?

Задание 9. Answer the question

What is a business document?

Задание 10. Answer the question

What business document does a business owner write before starting the business?

Задание 11. Answer the question

What business documents are written by the accounting or financial department?

Задание 12. Answer the question

What information does a business report include?

Задание 13. Answer the question

What is the purpose of writing meeting minutes?

Задание 14. Answer the question

What types of business contracts do you know?

Задание 15. Answer the question

Why is signing a business contract a very important part of conducting business?



Задание 16. Make the annotation of the text

THE BASICS OF BUSINESS DOCUMENTS AND CONTRACTS

The term business documents covers various documents, reports and statements written by company executives and managers to improve operations, inform clients of purchases and share budgets with investors and shareholders. Each type of business document includes data, sections and visual graphs to illustrate the sales, annual income and internal operations of the business. A businessman reading a contract through a magnifying glass. A business plan is the first document a business owner writes prior to starting the business and offering services. A business plan document includes a description of the business, a list of services and products to be offered and a chart of the current management and departmental structures. It should also include a list of risks associated with running the business, a fully developed budget and sales forecasts. The business plan serves as a guide to starting and running the business, and is required if your business is seeking funding. Annual reports are financial documents written by the accounting or financial department of a business once per year. This type of business document is written for investors and includes details of revenues and expenses, plus the total assets and liabilities of the company. Other sections include operational budgets, predictions for the upcoming financial year and what changes the company seeks to make in the future to avoid financial downfalls. Business reports are written reports that share information or data, often in relation to research for a project, marketing campaign or new product launch. These types of reports include an introduction, a presentation of the data and research found, a list of suggestions of how the company can use the research or data for the project or marketing campaign in question and a conclusion that discusses the next steps. Business reports may serve as written proposals, such as how to target a new market or what products to add to a new product line. Meeting minutes are business documents written after a meeting takes place within a company. The meeting minutes document outlines who was present at the meeting, what topics were discussed, what conclusions were drawn and what is on the agenda for upcoming events or business projects. This document is shared with company employees who are not able to attend the meeting in person, but who must be kept up-to-date with decisions made in corporate meetings. A business contract is an important part of conducting business. It describes the job duties in detail, delivery time, payment terms, and legal terms of conducting business between the client and you. It is essential that both parties agree to the terms outlined in the contract and acknowledge their agreement with an authentic signature. A business contract provides a sense of security to both parties to know they are on common ground in regards to the business relationship. Different types of business contracts are created to suit the situation and on an "as needed basis". An employment contract is a legal document which stipulates the terms of employment between an employee and an employer. It covers such topics as the starting date of employment, name of the employer and employee, address of employment, salary, expenses, time off work, hours worked each week, terms of employment, pension details, deductions and notice for the termination of the contract. Confidentiality agreements are those contracts entered into by two or more parties where some or all the concerned parties agree that certain information that passes between them or which has been created by one of the parties shall remain confidential. This type of agreement is usually used in cases where a company has a new product or secret process which it wants another company to evaluate prior to a comprehensive licensing agreement. Land/lease/rental contracts are between business owners and landowners over usage of a building or parcel of land for business purposes. Rental contracts identify the rights and requirements of tenants and landlords. They address such instances like when a landlord sells or loses the title to a building (due to bankruptcy, etc). A service agreement ensures that both parties receive what they expect. The



client receives the work he or she has hired you for, and you receive payment for your services. Without a business contract, it is likely you will find yourself in a dispute at one time or another. A business contract keeps the work legitimate and protects both parties.

Задание 17. Find the correct definition.

1. run the business	A. годовой отчет
2. sales forecast	B. отдел бухгалтерии
3. annual report	C. запускать новый продукт в производство
4. accounting department	D. прогноз сбыта товара
5. launch a product	E. управлять предприятием

Задание 18. Make the following sentences complete by translating the words and phrases in brackets.

