УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра филологии

«Утверждаю»
заведующая кафедрой филологии
_____ Е. А. Хузина
Протокол заседания кафедры № 7
от «11» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: Деловой иностранный язык в профессиональной сфере

По направлению подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль: «Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Год набора 2026

Составитель:
ст. преподаватель Зотова В.П.

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 5
4. Структура и содержание дисциплины 6
4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций 6
4.2. Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» по темам **Ошибка! Закладка не определена.**
4.3. Планы практических занятий ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. 36
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 37
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины 38
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине. 38
Приложение 1
Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины..40
Приложение 2
Фонд оценочных средствдля проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык в профессиональной сфере» 43

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины является способность студентами осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением цифровых технологий.

Задачи дисциплины:

- Способность логически верно строить устную и письменную речь на основе системы норм русского и иностранного(ых) языков;
- Ведение деловой переписки на русском и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
- Развитие цифровой компетентности на английском языке.

После освоения данной дисциплины студент должен:

- Знать ситуативную и коммуникативную обусловленность употребления слов и словосочетаний в деловом и профессиональном общении, правила делового речевого этикета на иностранном языке;
- Знать речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке, в том числе с применением цифровых технологий;
- Уметь использовать деловую и профессиональную лексику в устной коммуникации на иностранном языке;
- Уметь вести деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных различий; грамотно строить коммуникацию с использованием цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей.
- Владеть навыками диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях делового и профессионального общения на иностранном языке;
- Владеть навыками деловой переписки на иностранном языке в цифровой среде и получения информации из иностранных интернет-ресурсов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная учебная дисциплина относится к обязательной части учебного плана по направлению бакалавриата «Управление персоналом». До начала изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в профессиональной сфере» у студента должны быть сформированы компоненты компетенций (ЗУВы), полученных в результате изучения дисциплин «Русский язык и деловой общение» и «Иностранный язык». Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

Русский язык и деловое общение
Иностранный язык

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Обеспечиваемые учебные дисциплины

Документационное обеспечение управления
Информационные системы управления персоналом

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык» участвует в формировании следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом»:

ПК-5 « способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации ».

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по дисциплине**
Компетенция ПК-5	
ПК-5.2 Реализация корпоративной социальной политики	**ПК-5.2 З-8** Знает ситуативную и коммуникативную обусловленность употребления слов и словосочетаний в деловом и профессиональном общении, правила делового речевого этикета на иностранном языке; **ПК-5.2 У-9** Умеет использовать деловую и профессиональную лексику в устной коммуникации на иностранном языке; **ПК-5.2 В.5** Владеет навыками диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях делового и профессионального общения на иностранном языке.
ПК-5.3 Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	**ПК-5.3 З.9** Знает речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке; **ПК-5.3 У.10** Умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных различий; **ПК-5.3 В.6** Владеет навыками деловой переписки на иностранном языке

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык в профессиональной сфере» по направлению бакалавриата «Управление персоналом» для очного, очно-заочного и заочного отделений составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Направление «Управление персоналом» Дисциплина: «Деловой иностранный язык в профессиональной сфере»					
	Количество ауд. часов		Самост./ работа очная/ очно-заочная	Всего часов	Индикаторы компе-Наименование модулей тенции
	Лекц. очн./ очн.-заоч	Прак. очная/ очно-заочная			
Модуль 1: « What is management?»					
Тема 1: Functions of Management		6/1	4/7	10/8	ПК-5.2. З.8, У.9.,
Тема 2: Top management – planning and strategy*		6/1	4/6	10/7	
Тема 3: Becoming a good manager		6/1	4/7	10/8	
Тема 4: International Management		6/2	4/6	10/7	
Модуль 2: **« Leadership»**					
Тема 5: What do you need to become a successful leader?		6/1	4/6	10/7	ПК-5.2. З.8, У.9.,В.5
Тема 6: Effective Style		5/1	2/7	7/8	
Тема 7: Body language*		6/1	2/6	8/7	
Тема 8: Men’s and women’s style of work		6/2	2/7	8/8	
Модуль 3: « Business Managemen »					
Тема 9: Forms of business organization*		6/1	2/7	8/8	
Тема 10: Management in multinationals		6/2	2/7	8/7	ПК-5.3. З.9, У.10., В.6
Тема 11 : Centralization or dicentralization		5/1	2/6	7/7	
Тема 12: Quality of working life		6/2	2/7	8/8	
Модуль 4: **«Promotion in business»**					
Тема 13: Motivation and perks		6/1	2/6	8/7	ПК-5.3. З.9, У.10., В.6
Тема 14: Money in the modern world and digital environment*		5/1	2/7	7/8	
Тема 15: Marketing		6/1	2/6	8/7	
Тема 16: Advertising		6/1	2/8	8/9	
Модуль 5: « Personal management»					

Тема 17: Time management		6/1	2/7	8/8	ПК-5.2. З.8, У.9. В.5
Тема 18: Presentations and speeches*		6/1	2/6	8/7	
Тема 19: Business letter.		6/1	2/7	8/7	
Тема 20: Business documents, Commercial contracts		5/1	2/7	7/8	
Модуль 6: « Recruitment process »					
Тема 21: Getting a job*.		6/1	2/9	8/10	ПК-5.3. З.9, У.10, В.6
Тема 22: Job Analysis – Job Description and Job Specification.		6/1	2/8	8/9	
Тема 23: Hiring (And Keeping) Great People		6/1	2/5	7/6	
Тема 24: Job Evaluation. Employee Relations. Feedback Communication.		6/1	2/5	8/6	
Подготовка к зачёту			6/6	6/6	
Подготовка к экзамену			18/18	18/18	
Итого		**140/28**	**76 /188**	**216/216**	

* Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения, которые отражены в Пояснительной записке данного курса

Пояснительная записка к модульному курсу «Деловой иностранный язык в профессиональной сфере» с указанием этапов формирования компетенций

Данный модульный курс состоит из 6 модулей, порядок освоения которых выстраивает траекторию и этапы формирования заявленных компетенций.

Преподавание английского языка строится на основе современных методов, приемов, средств (аудио, видео, аудиовизуальных, мультимедийных и т.д.) и форм обучения, способствующих реализации всех целей изучения языка, интенсификации процесса обучения.

Важнейшими условиями процесса обучения являются сочетание аудиторной и лабораторной (работа в видео - и компьютерных классах) с внеаудиторной работой студентов, постепенное увеличение удельного веса их самостоятельной работы, использование различных режимов работы в аудитории (парного, группового, индивидуального), ситуативно-ролевое обучение и т. д., охватывающих широкий круг тем по менеджменту и бизнесу.

Модуль 1«What is management?» направлен на изучение процесса управления, руководства, администрирования, умения распоряжаться, владеть, управлять, контроля социально-экономических систем, функции

менеджера, международный менеджмент, SWOT анализ компании. Модуль включает в себя 4 учебные темы.

В результате сдачи модуля студент учится воспринимать информацию, логически верно строить устную речь по темам: «Functions of Management», «Top management – planning and strategy», «Becoming a good manager», «International Management».

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- знать лексику и грамматику по изучаемой теме; ситуативную и коммуникативную обусловленность употребления слов и словосочетаний в деловом и профессиональном общении, правила делового речевого этикета на иностранном языке (ПК-5.2 З-8; ПК-5.3 З-9);

- уметь читать и понимать оригинальный текст по профессиональной тематике и проблемам; выражать свои мысли в устной форме, изъясняться на заданную тему, поддерживать обсуждение заданной проблемы (ПК-5.2 У-9; ПК-5.3 У-10);

- владеть навыками использования деловой и профессиональной лексики в устной коммуникации на иностранном языке (ПК-5.2 В-5; ПК-5.3 В-6)

По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

Модуль 2 «Leadership» направлен на изучение лидерства в системе менеджмента как социального явления и проблематику, связанную с ним, стили лидерства, гендерные различия в стилях лидерства, язык тела лидеров.

Модуль включает в себя 4 учебные темы.

В результате сдачи модуля студент способен к обобщению, анализу информации по темам«What do you need to become a successful leader?»,«Effective Style», «Men’s and women’s style of work», «Body language»ясно строить устную и письменную речь.

Модуль представлен учебной темой, раскрывающей один из ключевых элементов системы управления эффективностью бизнеса.

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- знать грамматические и лексические структуры устной и письменной речи в объеме темы(ПК-5.2 З-8; ПК-5.3 З-9);

- уметь читать, понимать, переводить оригинальный текст по профессиональной тематике и проблемам (ПК-5.2 У-9; ПК-5.3 У-10);

- владеть навыками поддержания беседы на заданную тему, высказывать свое мнение (ПК-5.2 В-5; ПК-5.3 В-6);

По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

Модуль 3: «Business Management» направлен на изучение форм организации бизнеса- партнёрства, индивидуального предпринимательства, управление бизнес-процессами, мониторинг и оптимизацию бизнес-процессов организации. В результате сдачи модуля студент обучается ситуативной и коммуникативной обусловленности употребления слов и

словосочетаний в деловом и профессиональном общении, правила делового речевого этикета. В процессе изучения модуля студент учится воспринимать информацию, логически верно строить устную и письменную речь по темам: «Forms of business organization», «Management in multinationals», «Centralization or decentralization», «Quality of working life».

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- знать грамматические и лексические структуры устной и письменной речи в объеме темы; читать, понимать, переводить оригинальный текст по профессиональной тематике и проблемам (ПК-5.2 З-8; ПК-5.3 З-9);

- уметь поддерживать беседу на заданную тему, высказывать свое мнение; употреблять неличные формы глагола, знать случаи употребления инфинитива с/без частицы “to” (ПК-5.2 У-9; ПК-5.3 У-10);

- владеть навыками ведения частной переписки на английском языке в виде электронных сообщений, факсов, напоминаний (ПК-5.2 В-5; ПК-5.3 В-6).

По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

По результатам 4/3/3 семестра проводится зачёт.

Модуль 4: «Promotion in business» направлен на изучение способов поощрения, стимулирования, продвижения по службе, мотивации служащих. В модуле изучается информация о функциях маркетинга – процессов создания, продвижения и предоставления продукта или услуги покупателям и управление взаимоотношениями с ними с выгодой для организации, а также реклама и продвижение товара на рынке.

В процессе изучения модуля студент учится воспринимать информацию, логически верно строить устную и письменную речь по темам: «Motivation and perks», «Money in the modern world», «Marketing», «Advertising».

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- знать ситуативную и коммуникативную обусловленность употребления слов и словосочетаний, правила речевого этикета на иностранном языке; способы поиска необходимой информации на иностранном языке при использовании информационно-коммуникационных технологий; речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке (ПК-5.2 З-8; ПК-5.3 З-9);

- уметь дифференцировать лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).;применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке; читать, понимать, переводить, пересказывать оригинальный текст периодических изданий (газет) по профессиональной тематике и проблемам (ПК-5.2 У-9; ПК-5.3 У-10);

- владеть навыками перевода с английского языка на русский текстов профессиональной тематики; навыками диалогической и монологической

речи с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях делового и профессионального общения на иностранном языке (ПК-5.2 В-5; ПК-5.3 В-6).

По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

Модуль 5: «Personal management» направлен на изучение учёта, распределения и оперативного планирования собственных ресурсов времени, искусства презентации и публичной речи. Приобретаются навыки написания делового письма, составления деловых документов, контрактов, договоров. В процессе изучения модуля студент учится воспринимать информацию, логически верно строить устную и письменную речь по темам: «Time management», «Business letter», «Presentations and speeches», «Business documents. Commercial contracts».

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- знать речевые единицы, необходимые для установления и поддержания контактов, основы публичной речи (устное сообщение, доклад), культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; способы поиска необходимой информации на иностранном языке при использовании информационно-коммуникационных технологий (ПК-5.2 З-8; ПК-5.3 З-9);

- уметь строить связную и организованную речь на иностранном языке, правильно и полно использовать большое количество разнообразных структур, служебных частей речи и других средств связи, дифференцировать лексику по сферам применения, применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации; писать письма, отправлять факс, вести переговоры на иностранном языке, проводить презентацию проектной работы (ПК-5.2 У-9; ПК-5.3 У-10)

- владеть способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения, навыками поиска необходимой информации на иностранном языке при использовании информационно-коммуникационных технологий; навыками устного и письменного перевода с английского языка на русский текстов узкоспециализированной тематики, профессиональной терминологией на английском языке (ПК-5.2 В-5; ПК-5.3 В-6).

По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

Модуль 6 «Recruitment process» направлен на изучение процесса подбора персонала как специализированной деятельности, функции HR, направленной на поиск и подбор кандидатов на вакантные позиции в организации; трудовых отношений между работодателем и работником; оценки труда работника (для установления заработной платы); коммуникационного арсенала для сбора обратной связи в компании. включает в себя 4 учебные темы. Модуль включает в себя 4 учебные темы.

В результате сдачи модуля студент способен к обобщению, анализу информации по темам «Getting a job» «Job Analysis – Job Description and Job Specification», «Hiring (And Keeping) Great People», «Job Evaluation. Employee Relations. Feedback Communication» способен систематизирует и приобретает умения написания деловых писем, составления резюме.

Планируемые образовательные результаты по модулю:

- знать речевые единицы, необходимые для установления и поддержания контактов, основы публичной речи (устное сообщение, доклад), вербальные средства передачи устной и письменной деловой информации на иностранном языке, лингвострановедческие реалии, политическую карту мира, способы поиска необходимой информации при использовании информационно-коммуникационных технологий; (ПК-5.2 З-8; ПК-5.3 З-9);

- уметь строить связную и организованную речь на иностранном языке, дифференцировать лексику по сферам применения, понимать на слух иностранную речь по специальной тематике, продуцировать монологическое высказывание и участвовать в диалоге, применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации;(ПК-5.2 У-9; ПК-5.3 У-10);

- владеть техникой перевода изученных грамматических и лексических форм, навыками поиска необходимой информации на иностранном языке при использовании информационно-коммуникационных технологий; навыками аудирования диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации; навыками деловой переписки на иностранном языке (ПК-5.2 В-5; ПК-5.3 В-6);

По результатам освоения модуля проводится устный и тестовый опрос.

По результатам 6/4/4 семестра проводится экзамен.

