

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

Кафедра «История, философия, право»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала  
Финуниверситета, к.э.н.

  
Э.В. Соболев

« 31 » августа 2021 г.



**КУЛЬБИТ ЮЛИЯ СТАНИСЛАВОВНА**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**  
**Рабочая программа дисциплины**

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Менеджмент организации»  
заочная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финуниверситета  
(протокол № 42 от 31.08.2021)*

*Одобрено кафедрой «Философия, история и право»  
(протокол № 1 от 27.08.2021)*

**Краснодар 2021**

**УДК 336.6**

**ББК 81.2**

**К 79**

**Рецензент:** Сапига Елена Валентиновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры лингвистики Кубанского государственного медицинского университета

**Кульбит Ю.С.**

Иностранный язык в профессиональной сфере: рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» для студентов 2 курсов заочной формы обучения, обучающихся, по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» - К.: Финуниверситет, кафедра «Философия, история и право», 2021. -74 с.

Программа по дисциплине Б1.В.01.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена для бакалавров 2 курсов направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», относится к базовой части (Б1.Б.01) модуля дисциплин, социально-гуманитарного модуля для направления подготовки, отражающих специфику филиала для направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

Рабочая программа дисциплины содержит перечень результатов освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ОП, объем дисциплины в зачетных и академических часах, содержание дисциплины и форм текущего контроля успеваемости, перечень учебно-методического обеспечения, основной и дополнительной учебной литературы, программного обеспечения и информационных справочных систем, фонд оценочных средств, методические указания, описание материально-технической базы.

*Учебное издание*

**Кульбит Юлия Станиславовна**

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**Рабочая программа дисциплины**

*Формат 60×90/16. Гарнитура Times New Roman*

*Усл. п.л. 5,4. Изд. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Тираж 100 экз.  
Заказ № \_\_\_\_\_*

*Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета*

© Кульбит Ю.С. 2021

© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование дисциплины.....	3
2	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.	3
3	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	6
5	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	7
5.1	Содержание дисциплины.....	7
5.2	Учебно-тематический план.....	11
5.3	Содержание семинаров, практических занятий.....	13
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	22
6.1	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	22
6.2	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю.....	25
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	23
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	41
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	42
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	43
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	84
11.1	Комплект лицензионного программного обеспечения.....	84
11.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	84
11.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	85
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	86

# 1. Наименование дисциплины - Б1.В.01.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

## 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине направления 38.03.02 «Менеджмент»

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

		3. Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.	<p><i>Знать</i>- основы взаимодействия между членами коллектива в команде;</p> <p>-приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения;</p> <p>-теоретические основы управления коллективом.</p> <p><i>уметь</i>:- выразить позицию коллектива и собственную позицию,</p> <p>-систематизировать и обобщить позицию команды;</p> <p>-выбрать наиболее оптимальное решение из предложенных вариантов и аргументировать правильность выбора.</p>
		4. Демонстрирует владение основам академической коммуникации речевого этикета изучаемого иностранного языка	<p><i>знать</i>: - лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка,</p> <p><i>уметь</i>:</p> <p>- анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу,</p>
		5. Умеет грамотно и эффективно ользоваться иноязычными источниками информации	<p><i>знать</i>:</p> <p>-основные правила синтеза и анализа информации, правила использования различных технических средств с целью извлечения информации.</p> <p><i>уметь</i>:</p> <p>-извлекать информацию из различных источников;</p>
		6.Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	<p><i>знать</i>:</p> <p>-теоретические основы организации и осуществления коммуникации</p> <p><i>уметь</i>: производить письменные и устные речевые высказывания.</p>
Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
<i>Профессиональные (ПКП)</i>			
ПКП-4	способность участвовать в разработке программ развития организации, разработке обоснований	1.Понимает звучащие аутентичные тексты по направлению подготовки и профилю вуза, опираясь на профессиональные знания, навыки контекстуальной и	<p><i>знать</i>:</p> <p>-сущность и социальную значимость своей будущей профессии; основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности; видеть их</p>

	проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации	языковой догадки; выполнять задания, связанные с проверкой понимания на слух.	взаимосвязь в целостной системе знаний; - иностранный язык для применения в межличностном общении и профессиональной деятельности; <i>уметь:</i> -вести беседу-диалог общего характера, соблюдать правила речевого этикета, читать литературу по специальности с целью поиска информации,;
		2.Общается на английском языке в сфере профессиональной деятельности, в научной среде; выступать с докладами или научными сообщениями, представлять научные результаты на конференциях, симпозиумах, участвовать в научных дискуссиях; знать основы риторики, требования к подготовке публичных выступлений;	<i>знать:</i> - основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности; <i>уметь:</i> - анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания осуществления коммуникации при проведении деловых переговоров; - демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики ведения деловых переговоров - мастерством подготовленного и спонтанного выступления;
		3. Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.	<i>Знать</i> - основы взаимодействия между членами коллектива в команде; -приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения; -теоретические основы управления коллективом. <i>уметь:</i> -приобретать новые знания, используя современные информационные образовательные технологии; - сообщать информацию на основе прочитанного текста в формате подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме);
		4.выполняет устный/письменный перевод статей профессионально-	<i>знать:</i> - лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка, <i>уметь:</i>

		<p>направленного характера; владеть экономической терминологией;</p>	<p>- проявлять речевую инициативу как на родном, так и на иностранном языках при проведении деловых встреч, переговоров;</p> <p>- выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации;</p>
		<p>5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации</p>	<p><i>знать:</i></p> <p>- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>-использовать в общении на иностранном языке этикетные формы, принятые в странах изучаемого языка;</p>
		<p>6. уметь писать на английском языке деловые письма, резюме, рефераты, заполнять анкеты;</p>	<p><i>знать:</i></p> <p>- межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>-соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершать беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу);</p> <p>- письменно реализовывать коммуникативные намерения (запрос, информирование, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, (не) согласие, отказ, извинение, благодарность);</p>

### **3. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина Б1.В.01.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к вариативной части (Б1.В.01) модуля дисциплин, инвариантных для направления подготовки, отражающих специфику филиала для бакалавров 2 курсов направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

Данная дисциплина основывается на знаниях, полученных на предыдущих этапах обучения и предусмотренных требованиями Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО по иностранному языку.

Вариативная (профильная) часть дает возможность расширения и углубления знаний, умений и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин, позволяет обучающимся получить знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и обучения в аспирантуре.

Необходимо использование интерактивных образовательных технологий при проведении аудиторных занятий: групповая дискуссия; моделирование и разбор конкретных ситуаций; анализ выполненных заданий; тестирование; разбор кейсов, деловая и ролевая игры..

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию) по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».**

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях, дисциплины в интерактивной форме составляет 50 %.

Таблица 1 - Междисциплинарные связи тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами



Наименование обеспечиваемой (последующей) дисциплины	Номера тем данной дисциплины, необходимых при изучении обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Иностранный язык	*	*	*	*	*	*	*	*

Общая трудоёмкость составляет 5 зачетных единиц

Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Вид текущего контроля - контрольные работы

	38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами»	
	заочная форма обучения	
Вид учебной работы	Часы:	
	Всего	Сем. 3
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>180/5</b>	<b>180/5</b>
<i>Аудиторные занятия</i>	16	16
<i>Лекции</i>	-	-
Семинарские или практические занятия	16	16
В т.ч. занятия в интерактивных формах	8	8
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	164	164
В семестре	155	155
В том числе контроль:		9
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

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

Тематика материалов для обучения различным видам иноязычной речевой деятельности для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению

3 семестр

*Тема 1.* Что такое Менеджмент?