1. It is good practice for companies to make a proper (отчет) to shareholders. 2. An important aspect of managing a (выпуск нового товара) is tracking early sales. 3. Each (пункт повестки дня) should begin with an action word (verb): discuss, decide, select, review, finish, etc. These (пункты) should frame the expectations of attendees. 4. We require (оплата) advance for all goods purchased. 5. Conducting a (прогноз сбыта товара) will provide your business with an evaluation of past and current sales levels and annual growth.

Задание 19. Make the following sentences complete by translating the words and phrases in brackets.

1. Before signing any (договор аренды), read it carefully. 2. Any person who attends a meeting may be asked to (вести протокол). 3. The (отдел бухгалтерии) in a company deals with money paid, received, borrowed, or owed. 4. Salaries are low (относительно) the cost of living. 5. The (срок поставки) under the purchase contract has already expired.

Задание 20. Match the pair of synonyms.

1. income	a. forecast
2. transfer	b. contract
3. obligation	c. fund
4. before	d. purchase
5. financial resources	e. department
6. programme	f. revenue
7. prediction	g. legal
8. buying	h. liability
9. section	i. delivery
10. sum of money	j. assets
11. agreement	k. agenda
12. legitimate	l. prior to

Задание 21. Answer the question

What is required to run a meeting smoothly?

Задание 22. Answer the question

Do you know how to announce a meeting?



Задание 23. Answer the question

What is the purpose of having an agenda?

Задание 24. Answer the question

What are the roles of staff members at a meeting?

Задание 25. Answer the question

Is it important to make small talk before starting a meeting?

Задание 26. Answer the question

What are a chairperson's responsibilities?

Задание 27. Answer the question

What is the procedure of taking meeting minutes?

Задание 28. Answer the question

Do you know how to finish a meeting?

Задание 29. Make the annotation of the text

RUNNING A BUSINESS MEETING

Meetings are an important part of doing business. A successful meeting has no surprises. With proper preparation and careful organization, a meeting can run smoothly. Setting goals and time limits, keeping to the agenda, and knowing how to refocus are the key components of an effective meeting. There are a number of ways that you may call or be called to a meeting. Some meetings are announced by email, and others are posted on bulletin boards. The date, location, time, length, and purpose of the meeting should be included. In order to keep the meeting on task and within the set amount of time, it is important to have an agenda. The agenda should indicate the order of items and an estimated amount of time for each item. If more than one person is going to speak during the meeting, the agenda should indicate whose turn it is to have the floor. The person in charge of calling and holding a meeting may decide to allocate certain roles to other staff members. Someone may be called upon to take the minutes, someone may be asked to do roll call, and someone may be asked to speak on a certain subject. This should be done either in person, or in an email. Whether you are holding the meeting or attending the meeting, it is polite to make small talk while you wait for the meeting to start. You should discuss things unrelated to the meeting, such as weather, family, or weekend plans. Once everyone has arrived, the chairperson, or whoever is in charge of the meeting should formally welcome everyone to the meeting and thank the attendees for coming. If anyone at the meeting is new to the group, or if there is a guest speaker, this is the time when introductions should be made. The person in charge of the meeting can introduce the new person, or ask the person to introduce him-/herself. Some people who hold meetings prefer to pass around copies of the agenda, and others will post a large copy on a wall, or use an overhead projector. No matter which format is used, attendees should be able to follow the agenda as the meeting progresses. Before beginning the first main item on the agenda, the speaker should provide a brief verbal outline of the objectives. Anyone may be assigned to take the minutes at a meeting. The minute-taker can use a pen and paper or a laptop computer and does not need to include every word that is spoken. It is necessary to include important points and any votes and results. Indicating who said what is also necessary, which is why the minute-taker should make sure to know the names of the attendees. The