4.2. Содержание дисциплины «Деловой иностранный язык в профессиональной сфере» по темам

Тема 1. «Functions of Management»
Тема 2. «Top management – planning and strategy»
Тема 3. «Becoming a good manager»
Тема 4. «International Management».
Тема 5. «What do you need to become a successful leader?»
Тема 6. «Effective Style»
Тема 7. «Men’s and women’s style of work»
Тема 8. «Body language»
Тема 9. «Forms of business organization»
Тема 10. «Management in multinationals»
Тема 11. «Centralization or decentralization»
Тема 12. «Quality of working life»
Тема 13. «Motivation and perks»
Тема 14. «Money in the modern world and digital environment»

Тема 15. «Marketing»
Тема 16. «Advertising»
Тема17. «Time management»
Тема 18. «Business letter»
Тема 19. «Presentations and speeches»
Тема 20. «Business documents. Commercial contracts»
Тема 21. «Getting a job»
Тема 22. «Job Analysis – Job Description and Job Specification»
Тема 23. «Hiring (And Keeping) Great People»
Тема 24. «Job Evaluation. Employee Relations. Feedback Communication»

4.3. Планы практических занятий

Тема 1. «Functions of Management»,

Работа над темами включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по данным темам, чтение и перевод текстов на английском языке “A success for manager”, «What do managers do?», «Energizing employees», “Do it my way”

Обсуждение: What are the qualities of good teamwork? What are the most important things needed for effective teamwork in the workplace?

Учащиеся высказываются о навыках командной работы, приводят аргументы за и против, высказывают свое мнение.

Письменная речь: письменный перевод русского текста «Навыки командной работы»**.**

Аудирование: прослушивание диалогов по темам: «A Good Holiday», «Are we Going Anywhere?». Воспринимая на слух, учащиеся затем должны рассказать об основном содержании прослушанного материала.

Грамматика: повторение Present Tenses. Изучение нестандартных случаев использования времен Present Simple, Present Continuous. Правила и упражнения на сайте https://puzzle-english.com/directory/presentsimpleandcont

Использование интерактивной доски: Просмотр видеоролика “StarbucksSWOTanalyses”https://www.youtube.com/watch?v=mR9eICQJLXA

Студентам также предоставляется возможность использовать интерактивную доску и ноутбуки для представления своих презентаций.

Ролевая игра: *Role-play a dialogue between two American/Russian school-leavers who are discussing their educational and career opportunities. Give reasons for your choice. Use* ***Functional English***

Student A: Your option is a middle-skill occupation, which does not require a lot of education.

Student B: Your choice is a managerial career in an international company requiring a Bachelor’s or even a Master’s degree.

Тема 2. **«Top management – planning and strategy».**

Работанадтемамивключаетизучениеииспользованиеновоговокабулярап отеме**,** ознакомление, чтение и перевод текстов на английском языке«The four phases of dealing with change», «Energizing employees», «Lifestyle Discrimination in the Workplace».

Обсуждение:

1. What are the responsibilities of the top management, do you think?
2. How can you explain: the management must decide what is the mission and purpose of their business?
3. Which external factors should the management take into account while deciding strategies?
4. Which of the following factors do you think a company considers when it undergoes the strategic planning process? Put them in order of importance.

Product development, economic forecasts, competitors, technology, human and financial resources, fashions and trends, current sales.

Письменная речь: написание эссе по теме: «MyFlyingExperience». Заполнение таможенной декларации в письменной форме, CustomsForm.

Аудирование: RecordedSpecialAnnouncements. Where and why do you hear these announcements?

Прослушивание на английском языке объявлений, которые можно услышать в аэропорту. Учащиеся должны понять, где и в каких случаях они могут услышать эти объявления.

Грамматика: повторение Past Tenses. Выполнить упражнение, поставив глагол в скобках в правильную форму. Повторение Irregular Verbs.

Выполнить тест https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/intermediate-to-upper-intermediate/past-ability

Использование интерактивной доски: на доску выводятся основные выражения по теме «AttheCheck – InCounter», учащиеся должны угадать кому они принадлежат.

Просмотр видеоролика «What is strategic planning?»Most know that it's long term planning, but strategic Planning is an often misunderstood and misused tool. In this Introduction to Strategic Planning, we explore the problems that lead to poor plans, and the criteria for effective plans.

https://www.youtube.com/watch?v=iXzmAou_UUA

– **Ролевая игра:** Drawing on the text «Lifestyle Discrimination in the Workplace», and its discussion, role-play a meeting between two HR managers discussing their company's employment policy towards "unhealthy people".

Тема 3. «Becoming a good manager».Работа над темой включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по данным темам, чтение и перевод текстов на английском языке «The glassceiling», «Troubleshooting», «A model manager».

Обсуждение: Is there the glass ceiling for women in modern Russia? In different regions of Russia? Should the methods used to enforce health discrimination policies raise independent civil liberties issues?

Аудирование: Listen to an interview with a manager about troubleshooting on large projects.

Answer the question after listening: why do you think, troubleshooting or solving problems, is so important in business?

Грамматика: закрепление времен английского глагола, вставить глагол в правильной форме в пропуски в тексте. Повторение английских предлогов. Практические упражнения на предлоги.Выполните грамматический тест по данной теме на онлайн тренажёре OnlineTestPad

https://onlinetestpad.com/ru/tests/english

Использование интерактивной доски: 1. на доске отображаются незнакомые для учащихся выражения из текста и задания к тексту «Getting Around in Britain». Студенты также используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Просмотр видеоролика“Important things to know before using British public transport” - https://www.youtube.com/watch?v=C1mpC251-9w

2.Aspire to be a better leader? Then you need to be a team player with the right character traits, interpersonal and communication skills. Watch video ”Learn how to manage people and be a better leader” https://www.youtube.com/watch?v=PWmhl6rzVpM

Ролевая игра: *The following situation takes place in a newspaper office. Some of the employees have worries concerning their work. Act out the situation.*

You are the editor of a newspaper. In recent months the paper’s profits have been falling. The owner of the paper visits you one day. He/ she is sympathetic and understanding, offering you reassurance and encouragement.

Case-study завершает работу с модулем и служит оценочным средством для преподавателя.

Times are slow for your company right now and with the rising costs of materials and wages, your profits are at an all-time low. Because of this unfortunate situation, you will need to let some employees go. The senior management team has already compiled the list of people whose employment will be terminated two weeks from today. However, the people on the list will not know until the day of the termination. You have called a meeting of your department managers and supervisors (judges). The managers and supervisors do not know that a list has been created, so you will need to let them know this at some point in the conversation. Also, they will not be able to see the list until the day of the terminations. Obviously, this is a very confidential topic and should not be shared with anybody outside of this meeting. The purpose of your meeting today is to confide in this group and assure them that none of them are on the list. You also want to get their feedback on how the general employee base will react to the news and event in two weeks. Next, you’d like to understand and anticipate any questions that they believe will arise so that appropriate answers can be prepared. Finally, you would like to devise an action

plan/transition plan for the day after the event. What you can tell the managers is the number of people they will each be losing, if you find that information important to share.

Here is the breakdown:

- Order Processing will lose four of its 12 people
- Human Resources will lose two of its five people
- Production will lose eight of its 40 people

After introductions, you should begin discussing this upcoming event with your managers (judges). Spend as much time on each of the following questions as your group feels is necessary.

- Why is this happening?
- How will this impact the areas?
- How will the department managers plan for this without breaking confidentiality?
- How will the departments transition after the event?
- Anything else you feel your managers and supervisors would want to know or need to know.

Each member of your team (individual) should deliver some piece of the conversation to the employees (judges).

Тема 4.«International Management».

Работанадтемамивключаетознакомлениеиизучениеновогословарногоза паса, чтение и перевод текстов на английском языке «Company history», «Global brands», «Ford of Britain», «Dr. Martens», Management in multinationals.

Обсуждение: In the opinion of experts, what are the two factors indicating that a company is truly a multinational?

Why might a foreign government object if a subsidiary of a mulinational in one country supplies a subsidiary in another country with below-cost products?

Письменная речь: написание рекламного объявления по продаже автомобиля. Написание эссе по теме «My Last\Best Trip by Car».

Аудирование: прослушивание диалогов по теме Renting a Car, At the Gas Station.

Грамматика: отрицательные префиксы un-, in-, il-,im-, ir-, dis-, mis-, non-. Образование антонимов к прилагательным с использованием отрицательных префиксов. Практические упражнения.

Использование интерактивной доски: студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Просмотр видеоролика“Top 15 Globa lbrands ranking from 2007-2020” https://www.youtube.com/watch?v=8zyn6qfjEbY

Ролевая игра: Give your presentation to your partner who is a graduate at a local university. Be enthusiastic about your company – you want to impress your partner.

Ask questions about the presentation. Discuss the weaknesses and strengths of the presentation.

Project Work. Give advice to someone planning to work abroad. Prepare notes on a country you know well.

Тема 5.«What do you need to become a successful leader?»,

Работа над темой включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по данным темам, чтение и перевод текстов на английском языке «When to terrorize talent», «Hiring (And Keeping) Great People».

Обсуждение: Could you give an example of a leadership style in the company you know?

Устный опрос: кто быстрее ответит на вопросы по теме Транспорт на платформе Kahoot-

https://create.kahoot.it/details/9ab55a62-f3ec-4a74-a9e6-1ae376ed5f42

Письменная речь: написание эссе по теме «MyseaAdventure». Составьте свое рекламное объявление о популярном морском круизе.

Аудирование: прослушивание диалогов по теме «Going on a Caribbean Cruise».

Грамматика: all forms of Future Tenses: Future Simple, Future Continuous, to be going to и т.д.Выполните грамматический тест по данной теме на онлайн тренажёре Online Test Pad

https://onlinetestpad.com/ru/tests/english

Использование интерактивной доски:

Просмотр видеоролика “4 Tips to improve your leadership skills” - https://www.youtube.com/watch?v=61OzhSrgsd8

Ролевая игра: Role - play the situation: Alan has just come to work late for the third time this week. His manager asks to see him. Student A: You are Alan. You need to explain to your boss why you are late. You may wish to apologize. Student B: You are Alan’s manager. Find out why Alan has been late and decide whether you need to discipline him.

Case-study. Pareto principle

Among the methods of making managerial decisions, the “principle Pareto" is marked out. The essence of the principle, formulated by an Italian economist Vilfredo Pareto, is that within a given group or set of groups, its individual small parts show much greater significance than this corresponds to their specific weight in the group. For example:

-20% of customers (goods) provide 80% of turnover or profit;

-80% of customers (goods) bring 20% of turnover or profit;

-20% of errors make 80% of losses;

-80% of errors make 20% of losses;

-20% of the starting products determine 80% of the cost of the finished product;

-80% of the starting products account for 20% of the cost of the finished product.

Therefore, in connection with the Pareto principle, the correspondence “80:20” is noted.

During the manager’s work, for the first 20% of the time spent, 80% of the results are achieved, the remaining 80% of the time spent brings 20% of the total. Therefore, it is not advisable for the manager to take up the easiest things first. It is necessary to start resolving issues in accordance with their significance.

Questions for working with a case:

1. What practical benefits can be derived from knowledge of the Pareto principle?
2. Can this principle be applied for all cases?
3. What other conclusions for the practical work of the Russian manager can be done using the Pareto principle? Justify your suggestions.
4. Provide the examples of the Pareto effect from your personal experience.

Тема 6. «Effective Style»

Работа над темой включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по теме, чтение и перевод текстов на английском языке «Pricelesstraining», «TippingEtiquette», «Fantasticjob. OpportunityinIT» «Effective communication in workplace».

Обсуждение: How can you become a more assertive communicator?

How can you effectively work with an assertive communicator?

Письменнаяречь:

Написание письма другу в ответ на полученное сообщение, пользуясь ресурсом LearnEnglishBest - http://www.learnenglishbest.com/pisma-email.html

Устная монологическая речь: пересказ текста «Communicatingtechniques». Подготовить и рассказать доклад на тему «TippingPoliciesInMyCountry».

Грамматика: PassiveVoice. Выполнение практических заданий на закрепление грамматического материала.

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций

Просмотрвидеоролика “10 barriers to effective communication”

https://www.youtube.com/watch?v=slq1nAhZuqE

Ролеваяигра: Student A is a hotel guest, ask or request something. Student B is a receptionist. Use the suggestions and think of your own: air-conditioning, heating, blankets, toilet paper, etc.

Case-study. Irregular solution

In the warehouses of one of the large computer companies, a significant number of unsold personal computers accumulated, which reduced the profitability of production. The company management has set the task to accelerate the sale of personal computers. The analytical group generated several alternative solutions to this problem, among which two were selected. The first solution to the problem involved a significant reduction in the selling price.

The second proposed solution option involved updating the packaging and a significant increase in the selling price. For each option, scenarios were developed when the product is on the market. In the first case, the scenario suggested a slight increase in sales, which could not significantly affect the profitability of the company. When developing the second scenario, the main stake was made on the so-called irrational consumer behavior. According to the research, in almost 80% of cases, when purchasing computers, consumers are guided by irrational motives. The management of the company adopted a second risk solution to the problem. The computers remained in the warehouse were quickly sold.

Questions for working with a case:

1. What decision-making method was used in this case?
2. What type of decision was made by the management of the organization (intuitive, based on judgments, rational)?
3. Did the company really take a risk by choosing the second solution of the problem?
4. Do you think it is always necessary to act that way when you need to sell products?

Тема 7.«Men's and women's style of work»

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапа сапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке «Different styles that men and women have in the workplace», «Working together», «Tackling problems», «Lifestyle discrimination in the workplace».

Обсуждение:

1. Can employers have a certain degree of control over what we do while at the workplace?
2. Can employers control what employees do in their own homes (exercise or not, eat healthy or junk food, drink alcohol, smoke, do extreme sports, etc.)?
3. What criteria should be taken into consideration when hiring or firing an employee?

Письменная речь: Письменный перевод русского текста Ресторан Акрополь на английский язык. Написание эссе на тему «Russian Prince Kourakin», проведя историческое исследование.

Устная монологическая речь: пересказтекста «Different styles that men and women have in the workplace»

Аудирование: прослушивание диалогов по теме «Restaurant Complaints», «Finishing the meal».

Грамматика: Present Tenses for the Future (I do, I am doing, I`ll do).Выполните грамматический тест по данной теме на онлайн тренажёре OnlineTestPad

https://onlinetestpad.com/ru/tests/english

Использование интерактивной доски: На доске отображаются новые слова и выражения по теме «People who work at the restaurant», «Tipping Guide».

Просмотр видеороликаRestaurant: “Fluent English vocabulary with TV Series” - https://www.youtube.com/watch?v=mKZobM75mk4

Ролевая игра:

– Drawing on the text «Lifestyle discrimination in the workplace» and its discussion, role-play a meeting between two HR managers discussing their company's employment policy towards "unhealthy people".

– Debate the question whether lifestyles practiced off workplace should vs. should not be considered in hiring, promoting or dismissing workers.

Case-study: Can you think of any outside catering opportunities in Kazan, for example a hospitality tent or booth at Bauman street?