*Тема 2* Рынок труда. Прием на работу.

*Тема 3.* Оценка труда. Обучение и развитие персонала. Корпоративная этика. Корпоративные игры

*Тема 4.* Работа в команде.

*Тема 5.* Обучение на рабочем месте.

*Тема 6.* Лидерство.

*Тема 7.* Высокие технологии в работе на предприятиях.

*Тема 8.* Качество менеджмента.

## 5.2. Учебно-тематический план

Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоя- тельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа					
		Общая	Лекции	Семинарс- кие или практичес- кие занятия	Занятия в интерактивны х формах, % от аудиторных занятий час./час. %/%		
Тема 1. Что  Менеджмент?	20	2	-	2	1/6,50%	18	Выполнение лексико- грамматически х упражнений, чтение, говорение, диалоги, тест
Тема 2. Рынок труда. Прием на работу.	20	2	-	2	1/6,50%	18	Выполнение лексико- грамматически х упражнений, чтение, говорение, диалоги.

Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа				Самостоя- тельная работа	
		Общая	Лекции	Семинар- ские или практичес- кие занятия	Занятия в интерактивны х формах, % от аудиторных занятий час./час. %/%		
							тест
Тема 3. Оценка труда. Обучение и развитие персонала. Корпоративна я этика. Корпоративн ые игры	20	2	-	2	1/6,50%	18	Выполнение лексико- грамматически х упражнений, чтение, говорение, диалоги, тест
Тема 4. Работа в команде.	20	2	-	2	1/6,50%	18	Выполнение лексико- грамматически х упражнений, чтение, говорение, диалоги, тест
Тема 5. Обучение на рабочем месте.	20	2	-	2	1/6,50%	16	Выполнение лексико- грамматически х упражнений, чтение, говорение, диалоги, тест
Тема 6. Лидерство.	20	2	-	2	1/6,50%	18	Выполнение лексико- грамматически х упражнений, чтение, говорение, диалоги, тест
Тема 7. Высокие технологии в работе на предприятиях	20	2	-	2	1/6,50%	18	Выполнение лексико- грамматически х упражнений, чтение, говорение, диалоги, тест
Тема 8. Качество менеджмента.	20	1	-	1	0,5/3,50%	17	Выполнение лексико- грамматически х упражнений,

Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоя- тельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа					
		Общая	Лекции	Семинар- ские или практичес- кие занятия	Занятия в интерактивны х формах, % от аудиторных занятий час./час. %/%		
							чтение, говoreние, диалоги, тест
							контрольная работа экзамен
Итого в 2 семестре	180	16	-	16	8/50%	164	
В том числе контроль:						9	
Итого	180	16	-	16	8/50%	164	контрольная работа экзамен

### 5.3. Содержание практических занятий

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции – совокупности личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей решать проблемы и находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и повседневного общения на иностранном языке;

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, в диапазоне от B1, B2 («средний уровень») до C1 («продвинутый уровень») согласно общеевропейской классификации уровней владения иностранным языком;
- развитие комплекса общекультурных и общенаучных компетенций, включая формирование когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке, развитие

информационной культуры, повышение уровня учебной автономии и способности к самообразованию.

Учебным планом отведено на аудиторные занятия 84 часа учебного времени.

Таблица 6 – Содержание практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Тема 1. Что такое Менеджмент?	Влияние знания иностранного языка на получение высокооплачиваемой работы. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 9,10), раздел 9 (№4)	Введение и актуализация новой лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и пересказ текстов по теме. Дискуссия на иностранном языке.
Тема 2. Рынок труда. Прием на работу.	Малые предприятия. Образ предпринимателя. Структура организации. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 9,10), раздел 9 (№4)	Введение и актуализация новой лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и пересказ текстов по теме. Дискуссия на иностранном языке.
Тема 3. Оценка труда. Обучение и развитие персонала. Корпоративная этика. Корпоративные игры	Качества лидера. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 9,10), раздел 9 (№4)	Введение и актуализация новой лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и пересказ текстов по теме. Дискуссия на иностранном языке.
Тема 4. Работа в команде.	<b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 1,2), раздел 9 (№6) Безличные предложения с местоимением it. It в роли формального подлежащего. Образование множественного числа существительных греческого и латинского происхождения.	Введение и актуализация новой лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и пересказ текстов по теме. Дискуссия на иностранном языке.
Тема 5. Обучение на рабочем месте.	Формы на –ing. Группа продолженных времен активного залога.	Введение и актуализация новой лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и пересказ текстов

	<b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 1,5), раздел 9 (№1)	по теме. Дискуссия на иностранном языке.
Тема 6. Лидерство.	<b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 1), Функции фирмы. Успешный маркетинг. Успешный менеджмент. Ресурсы бизнеса	Введение и актуализация новой лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и пересказ текстов по теме. Дискуссия на иностранном языке.
Тема 7. Высокие технологии в работе на предприятиях.	Причины запуска новой организации. Синтаксические функции инфинитива. Роль Лондона в международной денежной системе. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 1),	Введение и актуализация новой лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и пересказ текстов по теме. Дискуссия на иностранном языке.
Тема 8. Качество менеджмента.	Сфера деятельности специалиста. Конструкция have/has got. Степень сравнения прилагательных. Future Simple. <b>Рекомендуемые источники:</b> раздел 8 (№ 1,2), раздел 9 (№1,2)	Введение и актуализация новой лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Чтение, перевод и пересказ текстов по теме. Дискуссия на иностранном языке.

*Темы для практических занятий и вопросы для контроля.*

Иностранный язык в профессиональной сфере в нашей жизни

Построение взаимоотношений в бизнесе .

Успех компании .

Функции фирмы. Успешный маркетинг. Успешный менеджмент.

своих профессиональных навыках. Конструкция have/has got.

Бизнес и креативные проекты

Взаимодействие внутри социумной сети в интернете

Деловые переговоры.

Деловая переписка. Виды писем. Структура и оформление деловых писем.

It в роли формального подлежащего.

Конструкция to be going to...

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

### **6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» для обучающихся направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»**

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» — закрепить теоретические знания, глубоко изучить, используя рекомендованную литературу, основные теоретические аспекты дисциплины, связанные с использованием диалогической и монологической речи на иностранном языке (английском).

Самостоятельная работа студента в процессе изучения дисциплины включает:

- освоение рекомендованной преподавателем по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение корпоративных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- выполнение домашних заданий в виде выполнения тестовых заданий, перевода текстов;
- самостоятельный поиск информации в Интернете;
- выполнение контрольных работ;
- консультации по наиболее сложным вопросам;
- участие в работе ежегодных студенческих научных конференциях;
- внеаудиторное (домашнее) чтение, примерный объем которого 30–35 тыс. печатных знаков;
- подготовку к экзамену.

В режим обязательной и индивидуальной самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя выносятся задания, направленные на автоматизацию языковых, фонетических, грамматических, лексических навыков, а также на ознакомление с определенной профессионально значимой информацией, предъявляемой

на иностранном языке. Главным требованием при отборе учебных материалов является их аутентичность.

На самостоятельную работу студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» отводится 164 часа (таблица 7).