minute-taker should type out the minutes immediately after the meeting so that nothing is forgotten. One of the most difficult things about holding an effective meeting is staying within the time limits. A good agenda will outline how long each item should take. A good chairperson will do his or her best to stay within the limits. When issues cannot be resolved or decisions cannot be easily made, they are often put to a vote. Most votes occur during meetings. Votes can be open, where people raise their hands in favour or in opposition of the issue. In an open vote, the results are evident immediately. Other votes, such as who should be elected to take on a certain role, are private or closed. During private votes, attendees fill in ballots and place them in a box to be counted. The results may not be counted until after the meeting. When a motion is voted and agreed upon, it is carried. When it is voted and disagreed upon, it is failed. Most often votes are put to a majority. If there is a tie vote, the chairperson will often cast the deciding vote. During the meeting, participants will comment, provide feedback, or ask questions. There are different reasons why a meeting comes to an end. Time may run out, or all of the items on the agenda may be checked off. Some meetings will end earlier than expected and others will run late. A meeting may be cut short due to an unexpected problem or circumstance. The end of the meeting is also the time to thank anyone who has not been thanked at the beginning of the meeting, or anyone who deserves a second thank you. Congratulations or good-luck can also be offered here to someone who has experienced something new, such as receiving a promotion, getting married, or having a baby.

Задание 30. Find the correct definition.

1. attend a meeting	a) вызывать по списку
2. take the floor	b) установить регламент
3. take the count of votes	c) выступать
4. put to the vote	d) присутствовать на собрании
5. set a time limit	e) подсчитать число голосов
6. call the role	f) ставить на голосование

Задание 31. Match the pair of antonyms.

1. miss	a. assign
2. in opposition	b. private
3. dismiss	c. promotion
4. keep	d. hold
5. open	e. attend
6. cancel	f. fail
7. demotion	g. in favour
8. carry	h. allocate

Задание 32. Listen to the text. Answer the questions that follow.

1. What is a joint venture agreement?
2. What is a partnership agreement characterised by?
3. What do the key clauses of a joint venture agreement include?



4. What is the structure of a joint venture?
5. How is a joint venture run?

Задание 33. Listen to the text. Answer the questions that follow.

1. Do Chinese business people like surprises?
2. Why is it necessary to arrive at a meeting five to ten minutes prior to the starting time?
3. What is the dress code for meetings like?
4. Are refreshments served during a meeting?
5. What do you have to start the meeting with?
6. How are meetings usually ended?

Задание 34. Listen to the text and say if the statements are true or false:

1. Discuss an agenda at the beginning of a meeting.
2. Persons enter a meeting room irrespective of their rank.
3. Transportation needs are usually asked about.
4. Counterparts sit at the centre of the side of the table.
5. Tea is usually offered for senior people.

**TAPESCRIPT FOR TEACHER
MEETINGS WITH CHINESE BUSINESSMEN**

Chinese business people do not like surprises. In advance of the meeting, discuss and agree on a written agenda, including the names and titles of those attending, and pass it out to all attendees at the start of the session. Plan to arrive at least five to ten minutes prior to the scheduled starting time. As a formality, the most senior person enters the room first, followed by his/her staff in descending order of rank with each initiating handshakes with their counterparts. The dress code for all meetings is formal business attire. If you are hosting the meeting, it is always helpful to ask about transportation needs to and from the meeting site. Be sure to offer Chinese tea and refreshments. To avoid embarrassment, have name cards on the table with the most senior people sitting at the centre of the side of the table opposite their counterparts, with the rest sitting in descending order around the table. To show respect, pour tea for everyone. Do not jump into the business at hand but rather, start the meeting with small talk in order to make everyone feel comfortable. End the meeting on time, thank your guests for their time and see them off.

Задание 35. Listen to the text. Retell the text about preparations for meetings with Chinese business people.

Задание 36. Match the words and definitions.

intuition \\ compromise \\ globalization \\ confrontation \\ logic \\ connections

- 1 an invented word combining worldwide and regional concerns
- 2 thought based on reason and judgement rather than feelings and emotions
- 3 a face-to-face disagreement or argument
- 4 reducing demands or changing opinions in order to agree
- 5 understanding or knowing without consciously using reason
- 6 people of influence or importance with whom you are associated

Задание 37. Match the words and definitions.

interrupt \\ eye contact \\ lose face \\ status \\ improvise \\ collectivist



1. to do something when necessary without having already planned it
2. respect, prestige or importance given to someone
3. believing that the group is more important than the individual
4. to be humiliated or disrespected in public
5. to cut into someone else's turn to speak
6. looking directly at the people you are talking or listening to

Задание 38. Read this extract from an article in the British newspaper The Guardian, and answer the questions.