Тема 8. «Body language»

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапасапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке «Body language of politicians», «Non-verbal communication», «16 Essential Body Language Examples and Their Meanings»

Read more at: https://www.scienceofpeople.com/body-language-examples/

Обсуждение: Do you think body language is important?

How does body language help communication?

Are you aware of your own body language?

Do you notice other people’s body language?

What are some typical hand gestures in your culture?

Can you think of any gestures that are common across all cultures?

Can you understand something about a person’s personality by looking at their body language?

Письменная речь: Explain idioms in English and give the examples:

to make the first move – to be the first to try to start a romantic relationship with someone

To keep one’s fingers crossed - to wish for luck for someone or something, sometimes by actually crossing one's fingers.

Actions speak louder than words - What you do is more significant than what you say

Устная монологическая речь: пересказ текста«16 Essential Body Language Examples and Their Meanings»

Грамматика: Conditionals: If I do and If I did.

Использование интерактивной доски: How good are your body language skills? Take our free body language quiz to find out!https://scienceofpeople.typeform.com/to/FkNIJM

Ролевая игра: Body Language — игра, где команды должны описать друг другу слова, используя телодвижения, при этом не произнося вслух само слово и любые сопутствующие этому звуки.

Project Work Debate the question whether lifestyles practiced off workplace should vs. should not be considered in hiring, promoting or dismissing workers.

Case-study: Each of us has a concept of personal space and we don't like it when someone we don't know intrudes into our privacy. The extent and size of our personal or private space varies by culture. People with large personal space prefer to keep their distance from others.

How would you describe your culture? Do people have small or large personal space?

Тема 9. «Forms of business organization»,

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапасапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке"Doing the Business», «Types of company», «Main characteristics of globalization and its impact on the world economy», «Market, command, mixed economies», «Markets and companies».

Обсуждение: Useful language для обсуждения содержания текстов по теме высказывания собственного мнения: Personally I think …/If you ask me/The point is that/ You read my mind/ That goes without saying, etc.

Письменная речь: письменный перевод текстов модуля. Эссе потеме "Risks and how to deal with them".

Устная монологическая речь: Explain the difference in types of company,

Грамматика: Conditionals: If I did and If I had done, I wish…Выполните грамматический тест по данной теме на онлайн тренажёре Online Test Pad

https://onlinetestpad.com/ru/tests/english

Использование интерактивной доски: по модульным темам с использованием интерактивной доски и ноутбука. Использование ситуативных клише, необходимых для правильного составления доклада-презентации: "The most famous ompanies."

Проектная работа завершает модуль и может служить оценочным средством для преподавателя.

Ролевая игра: *Imagine you are a member of a marketing team of the European subsidiaries of Winner Electrical Products. Tell the Board of Directors about your plans for the product, describe its special features and give details of its pricing and sales potential. Use the words and phrases in the table above to help you prepare your presentation.*

The products are:

- an electric toaster;
- an electric kettle;
- an electric coffee-maker;
- an electric food-processor.

Case-study: Student A. You think that to conserve nature everybody should become environmentally friendly and stop spoiling the nature. Explain your point of view to your friend. Student B. You think that governments of all countries on the world should pay attention to nature conservation. Common people can`t do anything to change the situation. Explain your point of view to your friend.

Студент А считает, что каждый должен сохранять природу, прекратить наносить вред окружающей среде. Аргументируйте вашу точку зрения. Студент В полагает, что правительства всех стран в мире должны обратить внимание на проблему сохранения окружающей среды, обычные люди не могут изменить ситуацию. Объясните свою точку зрения.

Тема 10.«Management in multinationals»

Работа над темой включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по теме, чтение и перевод текстов на английском языке“The economic environment”, “Income”, “Markets”, “Microeconomics and Macroeconomics”, “Price and Demand”.

Обсуждение: Useful language

дляобсужденияисодержаниятекстовпотемеивысказываниясобственногомнения: It’s a matter of opinion/ Let’s take facts/I take it for granted/You should take into consideration, etc.

Письменная речь: Эссе по теме “PriceandDemand”.

Устная монологическая речь: пересказ текста “Theeconomicenvironment”.

Грамматика: Modal Verbs. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала. Выполните грамматический тест по данной теме на онлайн тренажёре OnlineTestPad

https://onlinetestpad.com/ru/tests/english

Использование интерактивной доски: для просмотра видеоролика по теме “Microeconomics and Macroeconomics”.

Ролевая игра:

Make up and act out a dialogue to the following situation using the speech patterns from Functional English.

The negotiations are due to start in Moscow in two weeks’ time. Who is going to go there and negotiate the contract? Managing Director, Overseas Sales Manager, Financial Director, General Manager are being considered for the assignment. Take a role and try to persuade the others that you are the most suitable person to negotiate the contract.

Project Workпо модульным темам с использованием интерактивной доски и ноутбука. Использование ситуативных клише, необходимых для правильного составления доклада-презентации: “The best pricing policy”. Активная лексика: Let me introduce myself/ My topic is going to be about/ I’ll start with … then move on to … and finally …, etc./ I’d like to emphasize/Just to digress for a moment/thank you for listening, etc.

Проектная работа завершает модуль и может служить оценочным средством для преподавателя.

Тема 11. «Centralization or decentralization»

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапасапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке«A Country of

Contrast», «The Pyramids of Giza and the Sphinx», «The rewards of failure», «A full house».

Обсуждение:

1. What is a centralized structure of a company?
2. What is a decentralised structure of a company?
3. Which structure do the majority of companies have?
4. What are the advantages and disadvantages of centralized and decentralized structures of businesses?
5. What do you think of centralization – decentralization of administration in TISBI?

Письменная речь: Письменный перевод русского текста Египетские Курорты на английский язык. Написание эссе на тему «Sightseeing Attractions in my City\Region».

Устная монологическая речь: пересказ текста «Pisa, Italy – Home of the Famous Leaning Tower of Pisa».

Устная диалогическая речь: составить диалоги по теме: «Your Last Sightseeing Tour».

Грамматика: Reported Speech. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала. Выполните грамматический тест по данной теме на онлайн тренажёре OnlineTestPad

https://onlinetestpad.com/ru/tests/english

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Просмотрвидеоролика “Ten top places to visit in the UK” - https://www.youtube.com/watch?v=0kXCPo7c63I

Ролевая игра: The beginning of a meeting presents a major dilemma: is it better to get straight down to business, or is it important to allow or even encourage small talk? The texts in this lesson present arguments from opposing viewpoints, which may help students to question their own assumptions. The lesson goes on to introduce useful language for both small talk and getting down to business, with practice in the form of role-plays.

One team should come up with arguments in favour of allowing or encouraging small talk in business meetings; the other team should come up with arguments in favour of discouraging preventing small talk in meetings. Make sure they write down their arguments, e.g. on flipcharts, which will be useful for the reading exercise later.

After about five minutes, ask for a volunteer to chair a meeting between the two teams to present and discuss their arguments and to decide on the best approach to managing small talk in meetings. Allow plenty of time (around 10– 15 minutes) for the meeting. At the end, elicit feedback.

Project Work Create a sightseeing tour around Russia. Work out the itinerary for the tour. Make the schedule. Write an advertisement of the tour to the local newspaper. Make a presentation of your tour to the customers.

Составьте тур по России с осмотром достопримечательностей. Разработайте маршрут, составьте расписание. Напишите рекламу тура в местную газету. Подготовьте презентацию вашего тура для клиентов.

Case-study: Planning error

Irina decided to create her own business. She had a goal and a cherished dream. She found out that near one of the colleges there were no cafes or canteens. Taking a loan from the bank, she decided to open a small diner near the college, as she was sure that things would go well. And so it happened. For six months, Irina's snack bar was in great demand, and she always had customers. But then Irina, as a smart entrepreneur, realized that the business needed to be expanded. She decided to start by changing the menu. She had the choice to change the menu, including full meals there, at a cost of 300 rubles, or company snacks at a cost of no more than 50 rubles. She understood that it was necessary to expand, and since all the good snack bars already had full dinners, she decided to include them. Then Irina changed the menu and invested all available funds in new meals. But a month later, she realized that the things got worse, there were few clients, and products for meals quickly deteriorated and disappeared. Two months later, Irina was forced to close her diner.

Questions for working with a case:

1. How do you evaluate the approach of Irina to the preliminary study of the market?
2. How can you formulate the mission of the Irina`s company?
3. Have the planned changes been consistent with the organization’s mission?
4. What environmental factor was poorly analyzed by Irina?
5. How would you advise Irina to act? Why?

Тема 12. **«Quality of working life**

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапа сапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке«Business Travel», «In the Office», «At the Airport», «Arrange a Meeting», «Message», «A Call from the Boss».

Обсуждение: Opinions differ about what is the best way to manage and motivate employees. Which of the following statements do you agree with?

1. Employees can not be trusted and must therefore be closely supervised.
2. Staff should be allowed to organize their own work.
3. The best motivation is money and recognition for meeting targets.

Письменная речь: Письменный перевод русского текста Деловой Туризм на английский язык. Написание эссе на тему «Business Travel in Russia».

Устная монологическая речь: пересказ текста «BusinessTravel».

Аудирование: прослушивание диалогов по теме «Arrange a Meeting», «In the Office».

Грамматика: Word Order – adverbs with the verbs.Выполните грамматический тест по данной теме на онлайн тренажёре OnlineTestPad

https://onlinetestpad.com/ru/tests/english

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Просмотр видеоролика "Bill Gates: More than 50%of business travel will disappear in post-coronavirus world"- https://www.youtube.com/watch?v=nby6KervPxQ

Ролевая игра: Role-play a discussion between two senior managers about offering a highflying female manager an expatriate assignment. Prioritize the reasons supporting your opinion.

Role 1: An expatriate assignment for a married female manager is a bad idea: she may not accept this offer because of her husband who is unlikely to agree for a number of reasons to become a trailing spouse with all the hardships of this role.

Role 2: An expatriate assignment for a married female manager may work out: the company should consider the husband's employment problems and offer their employee a number of incentives and benefits for her trailing spouse.

Project Work Work out a week – long business travel program for a group of businessmen working in (choose any industry). Include meetings, visiting exhibitions, conferences or congresses and sightseeing. Work out the itinerary comprised of one or several cities or countries. Make all necessary travel arrangements including visas, tickets, transfers and accommodations. Present your program to your clients.

Case-study: You are looking for a job. What position do you want to find? Describe everything you are going to do to find a good job. List the sources of Information you will use, people you will meet, etc. Write letters of application, resume and CV. Get references from people who know you and can recommend you for the position.

Тема 13. «Motivation and perks»,

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапасапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке«Perks that work», «Job satisfaction», «Determining the Role of Money in Motivation», «Hit Your Stride in Hospitality».

Обсуждение: Discuss these statements.

1. Companies should be fully involved in the lives of their employees.
2. 'Sick days' are a perk.
3. A pay rise is better than a job in a caring company.

Студентам предлагается заполнить пропуски в диалоге ***Speakingonthephone. Businessedition*** с целью отработки коммуникативных навыков на платформе **LearningApps**.

https://learningapps.orgG/2927026

Письменная речь: write your own CV. Написание эссе на тему« Do`s and Don`t`s When Looking for a Job».

Письмо: formal letters and a CV. Написать письмо (жалоба, благодарность, размещение заказ, пользуясь ресурсом LearnEnglishBest - http://www.learnenglishbest.com/pisma-email.html).

Устная монологическая речь: расскажите правила, согласно которым пишется Cover letter or Letter of Application, Resume.

Грамматика: Quantifiers and Pronouns.

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций. Просмотр видеоролика“Top 15 Global brands ranking from 2007-2020” https://www.youtube.com/watch?v=8zyn6qfjEbY

Ролевая игра: Situation: You work for a medium-sized company. Staff motivation is a major problem. Your boss has asked you and your partner(s) to come up with some ideas to help the staff become more motivated. With your partner(s), brainstorm some ideas to re-motivate the employees and decide which you would like to implement.

Suggested phrases: “What we could do is...” “We need to find the root cause of the problem.” “People don’t enjoy their work.” “How can we reward good work?”

Project Work You are looking for a job. What position do you want to find? Describe everything you are going to do to find a good job. List the sources of Information you will use, people you will meet, etc. Write letters of application, resume and CV. Get references from people who know you and can recommend you for the position.

Case-study: Think of your own business, the business you want to run, or the business you want to work for. Choose the company`s activities and company`s size. Create the name, the slogan, the program for your company. Describe basic work principles and your company`s philosophy. Think of the advertising and marketing strategies of your company. Work out the business plan. Choose your position in the company and describe your duties. Make a presentation of your company to your colleagues.

Тема 14. «Money in the modern world and digital environment»

Работа над темой включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по теме, чтение и перевод текстов на английском языке «Money in the modern world», «Future of commerce», «Sources of income», «Capital», «Prices», «The competitive world around us».

Обсуждение: С помощью приложения ***Quizlet*** выполнить тест на понимание значения следующих идиоматических выражений, связанных с деньгами и использованных в видеоролике:

Hit the Jackpot, to be broke, to be tight, have money to burn, haggle over the price, in the black, tighten one’s belt, go bankrupt.

https://quizlet.com/413740052/learn

Письменная речь: заполнить регистрационную карту гостя в RitzHotel.

Написание официальных писем и резюме, пользуясь ресурсом LearnEnglishBest - http://www.learnenglishbest.com/pisma-email.html

Устная монологическая речь: пересказ текста: «Futureofcommerce».

Аудирование: прослушивание диалогов по теме «CheckingIn», «Checkingout».

Грамматика: Comparatives and Superlatives.

Использование интерактивной доски: Просмотр видеоролика“7 SimpleyetPowerfulReceptionareaideas”https://www.youtube.com/watch?v=eNPYuEERR0A

Ролевая игра: Lottery money . The object of the game is to decide how to spend lottery money(10 million dollars). Five organizations ask for money. Students are members of the lottery commission. Цель игры: решить, как лучше всего потратить лотерейные деньги, полученные государством в результате успешно проведенной государственной лотереи. Пять организаций просят деньги на различные нужды. Студенты становятся членами лотерейной комиссии.

Project Work Add to your project work reservation information from the tourist travelogues for your chosen hotels: The Peninsula, The Palace Hotel, The Kowloon Hotel.

Тема 15.«Marketing»

Работа над темой включает ознакомление и изучение нового словарного запаса по теме, чтение и перевод текстов на английском языке«Run your own Business», «Rosenbluth International», «Is Restaurant Management On Your Caree Menu?», «Marketing Strategies».

Обсуждение: обсудите корпоративную философию компании Rosenbluth International и выскажите свою точку зрения.

Письменная речь: Написание эссе на тему «What is very important for marketing strategy of the company?».

Устная монологическая речь: speak about management positions available at travel industry and hospitality industry.

Грамматика: Relative Clauses. Revision.