Таблица 7 – Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» направления

подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Что такое Менеджмент?	Группа времен Simple, модальные глаголы	Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение материалов интернет-ресурсов; работа с ИОП
Тема 2. Рынок труда. Прием на работу.	Participle 1	изучение материалов интернет-ресурсов; разбор вопросов по теме занятия из рабочей программы дисциплины; подготовка к практическим занятиям, тестированию
Тема 3. Оценка труда. Обучение и развитие персонала. Корпоративная этика. Корпоративные игры	Participle 2	Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение материалов интернет-ресурсов; разбор вопросов по теме занятия из рабочей программы дисциплины; подготовка к практическим занятиям, тестированию. Работа с Интернет-ресурсами, выполнение тестов на Портале,
Тема 4. Работа в команде.	Некоторые различия между английским и британским вариантами английского языка	подготовка к практическим занятиям, тестированию
Тема 5. Обучение на рабочем месте.	Фразовые глаголы	Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение материалов интернет-ресурсов; разбор вопросов по теме занятия из рабочей программы дисциплины; подготовка к практическим занятиям, тестированию
Тема 6.	Infinitive, Gerund.	Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение



Лидерство.		материалов интернет-ресурсов; Чтение текстов по специальности, работа в ИОП, выполнение контрольной работы
Тема 7.  Высокие технологии в работе на предприятиях.	Группа времен Perfect,	Работа с учебной, научной и справочной литературой; Работа с Интернет-ресурсами, дополнительное чтение по специальности
Тема 8.  Качество менеджмента.	Passive voice	Прослушивание аудиозаписей и выполнение заданий, поиск информации в Интернете по заданной теме, подготовка к компьютерному тестированию
Тема 9.  Менеджмент в различных секторах.	Деловые письма	Работа с учебной, научной и справочной литературой; изучение материалов интернет-ресурсов; Чтение текстов по специальности, работа в ИОП, выполнение контрольной работы
Самостоятельная работа	72	
Подготовка к экзамену:	24	
Итого:	96	

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение тестов и их обсуждение в точки зрения умения формулировать выводы,
- выполнение контрольной работы;
- обсуждение грамматических структур
- диалогическая и монологическая речь.

О подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом практическом занятии. На последнем практическом занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре. Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий. Отработка

пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

Промежуточный контроль проводится в форме экзамена в 3 семестре. Экзамен по учебной дисциплине Б1.В.01.01 «Иностранный язык в профессиональной сфере» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» проводится в устно-письменной форме в виде ответов на вопросы билета.

Критерии балльно-рейтинговой оценки текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Философия, история, право».

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

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

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

Вопросы для подготовки к зачету

- Формы на –ing. Группа продолженных времен активного залога.
- Множественное число существительных
- Условные предложения I,II типа.
- Синтаксические функции инфинитива.
- Конструкция to be going to...
- Степень сравнения прилагательных.
- Present Continuous, Past Continuous , Future Continuous

- Субъективный инфинитивный оборот. Объектный инфинитивный оборот.
- Словообразование.
- Количественные и порядковые числительные.
- Модальные глаголы.
- Формы инфинитива.
- Независимый причастный оборот.
- Синтаксические функции причастия прошедшего времени.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

### Примеры тестовых заданий:

#### Тест 1

#### EXERCISE 1

1 It's important to understand how other cultures behave so you don't cause\_\_\_\_\_.

**A** offence                **B** problem                **C** disaster                **D** behaviour

2 In some countries it is quite \_\_\_\_\_ to use the correct title when talking to business colleagues.

**A** offensive                **B** likely                **C** formal                **D** tricky

3 Having good may \_\_\_\_\_ help you to make deals more easily.

**A** entertaining                **B** manners                **C** demonstrations                **D** handshaking

4 Ian has to be very organized as his work involves meeting tight \_\_\_\_\_.

**A** problems                **B** responsibilities                **C** challenges                **D** deadlines

5 Lesley doesn't like having to wait for other people to \_\_\_\_\_ work for her.

**A** generate                **B** solve                **C** resolve                **D** tackle

6 Paul enjoys working at Small World because he finds the \_\_\_\_\_ stimulating.

- A** installation      **B** environment      **C** application      **D** opportunity
- 7 If someone looks me straight in the eye without \_\_\_\_\_ I tend to think they are honest.
- A** yawning      **B** sighing      **C** blinking      **D** sniffing
- 8 Your body \_\_\_\_\_ usually gives other people information about how you really feel.
- A** appearance      **B** impression      **C** language      **D** relationship
- 9 Bob and Tony are business \_\_\_\_\_ and have arranged to meet at the sales conference.
- A** delegates      **B** customers      **C** associates      **D** officers
- 10 I've given the latest sales \_\_\_\_\_ to Mr. Allen but he hasn't had a chance to look at them yet.
- A** systems      **B** figures      **C** worksheets      **D** facts

## EXERCISE 2

1. There is always a lot of \_\_\_\_\_ to attend to on a Monday morning.
- A** letters      **B** correspondence      **C** communications      **D** information
2. Please leave a message on the answer phone if you need to contact us \_\_\_\_\_ office hours.
- A** outside      **B** over      **C** through      **D** against
3. The annual general meeting was in the conference centre.
- A** conducted      **B** provided      **C** run      **D** held
4. One of the \_\_\_\_\_ advantages of writing over talking to someone face-to-face is that you can take your time.
- A** remaining      **B** related      **C** relative      **D** relevant
5. Make sure that the addressee's job \_\_\_\_\_ is correct.
- A** title      **B** description      **C** name      **D** type
6. A well laid out letter always gives a good \_\_\_\_\_.
- A** idea      **B** reaction      **C** impression      **D** effect

7. If you are \_\_\_\_\_ in attending, please let me know as soon as possible.

**A** concerned                      **B** pleased                      **C** sure                      **D**  
interested

8. You must \_\_\_\_\_ your application by the end of the week.

**A** submit                      **B** subject                      **C** subscribe                      **D** subcontract

9. There has been a \_\_\_\_\_ agreement to supply Texmills with our products and services.

**A** long-winded                      **B** long-lasting                      **C** long-standing                      **D** long-lived

10. Managers should \_\_\_\_\_ staff to maintain the no-smoking policy throughout the building.

**A** suggest                      **B** encourage                      **C** support                      **D** co-operate

### EXERCISE 3

1 Mrs Perez is writing to \_\_\_\_\_ the arrangements she made with you.

**A** conform                      **B** confer                      **C** confine                      **D** confirm

2 . \_\_\_\_\_ . I'll see if Mr Watson is available.

**A** Hold on                      **B** Keep on                      **C** Go on                      **D** Stay

3 I'll put you to \_\_\_\_\_ the Sales Department.

**A** over                      **B** off                      **C** through                      **D** in

4 Oh, dear. I think I've \_\_\_\_\_ the wrong number.

**A** put                      **B** done                      **C** through                      **D** dialled

5 I'm \_\_\_\_\_ Miss Johnson's in a meeting.

**A** worried                      **B** afraid                      **C** concerned                      **D** frightened

6 No. This is the Finance Department. I'll check the \_\_\_\_\_ number.

**A** extension                      **B** external                      **C** exterior                      **D** extraction

7 There are no public phones in here but there is a phone \_\_\_\_\_ in Market Street.

**A** room                      **B** operator                      **C** booth                      **D** switchboard

8 Would you like me to fix up an \_\_\_\_\_ for you?

**A** application                      **B** appointment                      **C** arrangement                      **D**

attendance

9 Don't make jokes on the phone as you may be \_\_\_\_\_.

**A** misunderstood                      **B** misplaced                      **C** mistaken                      **D**

misguided

10 You should always speak to customers \_\_\_\_\_.

**A** slowly                      **B** politely                      **C** carefully                      **D** kindly

#### **EXERCISE 4**

1 Printix are offering us a 15% \_\_\_\_\_ on all orders over \$1000.

**A** interest                      **B** replacement                      **C** discount                      **D**

consultation

2 It's important to take \_\_\_\_\_ breaks when working at a computer.

**A** frequent                      **B** lots                      **C** repeated                      **D** often

3 The new Managing Director of the company has just been \_\_\_\_\_.

**A** applied                      **B** decided                      **C** requested                      **D** appointed