You're fired!

Imagine you're one of the 13 men on the all-male board of a large company and are told five of you must go to be replaced by women. Unlikely? Not in Norway, where they're enforcing a law that 40% of directors must be female.

Yvonne Roberts Rolf Dammann, the co-owner of a Norwegian bank, recently had his skiing holiday interrupted by some unwelcome news. The government had published a list of 12 companies accused of breaking the law by failing to appoint women to 40% of their non-executive board directorships. His company, Netfonds Holding ASA, was one of the dirty dozen - attracting international attention.

"I work in a man's world. I don't come across many women and that's the challenge," Dammann says. "The law says a non-executive director has to be experienced, and experience is difficult to find in women in my sector. People have had to sack board members they've worked with and trusted for 20 or 30 years, and replace them with someone unknown. That's hard."

This month, Norway set a new global record. It now has, at 40%, the highest proportion of female non-executive directors in the world, an achievement engineered by the introduction of a compulsory quota. Two years ago, after several years of voluntary compliance had failed to lead to a sufficient number of female board members, 463 'ASAs' - publicly listed companies over a certain size - were told to change the composition of their boards or risk dissolution.

'A woman comes in, a man goes out. That's how the quota works; that's the law,' says Kjell Erik Øie, deputy minister of children and equality, in the centre-left 'Red-Green' coalition government in Oslo. 'Very seldom do men let go of power easily. But when you start using the half of the talent you have previously ignored, then everybody gains.'

In 2002, only 7.1% of non-executive directors of ASAs were female. [...] Business leaders argued that experienced senior women were impossible to find, especially in the oil, technology and gas industries. 'I'm a responsible man,' one CEO told me in Oslo last week. 'I have a duty to do the best I can for our shareholders. I've been forced to appoint two women whom I know are apprentices. Give them ten years and I'd be happy to have them on the board; not now.' [...]

Dammann appointed his two women last June, after what he says was a six-month 'time-consuming' search. He is not a convert to the quota, though.

'I think people will still go to those they have trusted for years, whom they have had to remove from the board,' he says. 'So there will now be a formal and informal system, and that cannot be good for accountability.' [...]

- 1 What is the new Norwegian law?
- 2 What reasons does Rolf Dammann give for not having complied with the new law?
- 3 What does the CEO say about the two women he has had to appoint as directors?
- 4 What does Dammann say will happen as a consequence of the new law?



Задание 39. Read this extract from an article in the British newspaper The Guardian, and find words in the article that mean the following:

- 1 meet or find unexpectedly or by accident
- 2 required, obligatory, necessary according to the law
- 3 an officially imposed number or quantity
- 4 done by choice, without legal obligation
- 5 obeying laws or regulations
- 6 the ending or termination of an organization
- 7 trainees, people still learning their job
- 8 someone who changes their beliefs
- 9 being officially responsible for something

You're fired!

Imagine you're one of the 13 men on the all-male board of a large company and are told five of you must go to be replaced by women. Unlikely? Not in Norway, where they're enforcing a law that 40% of directors must be female.

Yvonne Roberts Rolf Dammann, the co-owner of a Norwegian bank, recently had his skiing holiday interrupted by some unwelcome news. The government had published a list of 12 companies accused of breaking the law by failing to appoint women to 40% of their non-executive board directorships. His company, Netfonds Holding ASA, was one of the dirty dozen - attracting international attention.

"I work in a man's world. I don't come across many women and that's the challenge," Dammann says. "The law says a non-executive director has to be experienced, and experience is difficult to find in women in my sector. People have had to sack board members they've worked with and trusted for 20 or 30 years, and replace them with someone unknown. That's hard."

This month, Norway set a new global record. It now has, at 40%, the highest proportion of female non-executive directors in the world, an achievement engineered by the introduction of a compulsory quota. Two years ago, after several years of voluntary compliance had failed to lead to a sufficient number of female board members, 463 'ASAs' - publicly listed companies over a certain size - were told to change the composition of their boards or risk dissolution.