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Let me introduce myself/My topic is going to be about…/I’ll start with… then move on to … and finally …/I’d like to emphasize/to digress for a moment/Thank you for listening, etc

Просмотр видеоролика “17 tips to run a small business” - https://www.youtube.com/watch?v=9xzMf89u2vM

Ролевая игра: Divide into two groups. One group describes the negatives of restaurant management. The other group describes the positives. Discuss pros and cons of restaurant management.

Project Work Think of your own business, the business you want to run, or the business you want to work for. Choose the company`s activities and company`s size. Create the name, the slogan, the program for your company. Describe basic work principles and your company`s philosophy. Think of the advertising and marketing strategies of your company. Work out the business plan. Choose your position in the company and describe your duties. Make a presentation of your company to your colleagues.

Case-study. You are the chief manager of a large company producing world-famous cigarettes. The company has numerous factories around the world. It reached a large volume of sales. There is an opportunity to open another factory in one of the CIS countries, and the decision depends on you, whether to sign a new contract or not. On the one hand, the construction of a factory will provide new jobs for this region, and will solve the unemployment problem that is relevant for this region; on the other hand, it will bring a big income to your firm. However, you still have not been convinced that smoking causes cancer. Recently, you got a report with the study that found a direct link between smoking and cancer.

What will be the solution? Will you sign a new contract or not? Why?

Тема 16 «Advertising».

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапа сапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке “Risks and how to deal with them”, “ Sales”, “Market, command, mixed economies”, “Markets and companies”, “Money and its functions”

Обсуждение: 1. When were the first advertisement published in England?

2.Does advertising demand big investments?

3.How did computers influence advertising?

4.Why is it necessary to analyse the market before starting advertising?

5.What age groups are very attractive for trade?

Письменная речь: Написание эссе на тему «What is very important for marketing strategy of the company?».

Устная монологическая речь: speak about management positions available at travel industry and hospitality industry.

Грамматика: Relative Clauses. Revision.

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Let me introduce myself/My topic is going to be about…/I’ll start with… then move on to … and finally …/I’d like to emphasize/to digress for a moment/Thank you for listening, etc

Просмотр видеоролика “17 tips to run a small business” - https://www.youtube.com/watch?v=9xzMf89u2vM

Ролевая игра:*The following situation takes place in a newspaper office. Some of the employees have worries concerning their work. Act out the situations using some of the expressions above.*

Asking about problems You don’t look too happy. What’s up?

What's the problem/ matter?

You look worried. Is everything all right?

Expressing worries I'm a bit/ a little/ rather/ very/ really/ extremely + unhappy/ worried/ concerned about… (that….)

Reassuring Don't worry

Everything will be fine/ all right/ OK!

Come on now. It's not as bad as all that/

It's not the end of the world! Cheer up!

You're a well-paid printer for the newspaper. You've heard a rumour that the management are going to invest in new printing machinery. If they do this, half the printers will be made redundant. During the morning break, some of the other workers notice you look upset.

Project Work. Divide into two groups. One group describes the negatives of restaurant management. The other group describes the positives. Discuss pros and cons of restaurant management.

Тема 17. «Timemanagement»

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапа сапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке «Time management», «About Time»

Обсуждение:

1. Why is it important to manage your time well? How do you manage yours?
2. How do you do decide which tasks to do first?
3. Would you describe yourself as an organized person? Can you give an example?
4. What causes you to waste time?
5. How do you deal with things that you alone have to do, but you find hard or boring?
6. Why is it so important in business to keep deadlines?

Письменная речь: Написание эссе на тему «How you manage your time».

Устная монологическая речь: speak about management positions available at travel industry and hospitality industry.

Грамматика: Повторение лексико-грамматического материала. Причастие, обороты с причастием.

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Let me introduce myself/My topic is going to be about…/I'll start with… then move on to … and finally …/I'd like to emphasize/to digress for a moment/Thank you for listening, etc

Просмотр видеоролика "Time management" - https://www.youtube.com/watch?v=9xzMf89u2vM

Ролевая игра: Role - play the situation: Alan has just come to work late for the third time this week. His manager asks to see him. Student A: You are Alan. You need to explain to your boss why you are late. You may wish to apologize.

Student B: You are Alan's manager. Find out why Alan has been late and decide whether you need to discipline him.

Project Work: Make up Time Management Exercises

Тема 18.«Businessletter»

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапасапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке "When it's worth to make a complaint"

Обсуждение: обсудите корпоративную философию компании Rosenbluth International и выскажите свою точку зрения.

Письменная речь: Writing a letter of gratitude.

Устная монологическая речь: speak about rules for writing business letters

Грамматика: Then and now. Grammar: Past Simple (1); regular verbs She started work in 1916. Questions and negatives; When did she die? Irregular verbs; He left school in 1982.

Использование интерактивной доски:Business Letter Sample With Example https://bestlettertemplate.com/business-letter-sample-example/

Ролевая игра: **Drawing on the text and its discussion, role-play a meeting between two potential shareholders discussing PJSC "AVTOVAZ"? Do they feel confident in investing in this company? Why? / Why not? Debate the question whether CEOs who falsify accounts are criminals and should go to jail or is it an acceptable risk to falsify accounts if it helps to safeguard the company's future and jobs.**

Project Work: Make a list of Abbreviations in Correspondence

Тема 19.«Presentationsandspeeches»

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапасапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке «Getting ready to **present** in English?», «7 memorable ways to open your speech or presentation», «What is the difference between speech and presentation?»

Обсуждение: обсудите корпоративную философию компании Rosenbluth International и выскажите свою точку зрения.

Письменная речь: Plan your speech outline. Your speech needs structure. Without structure, your audience will either wonder what your core message is or they will lose interest in you entirely.

Устная монологическая речь: пересказ текста «7 memorable ways to open your speech or presentation»

Грамматика: Повторение лексико-грамматического материала, герундий и герундиальные обороты.

Использование интерактивной доски: Watch the presentation on Ted Talks. Raymond Wang is only 17 years old, but he's already helping to build a healthier future. Using fluid dynamics, he created computational simulations of how air moves on airplanes, and what he found is disturbing -- when a person sneezes on a plane, the

airflow actually helps to spread pathogens to other passengers. Wang shares an unforgettable animation of how a sneeze travels inside a plane cabin as well as his prize-winning solution: a small, fin-shaped device that increases fresh airflow in airplanes and redirects pathogen-laden air out of circulation.

https://www.ted.com/talks/raymond_wang_how_germs_travel_on_planes_and_how_we_can_stop_them

Ролевая игра: Situation: You have to give an important presentation on Thursday, but you simply do not have time to prepare. Ask one of your co-workers to give the presentation for you.

Student A: Ask your co-worker to give the presentation for you. It's a big ask, so be sure to be polite and persuasive!

Student B: Your co-worker wants you to give a presentation for them. However, although you are well-versed in the content of the presentation, you are not so comfortable with speaking in public.

Suggested phrases: "Could I ask you a favour?" "I really don't have time to prepare." "I'm just not a confident public speaker." "It's a big favour to ask."

Project Work : Make a presentation of Kazan as a tourist destination. Think how you typically start a speech or presentation. Do you begin with any of these lines?:

– Hi, my name is … and I'm here to talk about…

– Before I start, I want to introduce myself…

– Thank you all for coming, I'm really pleased to be here…

If you do this, you are wasting the most important part of your speech or presentation.

Instead, use one of recommended four ways to start your talk:

1. Tell a story
2. Ask a question
3. Describe a scenario
4. Do something unexpected

Why? Because audiences form an impression within seconds. They quickly decide whether or not to pay attention.

Тема 20.«Business documents. Commercial contracts».

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапасапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке «International Commercial Law», «Commercial papers», «Foreign trade contract», «Makingacomplaint – isitworthit?», «Toptipsforwritingbusinessemails», «WritingaCV».

Обсуждение: обсудите корпоративную философию компании Rosenbluth International и выскажите свою точку зрения.

Письменная речь: Написание эссе на тему «What is very important for marketing strategy of the company?».

formal letters and a CV. Написать письмо (жалоба, благодарность, размещение заказ, пользуясь ресурсом LearnEnglishBest - http://www.learnenglishbest.com/pisma-email.html).

Устная монологическая речь: speak about «International Commercial Law»,

Грамматика: The Infinitive and –ing form (Неличные формы глагола). The Infinitive with and without "to.

Использование интерактивной доски: Look through5 Steps to Create a Commercial Contract in Google Docs

https://www.template.net/business/contracts/commercial-contract/

Ролевая игра: Situation: You were just about to finish an urgent piece of work when your computer crashed and won't restart. You need to call the IT department and ask them to get your computer back online as soon as possible.

Student A: Call the IT department. Explain the problem and explain that you need your computer running again before the end of the day.

Student B: You work for IT department. From the sound of it, the problem with Student A's computer is quite serious and they will need a new motherboard. It will take two or three days to replace.

Suggested phrases: "It's extremely urgent." "All my work is on the hard drive." "It sounds like the motherboard is the problem." "It will take a few days to replace."

Тема 21. «Getting a job»

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапа сапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке "Olympus" "Boardroom culture clash".

Обсуждение:

- What would you tell a foreign visitor about good manners in your country?
- How much do you think international business is improved by knowing about foreign people's customs?

Письменная речь: Render the text in English using the following words and word combinations in the italicized parts of the text:Формализованные или неформализованные отношения

Устная монологическая речь: speak about management positions available at travel industry and hospitality industry.

Грамматика: Relative Clauses. Revision.

Использование интерактивной доски: Студенты используют доску и другие технические средства для своих презентаций.

Let me introduce myself/My topic is going to be about…/I'll start with… then move on to … and finally …/I'd like to emphasize/to digress for a moment/Thank you for listening, etc

Просмотр видеоролика "17 tips to run a small business" - https://www.youtube.com/watch?v=9xzMf89u2vM

Ролевая игра: Student A. You have applied to the position of…(choose any position you like) and you are invited for an interview. Talk to your potential employer. Make your interview successful. Student B. You are a senior manager at… (choose any company). You are interviewing a candidate for the position of … choose any position). Find out if this candidate is the very person you need.

Project Work . Drawing on the text "Boardroom culture clash" and its discussion, role-play a meeting between an expert in doing business across cultures and a group of Russian businesspeople. You should talk about the way a particular company works, and the things it believes are important; he way a particular company works, and the things it believes are important; where people are expected to work for a long time each day; ideas typically associated with men: physical strength, aggressiveness, etc.

Case-study. You are the manager of a company that produces hair care products. The company has launched a new shampoo that prevents the formation of dandruff and effective even with single use. However the specialist of your company's marketing department recommends that the instructions on the label indicate that shampoo should be applied twice each time. The consumer will not get an additional effect, but the shampoo will be consumed twice as fast and, consequently, sales will increase. What will you do? Why?

Тема 22.«Job Analysis – Job Description and Job Specification»,

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапа сапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке "Stimulation of scientific thinking", "Self development skills"(Навыки самосовершенствования). Vocabulary: Useful language. You need good people skills. You have to be ambitious. Telephoning. Can I speak to Jo. please?

Обсуждение: Job analysis **is primary tool in personnel management. In this method, a personnel manager tries to gather, synthesize and implement the information available regarding the workforce in the concern. A personnel manager has to undertake job analysis so as to put right man on right job. There are two outcomes of job analysis:**

1. Job description
2. Job specification

What are their advantages?

Письменная речь: Filling in a form.

Устная монологическая речь: Speak about "Self development skills".

Грамматика: Question forms How many ...? What sort...? Present Perfect with ever and never I've never been to Canada. with yet and just. We haven't seen a show yet. I've just been in Central Park.

Использование интерактивной доски:

Посмотрите видео на канале Youtube – What Job Is Right For You? Personality Test. https://www.youtube.com/watch?v=cyXADWE7KPo

Discussion after watching: Do you agree or disagree with the results of the test? Give your comments.

Написание официальных писем и резюме, пользуясь ресурсом LearnEnglishBest - http://www.learnenglishbest.com/pisma-email.html

Ролевая игра: Situation: You have organised a birthday dinner celebration for your best friend after work today. However, your boss wants you to work late, insisting the work is urgent. In your opinion, the work is not that urgent and you can finish it tomorrow.

Student A: Try to convince your boss that it is okay for you to leave early.

Student B: You are the boss. You are extremely worried about the current project, for which the deadline is the end of the week. Progress has been slow and you want everyone to work late until things are back on track.

Suggested phrases: "I've been planning this dinner for weeks." "I can assure you we will finish the project on time." "I'm very concerned about the upcoming deadline." "You need to show more commitment."

Case-study. You are the manager of a travel company. A woman who came to you wants to take a rest in Greece. But you have a special offer to the Dead Sea in Israel. The woman has obvious problems with pressure, shortness of breath. You know that for hypertensive patients it is counter-indicative to visit the Dead Sea. What will you do?

Тема 23. **«Hiring (And Keeping) Great People»**

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапасапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке "Values and morals: guidelines for living", "Stress and performance".

Обсуждение: **Imagine you were given responsibility for hiring several thousand employees for a new hotel in a short period of time. How would you organise the recruitment process?**

Письменная речь: Formal and informal letters. A letter to a hotel and a letter to a friend.

Устная монологическая речь: speak about management positions available at travel industry and hospitality industry.

Грамматика: Prepositions of time. Time expressions/proverbs.

Использование интерактивной доски: Просмотр видеоролика"This is What made Steve jobs Work EXCEPTIONAL!"https://www.youtube.com/watch?v=rQKis2Cfpeo

Ролевая игра: Situation: You work very closely with one particular co-worker. However, your coworker is not a good listener. They tend to brush off your suggestions and dominate with their own ideas. You need to discuss this with the co-worker and ask that your ideas are appreciated more.

Student A: Discuss this issue with your co-worker.

Student B: You work with Student A. Student A sometimes has some good ideas, but they do not have nearly as much work experience as you. You feel that you ought to take the lead in matters.

Suggested phrases: "I feel that you don't take me seriously." "I do have some good ideas." "I have more experience." "I don't mean to be rude, but..."

Project Work Think about your company's policy towards hiring new personnel.

Case-study. You are the manager of a large car dealer. Company has a wide network of dealers. Recently, one of them, working on an important sales territory, started having troubles in the family. They are going to divorce, but he dealer is trying to suspend and change the decision made by his wife. In the recent past, it was one of the most experienced and efficient sellers of your company and had a trading privilege. Will he be able to save his family? How soon will his family life go back to normal? Now a large number of sales are lost. You, as a manager, have the legal opportunity to eliminate the trade privilege granted to this dealer and replace it. What will you do? Why?

Тема 24. «Job Evaluation. Employee Relations. Feedback Communication»

Работанадтемойвключаетознакомлениеиизучениеновогословарногозапа сапотеме, чтение и перевод текстов на английском языке«What are employee evaluations?», «Corporate responsibility», «Competition».