4 Make sure that the main \_\_\_\_\_ of the report contains only relevant information.

**A** business                      **B** body                      **C** content                      **D** form

5 If this project is completed on time we will receive a \_\_\_\_\_ in next month's pay.

**A** bonus                      **B** batch                      **C** bill                      **D** salary

6 He was asked to \_\_\_\_\_ a thorough review of the health and safety provision within the organisation.

**A** underline                      **B** undergo                      **C** undertake                      **D**

understand

7 If you're taking notes it's a good idea to make them as clear and \_\_\_\_\_ as possible.

**A** quick                      **B** brief                      **C** essential                      **D** rough

8 As a \_\_\_\_\_ of the review, they decided to close the factory down.

- A** conclusion                      **B** finding                      **C** purpose                      **D** result

9 There is a \_\_\_\_\_ danger that the new regulations will be misunderstood by many staff.

- A** unnecessary                      **B** bad                      **C** unfortunate                      **D** grave

10 The consultants \_\_\_\_\_ the importance of managers involving staff in the issue of timekeeping.

- A** emphasised                      **B** recommended                      **C** motivated                      **D** related

### EXERCISE 5

1 Telecommunication companies belong to the tertiary \_\_\_\_\_ of industry.

- A** section                      **B** sector                      **C** area                      **D** part

2 She took the job there because they provide good child-care \_\_\_\_\_.

- A** equipment                      **B** conveniences                      **C** schemes                      **D** facilities

3 Siemens is a highly \_\_\_\_\_ leader in the electrics and electronics market.

- A** innovative                      **B** reliable                      **C** extensive                      **D** traditional

4 Many employees are eager to try \_\_\_\_\_ new ideas.

- A** in                      **B** up                      **C** on                      **D** out

5 Some companies have \_\_\_\_\_ all their secretarial posts.

- A** abandoned                      **B** collapsed                      **C** abolished                      **D** failed

6 Over the decades, the name of Siemens has become with \_\_\_\_\_ progress.

- A** symptomatic                      **B** synonymous                      **C** systematic                      **D** synthetic

7 The development of new technologies means that there are fewer jobs for manual \_\_\_\_\_.

- A** workforce                      **B** staff                      **C** employees                      **D** workers

8 Buying in \_\_\_\_\_ can reduce unit costs.

**A** bulk                      **B** amounts                      **C** volume                      **D** weight

9 If the workplace is a happy place, then staff \_\_\_\_\_ is usually low.

**A** structure                      **B** turnover                      **C** changes                      **D** takeover

10 The \_\_\_\_\_ Department is responsible for sending out invoices.

**A** Accounts                      **B** Purchasing                      **C** Sales                      **D** Production

## EXERCISE 6

**Fill in the appropriate word from the box.**

Dear Mr Jacobs,

Thank you very much for your letter (1) \_\_\_\_\_ 5 March. (2) \_\_\_\_\_  
answer to your request, we have (3) \_\_\_\_\_ in enclosing our latest (4)  
\_\_\_\_\_ and price list.

I would like to (5) \_\_\_\_\_ your attention to the special offers. These  
products are available at a reduced price for a limited time only.

If you would like any (6) \_\_\_\_\_ information, please get in (7) \_\_\_\_\_ with  
me.

I look (8) \_\_\_\_\_ to hearing from you.

Yours (9) \_\_\_\_\_,

Howard Johnson

Sales Manager

(10) \_\_\_\_\_: catalogue, price list, special offers supplement.

Pleasure	touch	in	catalogue	of	further
forward					
enclosed	draw	faithfully	from	delight	notice
sincerely					

## EXERCISE 7

**Choose one of the phrases from the boxes to complete these conversations.**

**Conversation 1**



Bill: Hi, Sally. (1) \_\_\_\_\_ changing the time of today's meeting? Some time this afternoon would be better for me.

Sally: (2) \_\_\_\_\_ I've got to finish that report today. Perhaps we could fix something up for tomorrow?

Bill: (3) \_\_\_\_\_?

Sally: (4) \_\_\_\_\_ Bill but I think (5) \_\_\_\_\_.

Bill: O.K. Let's get together tomorrow.

if you need any help	would you mind	would you like a hand
do you think you could	that's very kind of you	I won't be able to
I'm sorry but	I'd prefer to do it myself	

## Conversation 2

Jim: Dr Henderson, (6) \_\_\_\_\_ I go home early today?

Dr H.: (7) \_\_\_\_\_. Are you feeling O.K.?

Jim: I'm fine but I've got a lot of preparation to do for that course I'm on.

(8) \_\_\_\_\_ take tomorrow morning off as well?

Dr H.: No, (9) \_\_\_\_\_. The sales staff are coming in for a briefing.

Jim: Oh, yes. I'd forgotten.

Dr H. What about taking some holiday next week?

Jim: No, thanks. (10) \_\_\_\_\_. I'll need to take some holiday later.

I'm afraid you can't	I think I can manage	Do you mind if	Sure, go
ahead	I'm sorry but	Yes, please. Thanks a lot	Do you think I
could			

## EXERCISE 8

**Fill in the appropriate word in gaps 1-5 from the box. There are three words you do not need to use.**

A). Thank you for your (1) \_\_\_\_\_ enquiry about our AntiSpy SP 700 computer screen protector. This particular model is available from (2) \_\_\_\_\_ at this time. The special (3) \_\_\_\_\_ price is \$199 per unit or

\$499 for six. The (4) \_\_\_\_\_ price is \$499. Please let me know by fax or e-mail if you would like to (5) \_\_\_\_\_ an order at these prices as this offer will end on 31 March.

introductory regular stock warehouse return recent confirm place  
introductory regular stock warehouse return recent confirm place

B). Dear Mr Becker,

(1) \_\_\_\_\_ our records your account is still overdue. We would like to remind you that our (2) \_\_\_\_\_ of business are 30 days net. (3) \_\_\_\_\_ unsettled debts, it is our (4) \_\_\_\_\_ to take legal action. We would prefer not to take this course. May we ask you to settle your account by (5) \_\_\_\_\_. I am enclosing a copy of your invoice for your information.

Yours sincerely,

Mrs Jones

terms	in the case of	for example	now	according to	policy	instead of	return
-------	----------------	-------------	-----	--------------	--------	------------	--------

C). **FAX**

Dear Mr North,

We very much regret the (1) \_\_\_\_\_ about your order. There was a (2) \_\_\_\_\_ fault that day which resulted in a number of errors being made. Unfortunately, your order was one of those (3) \_\_\_\_\_. This error has now been (4) \_\_\_\_\_ and you should be receiving the goods in the next few days.

We are very sorry about the (5) \_\_\_\_\_ caused.