'A woman comes in, a man goes out. That's how the quota works; that's the law,' says Kjell Erik Øie, deputy minister of children and equality, in the centre-left 'Red-Green' coalition government in Oslo. 'Very seldom do men let go of power easily. But when you start using the half of the talent you have previously ignored, then everybody gains.'

In 2002, only 7.1% of non-executive directors of ASAs were female. [...] Business leaders argued that experienced senior women were impossible to find, especially in the oil, technology and gas industries. 'I'm a responsible man,' one CEO told me in Oslo last week. 'I have a duty to do the best I can for our shareholders. I've been forced to appoint two women whom I know are apprentices. Give them ten years and I'd be happy to have them on the board; not now.' [...]

Dammann appointed his two women last June, after what he says was a six-month 'time-consuming' search. He is not a convert to the quota, though.

'I think people will still go to those they have trusted for years, whom they have had to remove from the board,' he says. 'So there will now be a formal and informal system, and that cannot be good for accountability.' [...]

Задание 40. Make the annotation of the extract from an article in the British newspaper The Guardian

You're fired!



Imagine you're one of the 13 men on the all-male board of a large company and are told five of you must go to be replaced by women. Unlikely? Not in Norway, where they're enforcing a law that 40% of directors must be female.

Yvonne Roberts Rolf Dammann, the co-owner of a Norwegian bank, recently had his skiing holiday interrupted by some unwelcome news. The government had published a list of 12 companies accused of breaking the law by failing to appoint women to 40% of their non-executive board directorships. His company, Netfonds Holding ASA, was one of the dirty dozen - attracting international attention.

"I work in a man's world. I don't come across many women and that's the challenge," Dammann says. "The law says a non-executive director has to be experienced, and experience is difficult to find in women in my sector. People have had to sack board members they've worked with and trusted for 20 or 30 years, and replace them with someone unknown. That's hard."

This month, Norway set a new global record. It now has, at 40%, the highest proportion of female non-executive directors in the world, an achievement engineered by the introduction of a compulsory quota. Two years ago, after several years of voluntary compliance had failed to lead to a sufficient number of female board members, 463 'ASAs' - publicly listed companies over a certain size - were told to change the composition of their boards or risk dissolution.

'A woman comes in, a man goes out. That's how the quota works; that's the law,' says Kjell Erik Øie, deputy minister of children and equality, in the centre-left 'Red-Green' coalition government in Oslo. 'Very seldom do men let go of power easily. But when you start using the half of the talent you have previously ignored, then everybody gains.'

In 2002, only 7.1% of non-executive directors of ASAs were female. [...] Business leaders argued that experienced senior women were impossible to find, especially in the oil, technology and gas industries. 'I'm a responsible man,' one CEO told me in Oslo last week. 'I have a duty to do the best I can for our shareholders. I've been forced to appoint two women whom I know are apprentices. Give them ten years and I'd be happy to have them on the board; not now.' [...]

Dammann appointed his two women last June, after what he says was a six-month 'time-consuming' search. He is not a convert to the quota, though.

'I think people will still go to those they have trusted for years, whom they have had to remove from the board,' he says. 'So there will now be a formal and informal system, and that cannot be good for accountability.' [...]

7.4. Содержание практических занятий.

Общие положения

Цель и задачи практических занятий:

Цель практических занятий: приобретение знаний, умений и навыков владения языком, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности магистров.

Данный курс носит коммуникативно – ориентированный характер и занимает важную позицию в процессе подготовки будущих специалистов, а именно, обеспечивает основные навыки и подготовку в области современной и профессиональной коммуникации.

7.2 Виды практических занятий

Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа.



Профессиональная направленность дисциплины реализуется в формировании языковых, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также способности устной диалогической речи, реализующей цели и задачи профессиональной деятельности. Предусматривает проведение практических занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, семинар-обсуждение, аудирование, ролевые игры, деловые игры в форме конференции. Теоретические знания в области грамматики иностранного языка излагаются, и тут же применяются на практических заданиях. На практических занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение школьной программы бакалавриата), определяются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

7.3 Тематика практических занятий

Для очной формы

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора

Практические занятия 1,2 .