Обсуждение: Here is a list of phrases you can use in an employee evaluation, broken down by the following categories. Explain them

- Teamwork and support
- Obligation and competence
- Attitude and comportment
- Efficiency andq uality of work
- Flexibility
- Communication andi nterpersonal skills
- Creativeness and innovation
- Attendance
- Customer service
- Dependability
- Leadership

Письменная речь: Написание эссе на тему «Employee Relations». Render the text in English «Формализованные или неформализованные отношения» using the following words and word combinations in the italicized parts of the text: business communication, haste of concluding agreements, disrespect, an insult, impatience, the Middle East, to proceed to business matters, representatives, make decisions, to the necessary extent

Устная монологическая речь: speak about management positions available at travel industry and hospitality industry.

Грамматика: Linking words. Links across entences. (Слова-связки в сложных предложениях).

Использование интерактивной доски: Просмотр серии видеоуроков «HR Basics is a series of short lessons, designed to highlight what you need to know about a particular human resource management topic. In this HR Basics,

we define job evaluation and the explore methods for determining the relative worth of jobs» .https://www.youtube.com/watch?v=Jjgy67XI4V0

Ролевая игра: Situation: You have been working at your current job for three years now, and you feel that you have not been recognised for it, even though you have done a good job. A promotion is nowhere in sight. You decide to ask one of your co-workers for advice.

Student A: Ask your co-worker for some tips on how to get ahead in the company.

Student B: Give your co-worker some tips on how to get ahead in the company.

Suggested phrases: "I don't feel appreciated." "How can I get my promotion?" "You need to make people notice you." "You need to be more proactive."

Project Work . Think of your own business, the business you want to run, or the business you want to work for. Choose the company`s activities and company`s size. Create the name, the slogan, the program for your company. Describe basic work principles and your company`s philosophy. Think of the advertising and marketing strategies of your company. Work out the business plan. Choose your position in the company and describe your duties. Make a presentation of your company to your colleagues.

Case-study. You are a marketing manager for a household appliance company. The company with the help of expensive research tried to improve one of the manufactured products, a vacuum cleaner. The vacuum cleaner still does not ionize the air, although it was the result they tried to achieve. Therefore, a new type of vacuum cleaner did not become a truly advanced novelty. You know that the appearance of the inscription "Improved novelty" on the packaging and in advertising media will significantly increase the sale of such goods. What decision will you make? Will you make such an inscription or not? Why?

5.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В соответствии с видами речевой деятельности можно выделить следующие виды самостоятельного изучения английского языка:

1. чтение книг, газет, журналов, специальных статей, подготовленных преподавателем;
2. восприятие радио- и телепередач, художественных фильмов, театральных постановок, лекций, аудиозаписей на иностранном языке;
3. общение с носителями языка;
4. работа в мультимедийном классе с программой "REWARD";
5. написание деловых и личных писем, факсов, электронных сообщений.

Программа предусматривает самостоятельную работу студентов во внеаудиторное время, которая включает выполнение творческих письменных и устных заданий, выполнение лексических и коммуникативно-грамматических упражнений.

Типы заданий для самостоятельной работы.

1. Прочитать тексты, ответить на вопросы к текстам, выполнить выборочно письменный перевод, подготовить краткий пересказ прочитанного отрывка.
2. Индивидуальная работа студентов с интерактивными Интернет-ресурсами.
3. Создание индивидуальных проектов.
4. Изучение цифровых инструментов (Learningapps, WordLearner, Study Stack, Flashcard Machine, Prezi, Genially, Whiteboard, RenderForest, SPEAKERDECK, FLEXIQUIZ, Superteachertools, Poster My Wall, Online TestPad, УМАИГРА, Padlet.)
5. Создание мультимедийных презентаций онлайн. (в сервисах https://www.google.ru/intl/ru/docs/about/, http://prezi.com.
6. Работа с фотоматериалами по учебным темам (в социальном фотосервисе http://picasaweb.google.com.)
7. Создание виртуальной книжная коллекции (http://books.google.ru)
8. Написать сочинения по предложенным темам.
9. Прочитать тексты, ответить на вопросы к текстам, выполнить выборочно письменный перевод, подготовить краткий пересказ прочитанного.
10. Индивидуальная работа студентов с интерактивными Интернет-ресурсами.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. *Купцова, А. К.* Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18422-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534973
2. *Купцова, А. К.* Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд.,

испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534970

Дополнительная литература:

1. Мельников М.В. Деловой английский язык : учебное пособие для студентов экономического факультета / Мельников М.В.. — Ульяновск : Ульяновский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина, 2025. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/157895.html
2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) : учебное пособие / Л.Ю. Витрук [и др.].. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-00032-749-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/160151.html
3. *Чикилева, Л. С.* Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537321

Интернет ресурсы:

1. http://www.iprbookshop.ru – электронная библиотека
2. https://urait.ru/ - образовательная платформа ЮРАЙТ
3. http://www.thetimes.co.uk
4. http://www.busuu.com
5. http://management.about.com/

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения данной дисциплины в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления "ТИСБИ" используются:

- учебные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием (DVD-плеер, видеопроектор и интерактивная доска);
- художественные и документальные фильмы на английском языке;

- лингафонный кабинет с компьютерами, оснащенными типовым пакетом системного и офисного ПО (лингафонный комплекс на базе программного обеспечения «Линко v8.2. – сублицензионный договор №177 от 27.10.2015 г.);
- кабинет для самостоятельной работы студентов;
- обучающие аудио-программы.

7. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине.

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене (зачете).

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции ПК-5. способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития и реализации корпоративной социальной политики с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации)

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня

1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	-знает основные грамматические формулы, ударение, звуки и интонацию изучаемого языка - умеет правильно сочетать слова в предложении в разговорном и письменном английском языке -владеет навыками диалогической и монологической речи с использованием базовых лексических единиц	Работа на практическом задании Индивидуальные домашние задания Тестирование Сочинения, эссе и др. творческие работы Контрольная работа Экзамен (зачет)
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	-знает синонимы, антонимы, может объяснить значение слова без перевода; знает и умеет применять на практике идиоматические выражения и устоявшиеся фразы или словосочетания; знает различные времена английскогоPresent, Past и Future Simple; Present, Past и Future Continuous; Present, Past и Future Perfect; Present, Past и Future Perfect Continuous., однако неуверенно чувствует себя в более сложной грамматике -умеет распознавать на слух адаптированные для своего уровня аудиозаписи; умеет читать короткие тексты и улавливать основные идеи -владеет навыками диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях делового и профессионального общения на иностранном языке	Работа на практическом задании Индивидуальные домашние задания Тестирование Сочинения, эссе и др. творческие работы Контрольная работа Экзамен (зачет)
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	-знает языковые средства, позволяющие ясно, свободно и в рамках соответствующего стиля выражать любые свои мысли; осуществляет постоянный контроль за правильностью сложных грамматических конструкций -умеет бегло говорить на изученные темы ; умеет оперировать основными ситуациями общения -владеет навыками написания официальные и неофициальные письма, e-mail и передавать собственные чувства и эмоции в соответствии с канонами этикета	Работа на практическом задании Индивидуальные домашние задания Тестирование Сочинения, эссе и др. творческие работы Контрольная работа Экзамен (зачет)

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Организация процесса изучения иностранного языка в УВО «Университет управления «ТИСБИ» осуществляется по принципу деления группы согласно уровню владения языком в зависимости от полученных школьных знаний.

На основе входного диагностического тестирования зачисленных на первый курс студентов по решению деканата формируются группы начинающих (включая "falsebeginners") студентов и продвинутые группы. Продвинутые группы в течение 1-3 триместров занимаются по отдельным программам обучения, в основном, за счёт привлечения дополнительных материалов повышенной трудности, не затрагивая программу 2 курса. В случае получения по итогам промежуточного и итогового контроля низких оценок студенты продвинутых групп переводятся в группы начинающих. Начиная с 4 триместра, группы начинающих и продолжающих сливаются в общий поток, и дальнейшее обучение происходит по единым программам с тем, чтобы обеспечить к государственному экзамену полное овладение учебной программой всеми студентами.

Обучение *на продвинутом этапе* ставит своей целью совершенствование владения английским языком в объеме, предусмотренном настоящей Программой. Обучение осуществляется на основе учебников и учебных пособий издательства Oxford, Cambridge, профессиональных (специальных), общественно-политических, публицистических, страноведческих и литературно-художественных материалов, а также методических пособий, изданных на кафедре.

Совершенствование базовых лингвистических и лингвострановедческих знаний и дальнейшее развитие речевых навыков достигается на этом этапе путем усложнения изучаемого языкового материала, развития самостоятельности в работе над языком, использованием активных форм обучения, широким применением технических средств обучения – аудирования, просмотра учебных видео фильмов к курсам, а также занятия в мультимедийном классе с программой «REWARD».

Основными коммуникативными сферами в процессе обучения иностранному языку в университете управления «ТИСБИ» являются: 1)

учебно-профессиональная, 2) социально-культурная, 3) общественно-политическая, 4) профессиональная.

Обучение в учебно-профессиональной сфере предполагает предъявление студентам языкового материала (печатного, звучащего), связанного с повседневной жизнью, учебой в институте, будущей профессией специалиста-юриста, а также материала общеобразовательного, политологического и страноведческого и характера о странах изучаемого языка. Обучение в этой сфере включает чтение и аудирование предъявляемого языкового материала, выступление с сообщениями и ведение беседы на общеобразовательные, страноведческие и политологические темы, написание изложений, сочинений, резюме по материалам общеобразовательной, страноведческой и бытовой тематики, ответы на экзаменах и зачетах по английскому языку.

Обучение в социально-культурной сфере предполагает предъявление студентам художественных и публицистических произведений, газетных и журнальных статей по социальным проблемам и по вопросам культурной жизни в родной стране и в странах изучаемого языка, художественных и документальных кинофильмов, радио- и телепередач. Обучение в этой сфере включает чтение художественных и публицистических произведений, газет и журналов, прослушивание радиопередач и фонозаписей, просмотр кинофильмов и телепередач, общение и выступления с докладами, участие в дискуссии на социально-культурные темы, написание рефератов, сочинений и аннотаций.

Обучение в общественно-политической сфере предполагает предъявление студентам материалов общественно-политической тематики: газетных и журнальных статей, книг и монографий (и / или извлечений из них) по вопросам внешней и внутренней политики родной страны и стран изучаемого языка, выступлений видных общественных и государственных деятелей, материалов курсовых и дипломных работ студентов. Обучение в этой сфере включает чтение и/ или прослушивание перечисленных материалов, общение на общественно-политические темы, в том числе выступление с сообщением, участие в дискуссии, в конференции, в заседании “круглого стола”, перевод (устный и письменный), реферирование и аннотирование материалов общественно-политической тематики.

Непременным условием преподавания иностранного языка в университете управления «ТИСБИ» является применения на занятиях интерактивных методов обучения, таких как ролевые игры, дискуссионные клубы, круглые столы, “case-study”, использование интерактивной доски и мультимедийных аудиторий и др.

Учебные материалы, используемые при обучении английскому языку как основному иностранному, включают в себя печатные и звучащие тексты, аудиовизуальные и другие информативные материалы. Широко используются наглядные пособия, особенно на начальном этапе обучения.

Текстовой учебный материал представлен, в основном, оригинальными текстами. Адаптированные тексты используются в незначительном количестве на начальном этапе обучения (1-2 семестры), причем тексты подвергаются адаптации по линии их сокращения (не упрощения).

Фонетика

Основы правильного произношения закладываются на начальном этапе; работа по развитию и совершенствованию произносительных навыков студентов ведется на протяжении всех лет обучения с широким использованием ТСО. Особое внимание уделяется функциональному использованию интонации.

Орфография

Правила чтения и правила орфографии усваиваются студентами на начальном этапе обучения (I курс) в группах начинающего уровня. В дальнейшем навыки студентов в правописании закрепляются в ходе работы над развитием навыков письменной речи. Необходимое внимание уделяется пунктуации.

Грамматика

Преподавание грамматики осуществляется комплексно с лексикой в коммуникативном аспекте и ведется от смысла к форме. Изучение нормативного курса грамматики заканчивается на начальном этапе обучения. Базовые знания в области грамматики закладываются путем изучения морфологии, синтаксиса и словообразования через модели и текст. Большое внимание уделяется грамматическим и лексическим трансформациям как способам выражения определенного коммуникативного задания.

На всех этапах обучения постоянно проводится работа по закреплению и активизации моделей и форм, требующих заучивания. Тренировочная работа проходит в основном во внеаудиторное время с использованием ТСО. В аудитории осуществляется контроль усвоения.

Основные формы работы — аудиторная и самостоятельная работа студентов. Аудиторные занятия проводятся в учебной аудитории или в мультимедийном лингафонном классе.

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра филологии

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловой иностранный язык в профессиональной сфере»

Направление подготовки:
38.03.03«Управление персоналом»

Профиль:
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»
Год набора 2026

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
   2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
      2.1.1 Работа на практическом задании
      2.1.2 Индивидуальные домашние задания
      2.1.3 Тестирование
      2.1.4 Сочинения, эссе и др. творческие работы
      2.1.5 Контрольная работа

   2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.
      2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету и экзамену)
      2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету и экзамену).

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / **Формируемые компетенции и их индикаторы**	**ПК-5.2; ПК-5.3**
Формы текущего контроля	
Работа на практическом занятии	З-8, У-9, В-5; З-9, У-10, В-6
Индивидуальные домашние задания	
Тестирование письменное	
Сочинение, эссе, творческие задания и др.	
Контрольная работа	
Формы промежуточного контроля	
зачет	З-8, У-9, В-5; З-9, У-10, В-6
экзамен	

З- знания, У- умения, В- владения

2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля.

2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

Промежуточный контроль (в соответствии с рабочими учебными планами факультета) проводится по окончании каждого модуля в форме контрольной работы или зачета. При этом контрольные работы составляются в формате, позволяющем наиболее полно оценить навыки коммуникативной компетенции, приобретенные студентами за соответствующий модуль. Зачет проводятся как в письменной, так и в устной форме (по решению преподавателя) и состоит из нескольких аспектов, в рамках требований, предъявляемых к студентам. Контрольные работы проводятся в I модуле (2 контрольные работы); во II модуле проводится письменный зачет, в середине III модуля проводятся 2 контрольные работы.

Итоговый контроль за учебный год проводится в конце III, IV и V модуля в форме экзамена (в письменной или устной форме, по решению преподавателя).