Yours sincerely,

Jill South

Customer Care Officer

electric	affected	put right	inconvenience
repaired	confusion	inefficient	computer

## **Ключи:**

### **Answer Keys**

EX 1

1A; 2D; 3B; 4D; 5A; 6B; 7C; 8C; 9C; 10B

EX 2

1 B; 2 A; 3 D; 4 C; 5 A; 6 C; 7 D; 8 A; 9 C; 10 B

EX 3

1 D; 2 A; 3 C; 4 D; 5 B; 6 A; 7 C; 8 B; 9 A; 10 B

EX 4

1 C; 2 A; 3 D; 4 B; 5 A; 6 C; 7 B; 8 D; 9 D; 10 A

EX 5

1 B; 2 D; 3 A; 4 D; 5 C; 6 B; 7 D; 8 A; 9 B; 10 A

EX 6

1 of; 2 In; 3 pleasure; 4 catalogue; 5 draw; 6 further; 7 touch; 8 forward; 9 sincerely; 10. enclosed

EX 7

1 Would you mind 2 I'm sorry but 3 Would you like a hand 4 That's very kind of you 5 I'd prefer to do it myself 6 Do you mind if 7 Sure, go ahead 8 Do you think I could 9 I'm afraid you can't 10 I think I can manage

EX 8 (A)

1 recent; 2 stock; 3 introductory; 4 regular; 5 place

EX 8 (B)

1 According to; 2 terms; 3 In the case of; 4 policy; 5 return

EX 8 (C)

1 confusion; 2 computer; 3 affected; 4 put right; 5 inconvenience

## **Примеры практико-ориентированных заданий:**

### **1. Заполните анкету 1.**

Application form 1 (COMPLETE IN BLOCK LETTERS)

Surname	
---------	--

Forename(s)	
Address	
Age	
Date of birth	
Qualifications	
Languages	
Hobbies and interests	
Office skills	
Shorthand (w.p.m.)	

### **Заполните анкету 2.**

Professional information	
Managerial experience: (years)	
Current job title:	
Company name:	
Company address:	
Web-address:	
Are you a business owner?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Employment history	
Line of business (choose from the list below):	Accounting / Advertising / Marketing / Commercial Banking / Management / Financial Management / Investment Banking
Number of employees reporting to you: Have been in position since (month/year): Annual salary (euro):	

### **3. Answer in writing the following question**

Describe a business idea that you have that you particularly like. How did you come to this idea? What do you really like about it? How do you see this idea / this business grow and develop?

#### **4. Answer in writing the following question**

Describe yourself as a leader. Provide examples from your experience. What would you like to develop as a leader? Why?

5. Напишите письмо-запрос, информационное письмо, письмо-жалобу и т.д.

Примерный вариант контрольной работы:

#### **Вариант 1**

#### **I. Прочитайте и письменно переведите на русский язык весь текст.**

##### **The European Union (EU)**

The European Union (EU) is the most economically and politically successful UNION of countries in the world. This sort of union affects not only the countries within the EU, but also those outside it. The European Union is most likely the wisest and most reasonable union ever. It's a well-known fact that people over there never complain of having a bad life, however they have different points of view about this fact.

The idea behind EU creation was not only to cement an economic union for the advantage of the nation states which formed it but also to stop the constant cycle of wars in Europe between its great nations. I would suggest that both these objectives have been achieved.

The EU is the largest society with common ideas, plans, democratic regimes, economies etc, where people successfully cooperate each other. All of these are positive factors. Even though there surely must be difficulties of living in such huge society; these are overcome with tolerance and understanding.

Actually, some of the EU countries were formerly from the USSR proper or from the socialist block. Back in that time they were completely separated from the rest of Europe by the so called Iron Curtain and had undemocratic regimes of a backward nature. Whereas now, twenty years since the fall of the Iron

Certain, all countries of the EU are considered equally democratic. Never mind the past and its problems, people in Europe are free, happy, delighted, and can expect a decent salary, medical care and social services.

Citizens of the EU can travel freely from one country to another. The movement of a working force in this manner is good for the economy. Of course, a union of so many countries is also very profitable economically when it works properly.

Most of the EU countries use the same currency; their laws are harmonized and so on. Due to this, an EU government can have some control over economy and in times of crisis protect it so that it doesn't fall. This we have seen recently, the different governments have acted like one in order to promote growth and come out of the recession. These attempts were successful and we see the European economy growing again as national and central authorities support each other.

Nevertheless, there are some disadvantages in the EU. For example, since EU is a cosmopolitan society, people may find it hard to put up with each other's behavior, languages, customs, traditions etc. However, European citizens are given the protection of charters OF human rights and social security provisions, so this makes them really free to live their lives in peace and security.

In my opinion, the EU should accept all the countries of Europe such as Macedonia, Moldova, Ukraine, Belorussia and may it be that one day all these nations be counted amongst its member states. Even Russia at some time in the future should also take its rightful place in a unified Europe as another European member. However, some of these countries have some economical and political issues which must be resolved first.

## **II. Определите, являются ли утверждения:**

**a) истинными**

**b) ложными**

**c) в тексте нет информации**

1. The European Union stops the constant cycle of wars in Europe between its great nations.

2. The European Union was established in 1958 by the Treaty of Rome in order to remove trade and economic barriers between member countries and to unify their economic policies.

3. People in Europe aren't free, happy and they can't expect a decent salary, medical care and social services.

**Внесите Ваши ответы в таблицу**

1.	2.	3.

**III Определите основную идею текста.**

1. The history of the European Union
2. The reason for the establishment of the European Union
3. Advantages of the European Union

**IV Подберите подходящее слово и вставьте его в пробел.**

1 It's important to understand how other cultures behave so you don't cause \_\_\_\_\_.

**A** offence    **B** problem    **C** disaster    **D** behaviour

2 In some countries it is quite \_\_\_\_\_ to use the correct title when talking to business colleagues.

**A** offensive    **B** likely    **C** formal    **D** tricky

3 Having good \_\_\_\_\_ may help you to make deals more easily.

**A** entertaining    **B** manners    **C** demonstrations    **D** handshaking

4 Ian has to be very organised as his work involves meeting tight \_\_\_\_\_.

**A** problems    **B** responsibilities    **C** challenges    **D** deadlines

5 Lesley doesn't like having to wait for other people to \_\_\_\_\_ work for her.

**A** generate    **B** solve    **C** resolve    **D** tackle

6 Paul enjoys working at Small World because he finds the \_\_\_\_\_ stimulating.

**A** installation    **B** environment    **C** application    **D** opportunity

7 If someone looks me straight in the eye without \_\_\_\_\_ I tend to think they are honest.

**A** yawning    **B** sighing    **C** blinking    **D** sniffing

8 Your body \_\_\_\_\_ usually gives other people information about how you really feel.

**A** appearance    **B** impression    **C** language    **D** relationship

9 Bob and Tony are business \_\_\_\_\_ and have arranged to meet at the sales conference.

**A** delegates    **B** customers    **C** associates    **D** officers

10 I've given the latest sales \_\_\_\_\_ to Mr Allen but he hasn't had a chance to look at them yet.

**A** systems    **B** figures    **C** worksheets    **D** fact

**V. Расположите фразы диалогов в правильной последовательности.**

**Перепишите диалоги в правильном порядке.**

**1.**

A Oh, yes. I've heard of you.

B My name's Alex White.

C I'd like to introduce myself.

D Pleased to meet you.

**2.**

A. What's your name?

B. Well, I've got a checking account and a savings account.

C. I'd like two hundred dollars from my checking account.

D. Two bills of a hundred, please. Thank you.

E. Good morning, sir.

F. Do you know the number of your account?

G. Is it a checking account?

H. Could you sign here, please? Thank you.

I. And which account would you like to draw on?

J. Good morning.

K. I'd like to take out some money, please.



L. No. I'm not sure of it.

M. Klaus Bright.

**VI. Расположите части делового письма в правильном порядке (соедините буквы и цифры). Внесите ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности.**

a) Messis A Smith&Co., 28 Moorgate St. London,

E C 2, England

b) Manufacturers Trust Company, 55 Broad Street, New York 27, N. Y.

October 15 2014

c) In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the...

d) Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in future.

Faithfully yours

e) Dear Sirs

We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money

<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>

**VII. Напишите письмо-приглашение используя нижеприведенные задания.**

You are a Chief Executive Officer of Well done Computer Corporation. On 12.06.2011 your company holds a business conference dedicated to the issues of Computer Technologies in Economics.

a) write an invitation letter to your partner Jack Halary who works for

CompUtair ltd. as a Financial Director;

b) ask him to take part in the conference;

c) express your hope for the future cooperation.