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 4. Контракты.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению.



Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.



Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 5. Управленческая деятельность.

Тема 9. Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 10. Внешняя и внутренняя среда организации.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии

Тема 11. Разработка организационной структуры организации.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 12. Планирование и осуществление организаторских изменений.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Для заочной формы обучения:

Блок 1. Встречи и контакты.



Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора .

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения .

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 4. Контракты.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 3. Высшее образование. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практические занятия 1.



Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.



Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 5. Управленческая деятельность.

Тема 9. Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 10. Внешняя и внутренняя среда организации.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии

Тема 11. Разработка организационной структуры организации.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 12. Планирование и осуществление организаторских изменений.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 7. Управление проектами.

Тема 13. Инновационные технологии управления.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 14. Проектные исследования, технологии реализации.

Практические занятия 1.



Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 8. Профессиональные коммуникации.

Тема 15. Деловые встречи и переговоры.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 16. Деловая документация и контракты.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.



8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1. Основная литература

1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843831>
2. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров : учебное пособие / З.В. Маньковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 152 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-975-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1162642>
3. Маньковская, З. В. Реферирование и аннотирование научных текстов на английском языке : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 144 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ba3a664886bb7.80885562. - ISBN 978-5-16-014472-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2000023>

8.2. Дополнительная литература

1. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1914776>
2. Солодушкина, К. А. Англо-русский словарь идиом и устойчивых словосочетаний в языке современной прессы (по социально-экономическим и международным проблемам) / К.А. Солодушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — VI, 243 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-005173-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915318>
3. Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0520-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895661>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Не требуется

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office



3. «British National Corpus» (Британский национальный корпус) [профессиональная база данных]: www.natcorp.ox.ac.uk
4. «Oxford dictionaries» (Оксфордские словари) [профессиональная база данных]: www.oxforddictionaries.com
5. Каталог Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ) [информационно-справочная система] www.libfl.ru
6. Сервисы для изучающих английский язык: [информационно-справочная система] www.examenglish.com, www.duolingo.com

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» выступают занятия семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) и групповые консультации с преподавателем, а также самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение знаний программы бакалавриата), устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

Занятия семинарского типа в форме практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в специализированном кабинете, оснащённом стендами, мультимедийным техническим оборудованием и специализированным оборудованием.

Практические задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обусловлены необходимостью владения определённым уровнем Иностранного языка в соответствии с программой Министерства образования РФ и учебной программой университета.

Цель занятий: приобретение знаний, умений и навыков с целью применения иностранного языка в сфере профессиональных коммуникаций.

Учащиеся должны **знать** основные отечественные и зарубежные термины в туристской работе; структуру, функции, деятельность предприятий индустрии туризма в целом и в системе государственного регулирования сферы менеджмента в частности; **уметь** свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя основную терминологию по профилю «Менеджмент», направленность: «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации и относится к базовой части программы»; **владеть** навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере управленческого бизнеса и



представления проектов; навыками восприятия и понимания иностранной речи, ведения переговоров с зарубежными партнерами.

Групповые консультации проводятся преподавателем в течение всего курса обучения и предусматривают повторение и закрепление материала, изученного в процессе занятия семинарского типа в форме практических занятий и способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и деловой документацией (в соответствии с программой курса);
- умение свободно разговаривать на иностранном языке на профессиональные темы.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- терминологического словаря;
- реферирование, аннотирование прочитанных текстов, необходимых для подготовки публикаций, тезисов;
- составление деловых писем и других документов для ведения переписки;
- к защите своей презентации по конкретной теме курса;
- к тестированию.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Кабинет иностранных языков, Специализированная учебная мебель, ТСО: Переносное видеопроекторное оборудование, магнитофон, ноутбук Доска
Занятия семинарского типа	Кабинет иностранных языков, Специализированная учебная мебель ТСО: Переносное видеопроекторное оборудование, магнитофон, ноутбук Доска



Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы, Специализированная учебная мебель, ТСО: Видеопроекторное оборудование Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" Доска Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска
------------------------------------	--