Для текущей, промежуточной и итоговой оценки применяется балльно-рейтинговая система контроля, что обусловлено современным этапом развития системы высшего профессионального образования в России в связи с подписанием Болонских соглашений. При балльно-рейтинговой системе итоговая оценка является кумулятивной и складывается из оценки, полученной за зачетную или экзаменационную работу (или устный ответ,

если зачет или экзамен принимаются в устной форме), а также на основании общих баллов, полученных за выполнение контрольных работ и текущих заданий по каждому учебному модулю курса.

2.1.1 Работа на практическом занятии

Критерии оценивания работы на практическом занятии

Результат	Балл
Демонстрирует полное знание грамматических формул, знает лексику по темамсинонимы, антонимы, можетобъяснить значение слова без перевода, умеет оперировать основными ситуациями общения, высокая активность	100-90
- дает полный и грамматически правильный ответ на вопрос, но вести разговор на иностранном языке по этому вопросу не может	80-89
-знаетлексику по теме, но невсегда легко может ей оперировать понимает адаптированные для своего уровня аудиозаписи. -умеет читать короткие тексты и улавливать основные идеи	70-79
- нарушает системно-языковые нормы - низкая речевая активность	60-69
- демонстрирует непонимание вопросов, отвечает с наличием грубых грамматических ошибок в ответе, либо не отвечает на вопросы	Менее 60

Работа напрактическом занятии является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на занятиях. На занятии может проводиться устный опрос, письменный тест, выполненных индивидуальных заданий и тренировочных упражнений. Все эти формы, таким образом, включают обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса и письменной оценки.

Примерный вариант практического занятия на тему:
Money in the modern world and digital environment

План занятия.

Дисциплина: Деловой иностранный язык.

Направление подготовки: «Менеджмент»

Тема: Money in the modern world and digital environment

Цель занятия: Совершенствование умений и навыков практического владения английским языком по данной теме по всем видам речевой деятельности: говорению, аудированию, чтению и письму с использованием цифровых технологий.

Тема: Деньги в современном мире и цифровая среда / Money in the modern world and digital environment

Цель занятия: совершенствование лексико-грамматических навыков, развитие коммуникативных умений с использованием цифрового инструментария.

Warm-up. 1. Студентам предлагается посмотреть видео в YouTube "How to speak about money" https://www.youtube.com/watch?v=spkI_dUQ9KE

Discussion after watching:

1. *What phrases are used when we speak about:*type of money, sales, discounts, pros, price, debt, rich and poor, personal income, money in a bank, tax?

2. *Give the examples of using the following words:*

Exchange rate, bitcoin, pay for, get refund, buy on credit, current account, saving account, withdraw, pay interest, income tax, receipt.

3. *What is the difference between the following word:*

Grant, scholarship
Salary, wages, fee, bonus
Lend, borrow
Earn, waste

2. С помощью приложения ***Quizlet*** выполнить тест на понимание значения следующих идиоматических выражений, связанных с деньгами и использованных в видеоролике:

Hit the Jackpot, to be broke, to be tight, have money to burn, haggle over the price, in the black, tighten one's belt, go bankrupt.

https://quizlet.com/413740052/learn

Lead-in.

1. Студентам предлагается заполнить пропуски в диалоге ***Speakingonthephone. Businessedition*** с целью отработки коммуникативных навыков на платформе **LearningApps**.

https://learningapps.orgG/2927026

2. Студенты делятся на две команды. Каждая команда должна предоставить на платформе **Kahoot** как можно больше правильных ответов и как можно быстрее на тему **Counting money.**

https://create.kahoot.it/details/90fa3640-9909-45d0-b2f8-771605f82f79

3. В качестве домашнего задания студентам предлагается создать цифровую историю на основе текстов, изображений и фотографий на тему **"Electronic money and the future"** на платформе **Story jumper,** сформировать общий Google документ и оформить совместную групповую историю в виде книги с перелистывающимися страницами.

https://www.storyjumper.com

2.1.2 Индивидуальные домашние задания

Критерии оценивания индивидуального домашнего задания

Критерии оценивания	Баллы
Правильное и в срок выполненное задание, высокая речевая активность	90-100
Правильное выполненное задание, но не в срок, средняя речевая активность	80-89
Не полностью, но в срок выполненное задание, низкая речевая активность	66-79
Неправильное и не в срок выполненное задание, низкая речевая активность	60-65

Примерный вариант домашнего задания :
Задание 1.Заполните пропуски предлогами. Прочитайте текст и поставьте к нему 5 вопросов.

AtripdowntheNile
Recently built … Britain, the MS Ra is a large purpose-built Nile cruiser that can accommodate … to 140 passengers. She is an excellently designed, sleek vessel offering all the benefits … modern high technology. Facilities … board include a large restaurant, lounge, bar, sun-viewing deck … swimming pool, Jacuzzi and a small health club. The cabin accommodation is bright and airy … large French-style windows which open to offer splendid views … the banks … the Nile. All cabins are fully air conditioned … private bathrooms.

2.1.3Тестирование

Критерии оценивания тестирования

Критерии оценивания	Баллы
Более 18 правильных ответов из 20	90-100
Более 15 правильных ответов из 20	80-89
Более 10 правильных ответов из 20	66-79
Более 5 правильных ответов из 20	60-65

Примерный грамматический тест по темам

1. Сколько букв в английском алфавите:
a) 20 b) 23 c) 21 d) 26
2. Какая буква стоит после J:
a) N b) K c) I d) G
3. Решите пример: “five plus seven is “:
a) fifteen b) fourteen c) twelve d) eleven

4. Какой звук передает этот транскрипционный знак: [g] :
a) ж b) г c) ш d) ф
5. Отметьте перевод слова “develop:
a) уметь b) управлять c) развивать d) руководить
6. Назовите порядковое числительное “шестой “:
a) the first b) the second c) the sixth d) the seventh
7. Которыйчас? - 3.00.:
a) It is five o‘clock b) It is three o‘clock
c) It is eleven o’clock d) It is half past six
8. Укажите правильный перевод словосочетания “ontheright“:
a) направо b) справа c) вправо
9.Как пишется название предмета “Английский язык “:
a) Enlish b) English c) Endlis d) Englyz
10.Укажитевесенниймесяц:
a) January b) November c) September d) March
11. Выберите правильный вариант ’’ The shortest month of the year is…”
a) January b) February c) June
12.Какоесловообозначаетденьнедели:
a) June b) February c) Saturday d)May
13. Как правильно?
a) on September b) in September c) at September
14.Укажите правильный перевод слова “worse“:
a) меньше b) хуже c) самый плохой d) очень плохой
15. Вкакомпредложенииошибка?
a) There are seven apple trees in the garden b) There are water in the cup
c) There is a book on the table d) There are five people in the room
17.Найдите прилагательное в превосходной степени:
a) very good b) more exciting
c) the highest d) much better
18.Укажите правильный вариант: “There is … in the office“.
a) anybody c) somebody d) anything

2.1.4 Сочинения, эссе и др. творческие работы

Критерии оценивания сочинения, эссе и др. творческих работ

Критерии оценивания	Баллы
Содержание сочинения отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно. Текст организован максимально правильно, разделён на абзацы. Продемонстрирована отличная лексика, практически нет	90-100

нарушений в использовании лексики. Использована правильная грамматика. Грамматических ошибок почти нет (допускается 1-2 негрубые ошибки). Продемонстрировано отличное знание орфографии и пунктуации.	
Содержание сочинения отражает не все аспекты, указанные в задании. Текст организован правильно, разделён на абзацы. Практически нет нарушений в использовании лексики. Практически отсутствуют грамматические ошибки (допускается 4-5 негрубых ошибок).	80-89
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилевого оформления речи и/или принятых в языке норм вежливости.	66-79
Отсутствует логика в построении высказывания; принятые нормыоформления сочинения несоблюдаются.Понимание текста затруднено из-за множества лексикограмматических ошибок.	60-65

Примерная тематика творческих работ

1. People attend college or university for many different reasons (for example, new experiences, career preparation, increased knowledge). Why do you think people attend college or university? Use specific reasons and examples to support your answer.
2. Give advice to someone planning to work abroad. Prepare notes on a country you know well.
3. Imagine you were given responsibility for hiring several thousand employees for a new hotel in a short period of time. How would you organise the recruitment process?
4. Write a for and against essay (150-180 words): «For and against living abroad».
5. Write an essay providing solution to a problem (150-180 words): «Problems with your neighbors ».
6. Write an opinion essay (150-180 words): « What are the qualities of good teamwork? What are the most important things needed for effective teamwork in the workplace?»
7. Write an essay (150-180 words): «Modern means of communication».
8. Write an essay (150-180 words): «Is there the glass ceiling for women in modern Russia? In different regions of Russia?».
9. Write an essay (150-180 words): «My hopes and ambitions ».
10. Write an opinion essay (150-180 words): «Celebrities' life ».
11. Write an essay providing solution to a problem (150-180 words): «How to predict a business disaster?».
12. Give an example of a leadership style in the company you know?

13. Припомощиресурса TED ED откройтетему «How to process your emotions». https://ed.ted.com/best_of_web/Fpty6rIW#watch

- Просмотрите видео.

- Откройтевкладку THINK, ответьтенаследующиевопросыповидео: What are reasons we fail to know ourselves? What tactics do people use to avoid processing emotions? How can ignoring our emotions hurt us in the long run? What is an atmosphere conducive to processing your emotions?

- Изучитедополнительныйматериал Additional Resources for you to Exploreвовкладке Dig Deeper.

- Откройте вкладку Discuss. В групповом чате выразите своё мнение по изучаемой теме. Подготовьтемонологнатему “How do you deal with your emotions?”

13. Создайте вертуальную экскурсию по Казани при помощи Storymap (https://storymap.knightlab.com/) – онлайн-сервиса для создания интерактивной карты на основе текста, изображений и видео. Как разрабатывать маршрут? Сначала необходимо определить точки, по которым он будет проложен, составить список мест, о которых будет рассказано в ходе виртуального путешествия. Оптимальное количество таких «точек на карте» 7. Материалами по каждой точке маршрута могут быть тексты, фотографии, видеосюжеты, аудио. Изображения в виртуальную экскурсию можно добавлять по ссылке или с ПК, а видео – по ссылке из YouTube. Готовую экскурсию можно вставить в блог или на сайт, а также поделиться ей в социальных сетях. Представьте готовую экскурсию в классе.

14. Используйте TEDtalks. Приложение является мобильной версией веб-сайта, который в свою очередь является отчетом ежегодных конференций, которые проводятся как в США. TED (аббревиатура от англ. TechnologyEntertainmentDesign - Технологии, развлечения, дизайн). На сайте TED talks посмотрите видео-выступление AomawaShields с названием «Howwe’llfindlifeonotherplanets». Если необходимо, включите английские или русские субтитры. Ознакомьтесь с темой, выучите новые слова. Подготовьте мини-монолог на 3 минуты, в котором нужно выразить свое мнение на высказанную проблему и рассказать, что вы думаете о жизни на других планетах. Хотите ли вы побывать на другой планете, если да, то на какой, если нет, то почему. Монологи слушаются и обсуждаются на занятии.

15. Подготовка презентаций в PowerPoint на темы:

- The most unusual houses in the world.
- The most unusual hotels in the world.
- The most unusual kinds of tourism in the world.

16.С помощью ресурсаTreasureHunt изучить тему «Университеты Великобритании», ознакомиться с аутентичными текстами по теме, информационный и иллюстративный материал, подготовить доклад.

17. Напишите письма-жалобы на официанта, продавца, администратора, пользуясь ресурсом LearnEnglishBest - http://www.learnenglishbest.com/pisma-email.html

18. Представьте для иностранцев г.Казань как гастрономическую столицу России. Посмотрите сайты ресторанов Казани и опишите национальные кухни, представленные в городе.

19. Complete the SWOT analysis with the different elements of any company's strategic position.

2.1.5 Контрольная работа

Критерии оценивания контрольной работы

ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТ
5(отлично)	60-54 балла
4(хорошо)	53-42 балла
3(удовлетворительно)	41-30 баллов
2 (неудовлетворительно)	29 и менее баллов

Контрольная работа 1

1Complete the following sentences with the correct phrase (a, b, c or d).

1. Nowadays, I eat out at restaurants regularly and often go abroad for holidays. My _____is much higher than it used to be.
   A) standard of living B) cost of living C) lifestyle dway of life
2. Writing reports is not a _____that everyone enjoys.
   A) duty B) work C) job D) function
3. This machine uses much less fuel than the previous one. It is far more _____ .
   A) Sparing B) economic C) effective D) economical
4. The management has worked out a _____ to improve our market share.
   A) Strategy B) policy C) target D) planning
5. Many of the _____ in the Personnel Department are part-time workers.
   A) Staff B) staffs C) employers D) personal
6. One of the company's main _____ is to increase sales by 10% per year.
   A) Designs B) plans C) purposes D) objectives
7. Several machines have broken down. We won't be able to _____ an important order.
   A) Fill B) meet C) make D) do

2 Выберите правильную форму

1. What *does she do/ is she doing*? – She is an executive secretary.
2. What *do you do/ are you doing*? – I'm selling the invoices details.
3. Where *do you work/ are you working?* – Moscow this month, then London the next.
4. I *deal with/ am dealing* with Sue's clients while she is on vacation.
5. They *operate/ are operating* in Beijing, and now they *set up/ are setting* up new offices in London.
6. People usually *demand/ are demanding* higher salaries when the inflation *goes up/ is going up*.

7. Our suppliers regularly *change/ are changing* prices once a month basing on the currency exchange calculation.

Key – 1-does she do
2- are you doing
3-*do you work*
4- *am dealing*
5-*operate, are setting* up
6- *demand*
7-*change*

3. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков, чтобы они отражали особенность оформления служебной записки.

(1)_____: Alan Bilton
From : Sue Mullins
(2)_____: Seminar for the new staff
(3)_____
About the seminar you're organizing for the new staff next month – will you need any equipment set up? I'll do a short introduction to the subject but I only need an OHP. Can you fill in the request form for everything we'll need and send it to Bell in the technical department? Thanks,
(4)_____
a. Subjectb. Suec. Aland. To

4Заполните пропуски выделенными словами

achieve reach report feedback objective progress performance role stage view

My boss called me into his office to discuss my _____ (1)during the last six months. She said that I had made good_____ (2) and had had no difficulty in… (3) mygoals. She made it clear that she was going to give me a good_____ (4).

I suppose I should have been grateful to her. However, one thing bothered me. I wondered why she didn't ask me what I felt aboutthe job. Why didn't she get some _____ (5) from me? Ithought that was one of the main _____ (6) of the interview. Since my _____ (7) was obviously to sit quietly and say nothing, I did just that. At this_____ (8) of my career, Ican't afford to upset my boss.But if I ever_____ (9) herposition, I shall handle these interviews differently. In my_____ (10), it's vital to listen to employees.