## Примеры экзаменационных билетов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал	Кафедра «Философия, история, право»
Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере»	Форма обучения очная
Курс 2	Семестр 3
Направление 38.03.02 «Менеджмент»	Профиль «Менеджмент организации»

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

	Задания экзаменационного билета	Бал- лы БРС	Итого вые баллы
1	<b>Напишите резюме на иностранном языке</b>	20	
2	<b>Прочтите и переведите письменно отрывок из текста</b> Most economists in the eighteenth and nineteenth centuries, for example, wrote about factors of production such as land, labour and capital, and about supply and demand, as if these were impersonal and objective economic forces which left no room for human action. An exception was Jean-Baptiste, who invented the term 'entrepreneur', the person who sees to use resources in more productive ways. Entrepreneurs are people who are alert to so-far undiscovered profit opportunities. They perceive opportunities to commercialize new technologies and products that will serve the market better than it is currently being served by their competitors. They are happy to risk their own or other people's capital. They are frequently unconventional, innovative people. But entrepreneurship isn't the same as management, and most managers aren't entrepreneurs.	15	
3	<b>Переведите на английский язык:</b> достаточно недавний спрос и предложение действия человека	15	
4	<b>Ответьте на вопросы:</b> Manager's duties differ depending on the type of organisation, don't they? What personal qualities should a good manager possess?	10	
	<b>ИТОГО</b>	<b>60</b>	

Подготовил: Ю.С.Кульбит

На основе перечня теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, утвержденного на заседании кафедры (протокол № 1 от 28 августа 2021 г.).

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

М.Ф. Титоренко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Примеры оценочных средств для проверки каждой**

## компетенции, формируемой дисциплиной

Таблица 8 - Типовые оценочные средства для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной «Иностранный язык в профессиональной сфере» направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
<i>Универсальные компетенции (УК)</i>			
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межкультурного общения, учебной и профессиональной деятельности	1.Использует Иностранный язык в профессиональной сфере в межкультурном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	<p><b>Задание 1</b></p> <p><b>Переведите отрывок из текста</b></p> <p>Step 1</p> <p>Offer promotional products. The majority of people love freebies, and creating an event at which you give away products is more likely to draw customers that might not otherwise have been interested. In addition, a promotional event creates an opportunity for you to send out a press release about the event - as well as the product</p> <p>- and thus utilize the local media outlets, such as newspapers and news programs, for getting the word to the public.</p> <p>Step 2</p> <p>Order printed promotional material that shares information about the products. Printed promotional material can range from simple flyers to more elaborate pamphlets that detail product specifications. In addition, business cards can be an excellent marketing tool. If the company features one product in particular, the business card can note that the company is home of the product; or something along those lines, to keep the connection in mind for customers. And be sure to hand out as many of these printed promotional items as possible, to reach the widest desired audience.</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p><b>Ответьте на вопросы:</b></p> <p>1.What are the reasons for getting a new product for customers to see and try?</p> <p>2.What are the steps of promoting a new product?</p> <p>3.What opportunities do promotional events</p>

			create? <b>Задание 3</b> Переведите на английский язык: Market, link, job market, arm, wireless, representative
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные средства информационно-коммуникативные технологии.	<b>Задание 1</b> Переведите на английский язык: Наши сотрудники всегда обедают в 12:00. Укажите видо-временную форму глагола. <b>Задание 2</b> Найдите в тесте причастия настоящего и прошедшего времени и укажите их функции в предложениях. 1. Being packed in strong cases, the goods arrived in good condition. 2. Some goods delivered from this country turned out to be of poor quality. 3. On receiving the telegram he rang up the director. <b>Задание 3.</b> Пройдите по ссылке, посмотрите видео, выполните задание к нему. <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/6-minute-english/ep-200305">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/6-minute-english/ep-200305</a>
		3. Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.	<b>Задание 1</b> Переведите на английский язык. Find the English equivalents for the following word combinations: 1. продавать успешно 2. получать знания 3. достаточно простой 4. в другом случае не заинтересованы 5. сказать слово публике 6. варьироваться от ... до 7. отличный инструмент 8. самая широкая аудитория 9. доверие в промышленности 10. собирать отзывы 11. похожие проблемы <b>Задание 2</b> Выберите правильную форму глагола-сказуемого (Present Perfect) 1. What have you----- so far during your trip to New York? (do) 2. We've----- the Empire State Building, the Statue of Liberty, and Broadway. (see) 3. How many times have they----- about the proposal? (talk) <b>Задание 3</b>

			Перейдите на сайт по ссылке. Выполните задания: <a href="https://freerice.com/">https://freerice.com/</a>																				
		4. Демонстрирует владение основам академической коммуникации речевого этикета изучаемого иностранного языка	<p><b>Задание 1</b> <b>Напишите эссе по теме:</b> Imagine you are the president of the company dealing with hiring practices. You have just started your business in Russia. What should you do first? Use the following phrases: As a general rule ... To my mind ... The main advantage of ... is that ... Another advantage is that ... On the whole ...</p> <p><b>Задание 2</b> Discuss the following with your partner: Why do you think businesses are structured in different ways: individual proprietorship, partnership, corporation, etc.? Explain your choice.</p> <p><b>Задание 3</b> Сопоставьте слова с их дефинициями:</p> <table><tr><td>1. purchase</td><td>A. a place or area where goods are sold,</td></tr><tr><td>2. risk</td><td>bought or traded; an economic system in</td></tr><tr><td>3. stock</td><td>which the prices of things are decided by</td></tr><tr><td>4. price</td><td>how many there are and how much money</td></tr><tr><td>5. cash</td><td>people are willing to pay for them</td></tr><tr><td>6. knowledge</td><td>B. stop working for an employer (in order</td></tr><tr><td>7. market</td><td>to get more pay, shorter hours, better</td></tr><tr><td>8. progress</td><td>conditions, etc or as a protest against</td></tr><tr><td>9. contract</td><td>something)</td></tr><tr><td>10. strike</td><td>C. the amount of money for which anything</td></tr></table>	1. purchase	A. a place or area where goods are sold,	2. risk	bought or traded; an economic system in	3. stock	which the prices of things are decided by	4. price	how many there are and how much money	5. cash	people are willing to pay for them	6. knowledge	B. stop working for an employer (in order	7. market	to get more pay, shorter hours, better	8. progress	conditions, etc or as a protest against	9. contract	something)	10. strike	C. the amount of money for which anything
1. purchase	A. a place or area where goods are sold,																						
2. risk	bought or traded; an economic system in																						
3. stock	which the prices of things are decided by																						
4. price	how many there are and how much money																						
5. cash	people are willing to pay for them																						
6. knowledge	B. stop working for an employer (in order																						
7. market	to get more pay, shorter hours, better																						
8. progress	conditions, etc or as a protest against																						
9. contract	something)																						
10. strike	C. the amount of money for which anything																						
		5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	<p><b>Задание 1</b> Перейдите по ссылке, прочтите статью. <a href="https://www.thetimes.co.uk/">https://www.thetimes.co.uk/</a></p> <p><b>Задание 2</b> Выполните реферирование статьи. Передайте главный смысл статьи.</p> <p><b>Задание 3</b> Поработайте в паре, задайте своему собеседнику 3 вопроса к прочитанной статье</p> <p><b>Задание 4</b> Find an article in the Internet on American food (Voice of America www.voanews</p>																				

			com/english/. National Public Radio www.npr.org, eJournal USA <a href="http://usinfo.state.gov/journals/">http://usinfo.state.gov/journals/</a> ). Make a two-minute presentation on you article.
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	<p style="text-align: center;"><b>Задание 1</b></p> <p>Прочтите, переведите и перескажите текст.</p> <p><b>Why people become great at managing</b>  <b>Enjoy helping people grow.</b> Few things feel better than helping someone who is new to a role, or who has been struggling, into becoming a productive, confident person. There's a kind of satisfaction in helping someone figure out how to be successful that doesn't come from many other living experiences. Great managers love seeing this happen on their teams.</p> <p><b>Love creating positive environments.</b> A great manager creates a team and office environment that makes it easy for smart people to do good things. They love that moment when they wander the halls and see all sorts of amazing things happening all on their own, with passionate, motivated people doing good work without much involvement from the manager.</p> <p><b>Care deeply about the success and well being of their team.</b> Thoroughbred horses get well cared for. Their owners see them as an expensive asset and do whatever they can to optimize their health, performance, and longevity, even if their motivations are largely selfish. A great manager cares deeply about their staff, and goes out of his way to protect, train, care for, and reward their own team, even if their primary motivation is their own success.</p> <p><b>Succession mentality.</b> A successful manager eventually realizes their own leadership will end one day, but if they teach and instill the right things into people who work for them, that philosophy can live on for a long time, long after the manager is gone. This can go horribly wrong but the desire to have a lasting impact generally helps people think on longer term cycles and pay attention to wider trends short term managers do not notice.</p> <p style="text-align: center;"><b>Задание 2</b></p> <p>Which of the following statements best expresses the main idea of the text?</p>

			<p>(A)Creative projects like FreeRice are socially important and have to be run at no profit.</p> <p>(B)Creative projects like FreeRice are socially important and badly needed to fight hunger in developing countries.</p> <p>(C)FreeRice.com is an English vocabulary game that aims to fight hunger in developing countries.</p> <p>(D)Creative projects like FreeRice are especially popular with college students and young people who visit social networking sites.</p> <p><b>Задание 3.</b></p> <p>Напишите эссе. Выполните презентацию по теме. Выступите перед своими одноклассниками.</p> <p>What do you think the key causes of hunger are? Explain your choice. natural disasters economic conflicts political conflicts poverty poor agricultural infrastructure overexploitation of the environment other</p> <p>Use the following phrases:</p> <p>For centuries... people have been struggling for...</p> <p>Many people are convinced that ...</p> <p>To cut it short, ...</p> <p>Taking everything into account, ...</p> <p>To sum up, ...</p>
ПКП 4	<p>способность участвовать в разработке программ развития организации, разработке обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации</p>	<p>1.Понимает звучащие аутентичные тексты по направлению подготовки и профилю вуза, опираясь на профессиональные знания, навыки контекстуальной и языковой догадки; выполнять задания, связанные с проверкой понимания на слух.</p>	<p><b>Задание 1.</b></p> <p>Перейдите по ссылке. Прослушайте диалог, выполните задание к нему. Выучите диалог. Dialogue about a bad business trip, past simple/continuous.</p> <p><a href="https://www.esl-lounge.com/student/listening-business.php">https://www.esl-lounge.com/student/listening-business.php</a></p>
		<p>2.Общается на английском языке в сфере профессиональной деятельности, в научной среде; выступать с докладами или научными сообщениями, представлять научные результаты на конференциях, симпозиумах, участвовать в научных дискуссиях; знать основы риторики, требования к подготовке публичных выступлений;</p>	<p><b>Задание 1.</b></p> <p>Прочтите и переведите диалог. Выучите диалог наизусть.</p> <p>Диалог "Собеседование при приеме на работу" (Job Interview)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Good morning, Miss Jones. So you applied for a job in our team. Am I right?</li> <li>• Yes, I did. I sent my resume for a position of a restaurant manager.</li> <li>• That's good. I'd like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first.</li> <li>• Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Kazan Federal University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of</li> </ul>

		<p>enterprise. And after that I did a one-year computer course.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Well. Your education sounds great, Miss Jones. And have you got any experience? Have you worked before?</li><li>• Certainly. First I worked as a manager at children’s clothes shop. I stayed there for four years and then I moved on to my present company. They offered me a job of a manager in a big cafe.</li><li>• That’s very interesting. Why aren’t you happy with your present job, Miss Jones? Why are you going to leave them?</li><li>• Well. The salary isn’t so bad, I must admit. But the work schedule isn’t convenient for me. And I often do a lot of overtime there. Besides you have an excellent reputation and I hope to have more opportunity and growth potential in your company.</li><li>• I see. Do you mind business trips? And are you fluent in Italian or German?</li><li>• Oh, foreign languages are my favorites. We did Italian and German at the University and I use them when I travel.</li><li>• Very good. Can you tell me about your good points then?</li><li>• Well... I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company.</li><li>• OK. That’s enough I think. Well, Miss Jones. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye.</li></ul>																		
	<p>3. Использует приемы публичной речи и делового профессионального дискурса на иностранном языке.</p>	<p style="text-align: center;">Задание 1</p> <p>Выучите фразы, необходимые для публичного выступления на иностранном языке:</p> <table><tr><td>Good morning everyone.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Good morning. I’d like to welcome you all here this morning.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Good morning. I’m delighted to be here today.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Good morning. Thank you for coming. Let me introduce myself. My name is...</td><td></td><td></td></tr></table> <p>Welcoming the audience (Обращение к аудитории)</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Thank you for giving me the opportunity to talk to you today.</td><td></td><td></td></tr></table>	Good morning everyone.			Good morning. I’d like to welcome you all here this morning.			Good morning. I’m delighted to be here today.			Good morning. Thank you for coming. Let me introduce myself. My name is...						Thank you for giving me the opportunity to talk to you today.		
Good morning everyone.																				
Good morning. I’d like to welcome you all here this morning.																				
Good morning. I’m delighted to be here today.																				
Good morning. Thank you for coming. Let me introduce myself. My name is...																				
Thank you for giving me the opportunity to talk to you today.																				



		<div>Thank you for inviting me to speak to you today.</div> <div></div> <div></div> <div>Saying something about yourself (Несколько слов о себе)</div> <div><div>Before I carry on let me tell you something about myself.</div><div></div><div></div><div>My experience in this field began in... when I...</div><div></div><div></div><div>Stating the purpose (Обозначение цели презентации)</div><div><div>I'm going to talk about...</div><div></div><div></div><div>What I'd like to do today is to present ...</div><div></div><div></div><div>I plan to say a few words about...</div><div></div><div></div><div>The theme of my presentation is...</div><div></div><div></div><div>The subject / purpose of my talk is...</div><div></div><div></div><div>I'd like to give you an overview of ...</div><div></div><div></div><div>As you know, I'm here today to talk about...</div><div></div><div></div><div>In my presentation this morning, I'll...</div><div></div><div></div><div>Structure (Структура)</div><div><div>My talk will be in three parts.</div><div></div><div></div><div>I've divided my talk into three main parts:</div><div></div><div></div><div>firstly, I'd like...</div><div></div><div></div><div>secondly, I'll...</div><div></div><div></div><div>and, finally, I'll ...</div><div></div><div></div><div>In the first part...</div><div></div><div></div><div>Then in the second part...</div><div></div><div></div><div>Finally...</div><div></div><div></div><div>I'll begin with... and then I'll deal with...</div><div></div><div></div><div>After that, we'll look at ...</div><div></div><div></div><div>Duration (Продолжительность)</div></div></div></div>
--	--	---

			My talk will take about ...minutes.		
			I'll only take about ... minutes or so of your time.		
			The presentation will take about ...hours but there'll be a ... minute break in the middle.		
			We'll stop for lunch at ... o'clock.		
			Saying when you will deal with questions (Сообщить, когда вы ответите на вопросы)		
			If you don't mind, I'll deal with questions at the end of my talk.		
			Please feel free to interrupt at any time if you'd like to ask a question.		
			Using visuals (Использование наглядного материала)		
			I'd like to show you...		
			Have a look at this...		
			This graph shows / represents...		
			Here we can see...		
			Let's look at this ...		
			Here you see the trend in ...		
			Comparisons (Сравнения)		
			This compares ... with ...		
			Let's compare the ...		
			Here you see a comparison between ...		
			Referring to handouts (Обращение к раздаточному материалу)		
			There's no need for you to take notes.		
			At the end of the presentation I'll give you a complete set of handouts containing all the important points.		
			I hope you all have a copy of my handout. It contains ...		
			You needn't copy any of the visuals, I'll give you copies of everything later on.		