5 Прочитайте и ответьте на вопросы

JEANS

Two Americans, Jacob Davis and Levi Strauss, made the first jeans in 1923. Davis bought cloth from Levi's shop. He told Levi that he had a special way to make strong trousers for workmen. The first jeans were blue. In 1965 jeans became

fashionable for women after they saw them in Vogue magazine. In the 1990's Calvin Kkein earned $12,5 million a week from jeans.

TELEVISION

A Scotsman, John Logie Baird, transmitted the first television picture on 25 November, 1905. The first thing on television was a boy who worked in the office next to Baird's workroom in London. In 1929 Baird sent pictures from London to Glasgow. In 1940 he sent pictures to New York, and also produced the first color TV pictures.

Are the following statements true or false?

1 LeviStrausswasEnglish. ___
2 Jacob Davis sold cloth in his shop. ___
3 Levis Strauss and Jacob Davis made clothes for strongworkmen. ___
4 Women saw jeans in a magazine and liked them. ___
5 Calvin Klein earned $12.5 million in one week. ___
6 John Logie Baird was from Scotland. ___
7 A boy sent the first television picture. ___
8 BairdworkedinLondon. ___
9 Baird sent a television to Glasgow. ___
10 In 1940 Baird moved to New York ___

6 Watch the video "The science of laziness" using TED ED https://ed.ted.com/best_of_web/UZcYwK1I#watch and answer the questions:

1. What part of the brain sends pleasure signals?

A
Endocrine system
B
Dopamine system
C
Circulatorysystem

2. How did the mice generations respond after scientists separated mice based on physical activity?
3. What is the "couch-potato" gene?

Контрольная работа 2

1 Complete the dialogues with the verbs. Use the present perfect simple or the past simple.

Example: I've been to Beijing, but I've never been (not / go) to Shanghai.

Andy Hello, could I speak to Mr Jackson, please?
BethI'm sorry, he 1 _____ (just / go) into a meeting.
Ian 2 _____ (you / ever/ lend) anyone your car?
Steve Yes, I lent it to my brother and I would never do it again!

Petra 3 _____ (you / take) out any money from the cash machine this morning?

Toby No, because I had £30 in my wallet. Doctor What seems to be the problem?

JackI 4 _____ (fall) over playing basketball. I think I 5 _____ (break) my finger.

Paul How long 6 _____ (you / know) each other?

Lisa Well, we 7 _____ (meet) in 1998 and we've been good friends since.

2Complete the following passage, using suitable words and phrases from the box below.

Assembly line foreman schedule quality control bonus lay off incentive robot capacity overtime layout shift component redundant

"I used to work in a company which made _____ (1) for cars. Things like spark plugs, carburetors, and so on. We were well paid and we had a productivity _____ (2) too. And if you needed extra money for a holiday, you usually had the chance to do a bit of _____ (3). The management was generous. They gave prizes, such as car radios, to workers who attended regularly. That was a real _____ (4) not to be sick! We worked two _____ (5) at the factory – I usually worked at night. I liked the _____ (6) a lot. He let you get on with the job.

Things changed two years ago. We got several big orders at once and just couldn't cope. The production Managers got really upset when we got behind _____ (7). The _____ (8) people weren't too pleased either because a number of carburetors had faults, so they were thrown away. In the end, the company brought in some management consultants. They studied our methods of work, then recommended automating part of the plant. That meant changing the whole _____ (9) of the factory.

Well, we did as they said. I must say, our production _____ (10) did increase and stock levels became high again. The trouble is, the management decided to cut down the work-force. At first, only a few workers were _____ (11), but later staff from all departments were made _____ (12).

Nowadays, I'm working on an _____ (13) in a car manufacturing factory. I spray the car bodies. Would you believe it, I hear they're bringing in _____ (14) to do my job! So I'll be out of a job again soon."

3 Complete the sentences with the correct word(s).

Example: I'm just going to take **out** some money before we go to the cinema. *up out with*

1 I'm trying not to _____ money on clothes I will never wear. *invest waste charge*

2 I try to _____ some of my salary every month so that I can go travelling. *save afford cost*

3 My parents _____ me some money so I could buy a car. *borrowed owed lent*

4 When he's twenty-one, he's going to _____ money from his grandmother, who died last year. *invest inherit take out*

5 We were charged $170 _____ the bottle of champagne! *at with for*

6 Let me pay you _____ the money you lent me. *for with back*

7 I need a _____ from the bank because I spent more money than I have. *loan tax mortgage*

4Complete the text with the following words: Leaders, trends, founder, opportunity, concept, challenge

Breaking into a new market

Mario Moretti Polegato is the _____ of Geox footwear. In the early 1990s he created a new footwear _____ : a special membrane that could be used in shoes to prevent perspiration. He approached Nike, Adidas, Timberland, the _____ of the footwear market. But nobody was interested. So he decided to go it alone and set up his company with 5 employees. Today the company has 2800 employees and sales of $350m. Mario thinks the company's next _____ will come from the clothing market and he plans to produce a range of clothes incorporated the same patented material. The only _____ that Geox faces is the same for all fashion businesses: a sudden shift in consumer _____.

5Расположите части делового письма в правильном порядке. ИспользуйтеИнтернет-ресурсы.

1. I am interested in applying for the accounting clerk position recently advertised in The New Your Times. The skills I have developed from my work experience and academic background support my candidacy for the announced position. I would like an opportunity to discuss your specific needs very much. Thank you for considering me for this position.

2. Mrs Mary Jones Director of campus Relations 54 West Third Street Albany, NY 10056

3. Yours sincerely, John K. Alberts Accounting Specialist 4. Dear Mrs Jones,

5. 27 University Avenue Brooklyn NY 11288 11 April 2008

6 Watch the video "Myths you learned in health class" using TED ED https://ed.ted.com/best_of_web/IzCL8SMP and answer the questions:

1. Which U.S. official was one of the earliest advocates of health education?

A

Grover Cleveland

B

Abraham Lincoln

C

Benjamin Franklin

D

Herbert Hoover

2.Eating too much red meat gives you a higher risk of:

A

Heart disease

B

Diabetes

C

Some cancers

D

All of the above

3. Name a food pyramid myth mentioned in the video.

4. What's the approach schools should have toward fitness?

Контрольнаяработа 3

1**Complete the sentences with the words below:**

manager, subordinates, coach, chief executive (CEO), workers, staff, directors, employee.

1. The new _____ improved the morale in the department.
2. The _____ praised his team upon reaching the Cup Final.
3. Our board of _____ meets every three months to discuss strategy.
4. The factory _____ went on strike because of law pay.
5. The share price went up when the new _____ was appointed.
6. I have to do the appraisals for the six _____ who report to me.
7. An aggressive management style led to an increase in _____ turnover.
8. Every _____ in the company gets health and safety training.

2 Complete the dialogues with **must, can't, or might**.

Example: They must be out. Nobody is answering the phone.

1 'You're getting married? You _____ be serious!' 'You're right. I'm just joking.'

2 'I thought you _____ like to borrow this book.' 'Oh great, thanks. I was thinking about buying it.'

3 'I've just run 20km. I'm training for a marathon.' 'Really? You _____ feel exhausted.'

4 'Marilyn and Bob are on holiday in Sicily this week.' 'They _____ be. I've just seen Marilyn in town.'

5 'I passed my driving test!' 'Congratulations! You _____ be very happy.'

6 ‘Look, Jane left her bag here.’ ‘It _____ be Jane’s– her bag is black.’

7 ‘Where’s Steven?’ ‘I don’t know. He _____ be in a meeting. Shall I look in his diary?’

3Complete the short dialogues below with a response (a–j).

1 A: Thank you for listening. Does anyone have any questions?

B:_____

_2 A: It’s nice to see you again, Sue!

B:_____

3 A: Can we come back to that later? Dave, over to you now.

B:_____

2. A: Are you saying that we’ll have to postpone the meeting?

B:_____

_5 A: I propose that we develop a prototype.

B:_____

6 A: In your opinion, when shall we publish the annual report, in December?

B:_____

7 A: Let’s look at the issue from a different angle. Is there a way we could save money, for example?

B:_____

8 A: So, have we covered everything?

B:_____

9 A: Right, let’s get started, shall we?

B:_____

10 A: Would you find out what has happened to my plane tickets? They haven’t arrived yet. \

B:_____

a) You too. How are you?

b) Yes, can you tell us the reasons for the low sales figures?

c) Thanks, I’d like to focus on the problems we’re having with outsourcing.

d) I agree with you.

e) I think a month earlier would be better.

f) Hold on a moment, Michelle isn’t here yet.

g) No, just that we should start a bit later.

h) Sure, I’ll look into things straightaway.

i) Yes, I think so. Joe, do you agree?

j) Do you mean by reducing salaries?

4Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

…… Thanks you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills. We must apologize for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay. ……

(From Company to Company by A. Littlejohn)
a. CV
b. Letter of apology
c. Letter of application
d. Memo

5 Complete the following passage, using suitable words and phrases from the box below.

Assembly line, foreman, schedule, quality control, bonus, lay of,f incentive, robot, capacity, overtime, layout, shift, component, redundant

"I used to work in a company which made _____ (1) for cars. Things like spark plugs, carburetors, and so on. We were well paid and we had a productivity _____ (2) too. And if you needed extra money for a holiday, you usually had the chance to do a bit of _____ (3). The management was generous. They gave prizes, such as car radios, to workers who attended regularly. That was a real _____ (4) not to be sick! We worked two _____ (5) at the factory – I usually worked at night. I liked the _____ (6) a lot. He let you get on with the job.

Things changed two years ago. We got several big orders at once and just couldn't cope. The production Managers got really upset when we got behind _____ (7). The _____ (8) people weren't too pleased either because a number of carburetors had faults, so they were thrown away. In the end, the company brought in some management consultants. They studied our methods of work, then recommended automating part of the plant. That meant changing the whole _____ (9) of the factory.

Well, we did as they said. I must say, our production _____ (10) did increase and stock levels became high again. The trouble is, the management decided to cut down the work-force. At first, only a few workers were _____ (11), but later staff from all departments were made _____ (12).

Nowadays, I'm working on an _____ (13) in a car manufacturing factory. I spray the car bodies. Would you believe it, I hear they're bringing in _____ (14) to do my job! So I'll be out of a job again soon."

6 Watch the video "Who owns Antarctica?" using TED ED https://ed.ted.com/best_of_web/ARtLBL6P#watch and answer the questions:

What is the common heritage of mankind?

What issues have risen from the common heritage of mankind principle?

What was the first Cold War disarmament treaty?

Why will a country's claim to Antarctica matter in the 2040's? What resources will countries be most interested in?

2.2. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1. Фонд оценочных средств для проверки знаний/умений (задания к зачёту)

1. Look at these expressions. In which part of a presentation would you expect them to be used?

1. Finally, I'd like to remind you that we …….
2. If you have any questions I'll be happy to answer them at the end.
3. On this next slide you can see how our results have improved …..
4. Before I start my talk I'd just like to thank ……
5. This brings me to the next point.
6. I'll discuss each point briefly and then give you my recommendations.
7. I hope you have found my comments useful and …..
8. This chart gives a comparison of potential returns on investment ……

2 Расположите части делового письма в правильном порядке. ИспользуйтеИнтернет-ресурсы.

1. I am interested in applying for the accounting clerk position recently advertised in The New Your Times. The skills I have developed from my work experience and academic background support my candidacy for the announced position. I would like an opportunity to discuss your specific needs very much. Thank you for considering me for this position.

2. Mrs Mary Jones Director of campus Relations 54 West Third Street Albany, NY 10056

3. Yours sincerely, John K. Alberts Accounting Specialist 4. Dear Mrs Jones,

5. 27 University Avenue Brooklyn NY 11288 11 April 2008

3. Act as an interpreter at a big enterprise. The Managing Director (Mr.Smirnov) will have a meeting with a new partner (Mr.Simms) and wants him to get acquainted with the structure of the enterprise, leading persons, and staff responsibilities.

Mr.Smirnov: Добрый день. Рад встрече с Вами. Меня зовут Петр Иванович Смирнов. Я директор этого предприятия. Мы слышали много лестных отзывов о Вашей фирме как о поставщике современнейших компьютерных технологий.

Interpreter: .....

Mr.Smirnov: Надеемся, что после знакомства с нашим предприятием и его сотрудниками у Вас сложится верное представление о стиле нашей работы, и это будет подготовкой к подписанию будущих контрактов и успешного сотрудничества.

Interpreter: .....

Mr.Simms: Good morning. Nice to meet you, Mr. Smirnov. My name's Alex Simms. I'm a Sales Manager at «Apple Computers, Inc.»It's a well-known English

computer company with clients all over the world and good reputation as a reliable partner. Thank you for warm reception and the possibility to get general information about your enterprise and staff. It will be very useful for me.

Interpreter: .....

Mr.Smirnov: Нанашемпредприятииработает 500 сотрудников. Руководит его деятельностью правление, которое состоит из одиннадцати человек и возглавляется председателем. На нашем предприятии существует десять отделов, среди них: производственный отдел, отдел реализации, финансовый отдел, отдел финансового прогнозирования, отдел кадров, транспортный отдел, отдел маркетинга, юридический отдел.

Interpreter: .....

Mr.Simms: I see that you have a sufficient staff to work successfully at the computer market. As we are dealing with computer technologies to achieve best results it's necessary to organize the work of Finance, Sales, Research and Development Departments at the high level. Could you dwell on some details of the work of these Departments at your enterprise?

Interpreter: .....

Mr.Smirnov: Наш финансовый отдел занимается всеми вопросами финансового обеспечения работы предприятия. В него входят: главный бухгалтер, кассир, бухгалтер по работе с зарубежными партнерами, специалист по финансовому прогнозированию и развитию работы предприятия.

Interpreter: .....

Mr.Simms: As I know you have excellent specialists in this sphere. They are experienced and skillful persons in the questions of finance, tax legislation.

Interpreter: .....

2.2.2. Фонд оценочных средств для проверки знаний/умений (вопросы к зачёту)

1) What kind of people do well working in management?
2) What are the good and bad things about working in management?
3) What are the differences between working in middle and top-level management?
4) How do you think management styles differ between countries?
5) What good management techniques do you think you have?
6) How do you make the management of a company more effective and productive?
7) What is brand management?
8) Can an autocratic leadership style ever achieve positive results?
9) Does a democratic approach to leadership always work?
10) Why do some managers adopt a laissez-faire approach? Does it work?

11) In general, what would you say makes a successful manager?
12) What would you say is the purpose of management?
13) Do people automatically have leadership or must they learn it?
14) Why is good leadership important?
15) Is leadership an art or a science?
16) What different kinds of leadership styles are there?
17) What are the most significant departments in the organization? What are their functions?
18) What is the hierarchy of the organization?
19) Do you prefer bricks-and-mortar companies or Internet companies?
20) Do you think multinational companies have become too big and have too much power?

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений по результатам зачета

Характеристика ответа	**Европейская оценка**	**Рубежные баллы**	**Оценка**	**Уровень сформированности компетенций**
Продемонстрировано владение разнообразными грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей. Содержание текста переведено полностью и правильно, с соблюдением литературных норм без существенной потери информации. Допускается не более одной суммарной полной ошибки, кроме смысловой.Перевод полностью передает суть оригинала, переведено не менее 95% исходного текста, задание соответствует формату полностью, логично, грамматические и лексические средства разнообразны, используется более 85% активной лексики. Студент понял текст, объем правильных ответов превышает 90%.	**A**	**100-96**	**Зачтено**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**

Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 4 негрубых языковых ошибок, не затрудняющих понимание). Содержание текста передано полностью. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм. Допускается не более двух суммарных ошибок, в т. ч. не более одной смысловой ошибки.Студент понял текст, объем правильных ответов превышает 85%.	**A**	**95-91**	**Зачтено**	
Практически весь материал усвоен, все звуки в потоке речи произносятся правильно: не допускаются фонематические ошибки (меняющие значение высказывания); соблюдается правильный интонационный рисунок. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении. Используются простые грамматические структуры. Допускаются лексико-грамматические ошибки (не более 6 языковых ошибок). Перевод соответствует оригиналу, переведено не более 85% текста, высказывания в целом логичны, но есть некоторые грамматические, лексические и орфографические ошибки, которые не затрудняют понимание.Объем правильных ответов превышает 80%.	**A**	**90-86**	**Зачтено**	
Знает и использует лексические единицы и грамматические структуры в соответствие с поставленной коммуникативной задачей; сложность используемых грамматических структур.Лексико - грамматические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 4 негрубых языковых ошибок, не	**B**	**85-81**	**Зачтено**	**Базовый уровень сформированности компетенций**

затрудняющих понимание).Содержание текста передано полностью. Перевод сделан с соблюдением литературных норм. объем правильных ответов не превышает 80%.				
Перевод представленного текста сделан правильно, цель высказывания достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме (не все аспекты, указанные в задании, раскрыты; дан ответ на один дополнительный вопрос ИЛИ даны неточные ответы на 2 дополнительных вопроса). Перевод в целом соответствует оригиналу, однако идеи выражены слабо, переведено не более 75% текста, грамматические, лексические и орфографические ошибки не сильно затрудняют понимание, объем правильных ответов не превышает 75%.	**C**	**71 - 80**	**Зачтено**	
Продемонстрирован достаточный словарный запас, но есть неточности и ошибки в употреблении слов. Используются простые грамматические структуры. Содержание текста переведено полностью. Темп перевода замедленный. Отмечаются повторы, исправления. Студент плохо понял текст, объем правильных ответов не превышает 60%	**D**	**70-66**	**Зачтено**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Способность студента продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при переводе или высказывании, но уровень освоения дисциплины у обучаемого менее 50 %.Суть перевода слабо связана с темой, объем перевода - до 65%, присутствуют заметные нарушения логики и отклонения от формата, лексические, грамматические и орфографические ошибки затрудняют понимание текста, используется менее 40% активной лексики.	**E**	**65-61**	**Зачтено**	

Имеет словарный запас в объеме лексического минимума пройденных тем, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки затрудняют понимание и не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу.Суть перевода не отражает исходный текст, объем менее 60%, присутствуют значительные нарушения логики и отклонения от формата, лексические, орфографические и грамматические ошибки затрудняют понимание текста, используется менее 30% активной лексики.	**E**	**60**	**зачтено**	
Недостаточный словарный запас; имеет общее представление об основных грамматических явлениях и правилах речевого этикета, характерных для английского разговорного языка. Содержание не отвечает заданной теме, текст не соответствует формату, словарный запас крайне ограничен, активная лексика не использована, большое количество грамматических и орфографических ошибок, приводящих к невозможности понимания. Студент не понял текст, объем правильных ответов не превышает 20%.	**F**	**Менее 60**	**Не зачтено**	**Непроходной (не допустимый) уровень Компетенции не сформированы**

2.2.3. Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задания к экзамену)

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена

На экзамене по английскому языку студентам предлагаются три вопроса. Первый вопрос направлен на проверку подготовки монолога (объем до 1500 знаков). При ответе на второй вопрос проверяется умение студентов сделать перевод текста с русского языка на английский, используя Google.translator, корректируя неточности машинного перевода. В ходе ответа на третий вопрос студенты должны продемонстрировать

коммуникативные умения и навыки беседы на заданную тему. На подготовку ответа отводится 60 минут.

Примерные вопросы экзаменационного билета:

1. Speak on the following problem
2. Render the text from Russian into English and give the main idea of it.
3. Role - play the situation with your partner

Примерные темы на задание 1.

1. Functions of a manager
2. Business guruz
3. Male and female style of doing business
4. Leadership
5. What managers do
6. Motivation and perks
7. Top management-planning and strategy
8. Energizing employees
9. Recruitment process
10. International Management
11. Body Language
12. Forms of business organization

Примерный вопрос на 2 задание: Render the text from Russian into English, using Google.translator

Тайм-менеджмент

Правильное управление своим временем также дает вам возможность хорошо контролировать своё время, помогает вам структурировать вашу работу. Некоторые из наиболее важных навыков управления временем включают в себя:

Организация. Сохранение организованности может помочь вам получить четкое представление о том, что вам нужно выполнить и когда. Быть хорошо организованным может означать поддержание в актуальном состоянии календаря, возможность легко находить определенные документы, иметь *аккуратную обстановку* и делать *подробные, прилежные записи*.

Расстановка приоритетов. Оценка каждой из ваших обязанностей по приоритету является ключевым моментом в том, чтобы быть хорошим тайм-менеджером. Так вы можете расставить приоритеты для своих задач, начиная с наиболее срочных.

Постановка целей. Постановка целей – это первый шаг к тому, чтобы стать хорошим тайм-менеджером. Постановка целей позволяет вам четко понимать, какие именно приоритеты вам нужно расставить *для их достижения*. Установление как *краткосрочных*, так и *долгосрочных целей* способствует достижению успеха в вашей карьере.

Коммуникация. Развитие сильных коммуникативных навыков может помочь вам четко изложить свои планы и цели людям, с которыми вы работаете. Это также позволяет вам *делегировать полномочия*, что даёт вам возможность *сосредоточиться на выполнении* наиболее важных, задач.

Планирование. Фундаментальной частью тайм-менеджмента является планирование. Эффективное планирование вашего рабочего дня поможет вам придерживаться своего графика.

Делегирование. Вы можете практиковать делегирование задач, если вы управляете проектом. Хотя часто бывает трудно сказать «нет», когда кто-то просит вас что-то сделать на работе, важно определять наличие границ своих обязанностей, чтобы в конечном итоге достичь своих целей.

Стресс-менеджмент. Вы также должны быть внимательны к своему психическому здоровью. Необходимо включать небольшие перерывы в течение дня для того, чтобы *сохранить мотивацию* и хорошо работать при выполнении графика.

Развивая каждый из этих навыков, вы сможете *организовать свою повседневную работу*, будь то работа, поиск работы или *попытка развить новую компетенцию.*

Примерные темы на задание 3.

1. Role-play an interview between a candidate applying for the position of a manager at a famous manufacturing company and the chair of the manufacturing company.

2. Role-play a dialogue between two American/Russian school-leavers who are discussing their educational and career opportunities. Give reasons for your choice. Use **Functional English**

Student A: Your option is a middle-skill occupation, which does not require a lot of education.

Student B: Your choice is a managerial career in an international company requiring a Bachelor’s or even a Master’s degree.

3. Role-play a discussion between two senior managers about offering a highflying female manager an expatriate assignment. Prioritize the reasons supporting your opinion.

Role 1: An expatriate assignment for a married female manager is a bad idea: she may not accept this offer because of her husband who is unlikely to agree for a number of reasons to become a trailing spouse with all the hardships of this role.

Role 2: An expatriate assignment for a married female manager may work out: the company should consider the husband's employment problems and offer their employee a number of incentives and benefits for her trailing spouse.

4. Role-play a meeting between two HR managers discussing their company's employment policy towards "unhealthy people".

Debate the question whether lifestyles practiced off workplace should vs. should not be considered in hiring, promoting or dismissing workers.

5. Role - play the situation: Alan has just come to work late for the third time this week. His manager asks to see him. Student A: You are Alan. You need to explain to your boss why you are late. You may wish to apologize. Student B: You are Alan's manager. Find out why Alan has been late and decide whether you need to discipline him.

2.2.4. Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (вопросы к экзамену)

1) What marketing tactics do you think are very successful?
2) What do marketing executives do in their jobs?
3) How has the Internet changed marketing?
4) How would you start marketing a product or idea you had?
5) What is your opinion of marketing in the era of globalization?
6) What is marketing?
7) What's the difference between marketing and advertising?
8) Do expensive brands use different types of marketing to cheaper products?
9) How would you define advertising?
10) Do you think advertising is an art?
11) What factors are essential in making a good advertisement?
12) What regulations should be applied to adverts to protect consumers?
13) What would the world be like without advertising?
14) Do you manage time, or does time manage you?
15) Is it better to give a presentation to five people or thirty? Why?
16) What is the most difficult thing about making a presentation?
17) What advice would you give to people making a presentation?
18) What new functions would you like to see with e-mail?
19) What will replace e-mail in the future?
20) Do you think companies should offer employees lifetime employment?
21) Is unemployment a problem in your country?
22) Would you like to be self-employed?
23) Which countries and companies do you think offer the best employment opportunities?
24) What help should a government give those looking for employment?
25) What is the secret of job interview success?

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков

по результатам экзамена

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Демонстрирует гибкость, формулируя мысли при помощи разнообразных языковых форм для точной передачи оттенков значения, смыслового выделения, устранения двусмысленности. Также отлично владеет идиоматичными и разговорными выражениями. Обладает достаточными языковыми знаниями, чтобы принять участие в беседе; словарный запас позволяет объясниться с некоторым количеством пауз и описательных выражений по таким темам, как семья, хобби, увлечения, работа, профессия и текущие события. Перевод полностью передает суть оригинала, переведено не менее 95% исходного текста, задание соответствует формату полностью, логично, грамматические и лексические средства разнообразны, используется более 85% активной лексики. При ответе на экзаменационный билет студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет употребление того или иного языкового явления. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Осуществляет постоянный контроль за правильностью сложных грамматических конструкций даже в тех случаях, когда внимание направлено на планирование последующих высказываний, на реакцию собеседников. Способен/способна к длительным спонтанным высказываниям в соответствии с принципами разговорной речи; избегает или обходит трудные места практически незаметно	**A**	**95-91**	**5**	

для собеседника. Обладает достаточным словарным запасом, позволяющим описывать что-либо, выражать точку зрения по общим вопросам без явного поиска подходящего выражения. Умеет использовать некоторые сложные синтаксические конструкции. Перевод сделан уверенно в темпе нормальной речи с соблюдением литературных норм. Гладкое, естественное течение речи может быть замедленно только в случае сложной малознакомой темы для беседы.				
Общается умело и с легкостью, практически без затруднений, понимая также невербальные и интонационные сигналы. Может принимать равноправное участие в беседе, без затруднений вступая в нужный момент, ссылаясь на ранее обсуждаемую информацию или на информацию, которая должна быть вообще известна другим участникам и т.д. Умеет строить связную и организованную речь, правильно и полно используя большое количество разнообразных организационных структур, служебных частей речи и других средств связи. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. Перевод соответствует оригиналу, переведено не более 85% текста, высказывания в целом логичны, но есть некоторые грамматические, лексические и орфографические ошибки, которые не затрудняют понимание.	**A**	**90-86**	**5-**	
Владеет широким спектром языковых средств, позволяющим ясно, свободно и в рамках соответствующего стиля выражать любые свои мысли на большое количество тем (общих, профессиональных, повседневных), не ограничивая себя в выборе содержания высказывания. Постоянно поддерживает высокий уровень грамматической правильности; ошибки редки, практически незаметны и при появлении немедленно исправляются. Перевод сделан с соблюдением литературных норм. объем правильных ответов не превышает 80%.	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**

Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.				
Достаточно аккуратно использует набор конструкций, ассоциируемых со знакомыми, регулярно происходящими ситуациями. Отвечает на вопросы и реагирует на простые высказывания, но очень редко понимает достаточно, чтобы поддерживать беседу самостоятельно. Дает в целом правильные ответы на дополнительные вопросы, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**4**	
Применяет элементарные синтаксические структуры с заученными конструкциями, словосочетания и стандартные обороты для того, чтобы передать ограниченную информацию в простых каждодневных ситуациях. Может начинать, поддерживать и завершать беседу один на один, если темы обсуждения знакомы или индивидуально значимы. Может повторить предыдущие реплики, демонстрируя тем самым свое понимание. Может связать несколько достаточно коротких простых предложений в линейный текст, состоящий из нескольких пунктов. Могут быть допущены 1-2 ошибки в грамматическом построении или применении значения слов, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Перевод в целом соответствует оригиналу, однако идеи выражены слабо, переведено не более 75% текста, грамматические, лексические и орфографические ошибки не сильно затрудняют понимание, объем правильных ответов не превышает 75%.	**C**	**75-71**	**4-**	
Может очень коротко высказаться, произнести отдельные высказывания, в основном	**D**	**70-66**	**3+**	**Пор ого вый уро**

составленные из заученных единиц. Делает много пауз для поиска подходящего выражения, выговаривания менее знакомых слов, исправления ошибок. Может задавать вопросы личного характера и рассказывать о себе. Может элементарно реагировать на речь собеседника, но в целом общение зависит от повторений, перефразирования и исправления ошибок. Темп перевода замедленный. Отмечаются повторы, исправления. Студент плохо понял текст, объем правильных ответов не превышает 60%				
Обладает очень ограниченным запасом слов и словосочетаний, которые служат для изложения сведений о себе и для описания конкретных частных ситуаций. Ограниченно контролирует употребление заученных наизусть нескольких простых грамматических и синтаксических конструкций. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Суть перевода не отражает исходный текст, объем менее 60%, присутствуют значительные нарушения логики и отклонения от формата, лексические, орфографические и грамматические ошибки затрудняют понимание текста, используется менее 30% активной лексики.	**E** **E**	**65-61** **60**	**3** **3-**	
Масса существенных ошибок в тестах. Речь неграмотна. Систематически делает элементарные ошибки. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя. Перевод не был выполнен, ошибки в переводе не откорректированы..	**F**	**Менее 60**	**2**	**Непроходной (не допустимый) уровень Компетенции не сформированы**