			Ending the main body of the presentation (Завершение главной части презентации)		
			Okay, that ends the third part of my talk.		
			That brings me to the end of my presentation.		
			That's all I want to say for now on...		
			Changing to another topic (Переход к другой теме)		
			This leads me to my next point which is ...		
			Moving on now.		
			I'll come back to this point in a moment.		
			Let's just re-cap on that point.		
			Beginning the summary (Подведение итогов. Начало)		
			I'd like to end by emphasizing the main points.		
			I'd like to end with ...		
			- a summary of the main points.		
			- some observations based on what I've said.		
			- some conclusions / recommendations.		
			- a brief conclusion.		
			Concluding and summarising (Выводы и итоги)		
			There are ... conclusions.		
			To sum up then, ...		
			I'd like to conclude by ...		
			What we need is ...		
			I think we have to ...		
			I think we have seen that we should ...		
			Inviting questions and/or introducing discussion (Вопросы и обсуждения)		
			Thank you all for listening ...		
			That concludes the formal part of my talk.		
			Now I'd like to invite your comments.		

			Now we have half an hour for questions and discussion.		
			Alright. Now, any questions or comments?		
			So, now I'd be very interested to hear your comments.		
			Handling questions (Ответы на вопросы)		
			I. Understood but difficult or impossible to answer (вопрос понятен, но на него сложно или невозможно ответить)		
			That's a difficult question to answer in a few words.		
			- It could be ...		
			- In my experience ...		
			- I would say ...		
			- I don't think I'm the right person to answer that. Perhaps ... can help ...		
			- I don't have much experience in that field ...		
			II. Understood but irrelevant or impossible to answer in the time available (вопрос понятен, но не относится к делу или для ответа недостаточно времени)		
			I'm afraid that's outside the scope of my talk		
			If I were you I'd discuss that with ...		
			I'll have to come to that later, perhaps during the break since we're running out of time.		
			III. Not understood (вопрос непонятен)		
			Sorry, I'm not sure I've understood.		
			Could you repeat?		
			Are you asking if ... ?		
			Do you mean ... ?		
			I didn't catch the last part of your question.		
			Is that right?		
			Checking that your answer is sufficient (Как проверить, удовлетворил ли ответ собеседника)		
			Does that answer your question?		

			Is that okay?		
			Is that right?		
			If I have understood you correctly, you mean ...?		
			<p align="center"><b>Задание 2.</b></p> <p>Используйте эти фразы для подготовки публичной презентации на английском языке</p>		
		<p>4.выполняет устный/письменный перевод статей профессионально-направленного характера; владеть менеджмент терминологией;</p>	<p align="center"><b>Задание 1.</b></p> <p>Прочтите и письменно переведите профессионально-направленный текст по специальности.</p> <p>What is management?</p> <p>You want me to explain what management is?</p> <p>Well, I guess I can manage that! Actually, management as we understand it today is a fairly recent idea.</p> <p>Most economists in the eighteenth and nineteenth centuries, for example, wrote about factors of production such as land, labour and capital, and about supply and demand, as if these were impersonal and objective economic forces which left no room for human action. An exception was Jean-Baptiste, who invented the term ‘entrepreneur’, the person who seesto use resources in more productive ways.</p> <p>Entrepreneurs are people who are alert to so-far undiscovered profit opportunities. They perceive opportunities to commercialize new technologies and products that will serve the market better than it is currently being served by their competitors. They are happy to risk their own or other people’s capital. They are frequently unconventional, innovative people. But entrepreneurship isn’t the same as management, and most managers aren’t entrepreneurs.</p> <p>So, what’s management?</p> <p>Well, it’s essentially a matter of organizing people. Managers, especially senior managers, have to set objectives for their organization, and then work out how to achieve them. This is true of the managers of business enterprises, government departments, educational institutions, and sports teams, although for government services, universities and so on we usually talk about administrators and administration rather than managers and management. Managers analyse the activities of the organization and the relations among them. They divide the work into distinct activities and then into individual jobs. They select people to</p>		

		<p>manage these activities and perform the jobs. And they often need to make the people responsible for performing individual jobs which form effective teams. Managers have to be good at communication and motivation. They need to communicate the organization's objectives to the people responsible for attaining them. They have to motivate their staff to work well, to be productive, and to contribute something to the organization. They make decisions about pay and promotion. Managers also have to measure the performance of their staff, and to ensure that the objectives and performance targets set for the whole organization and for individual employees are reached. Furthermore, they have to train and develop their staff, so that their performance continues to improve. Some managers obviously perform these tasks better than others. Most achievements and failures in business are the achievements or failures of individual managers.</p>
	<p>5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации</p>	<p><b>Задание 1.</b>  Прейдите по ссылке. Прочтите статью в газете стран изучаемого языка.  <a href="https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/witn">https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/witn</a></p> <p><b>Задание 2.</b>  Прейдите по ссылке. Прочтите статью по специальности в газете стран изучаемого языка.  <a href="http://www.world-newspapers.com/business.html">http://www.world-newspapers.com/business.html</a></p> <p><b>Задание 3</b>  Выполните реферирование статьи. Используйте необходимые для этого фразы:  <b>Название статьи, автор, стиль.</b>  <b>The article I'm going to give a review of is taken from...</b> — Статья, которую я сейчас хочу проанализировать из...  <b>The headline of the article is</b> — Заголовок статьи...  <b>The author of the article is...</b> — Автор статьи...  <b>It is written by</b> — Она написана ...  <b>The article under discussion is ...</b> — Статья, которую мне сейчас хочется обсудить, ....  <b>The headline foreshadows...</b> — Заголовок приоткрывает</p> <p><b>2. Тема. Логические части.</b>  <b>The topic of the article is...</b> — Тема статьи  <b>The key issue of the article is...</b> — Ключевым вопросом в статье является</p>

		<p><b>The article under discussion is devoted to the problem...</b> — Статью, которую мы обсуждаем, посвящена проблеме...</p> <p><b>The author in the article touches upon the problem of...</b> — В статье автор затрагивает проблему....</p> <p><b>I'd like to make some remarks concerning...</b> — Я бы хотел сделать несколько замечаний по поводу...</p> <p><b>I'd like to mention briefly that...</b> — Хотелось бы кратко отметить...</p> <p><b>I'd like to comment on the problem of...</b> — Я бы хотел прокомментировать проблему...</p> <p><b>The article under discussion may be divided into several logically connected parts which are...</b> — Статья может быть разделена на несколько логически взаимосвязанных частей, таких как...</p> <p><b>3. Краткое содержание.</b></p> <p><b>The author starts by telling the reader that</b> — Автор начинает, рассказывая читателю, что</p> <p><b>At the beginning of the story the author</b> — В начале истории автор</p> <p>describes — описывает</p> <p>depicts — изображает</p> <p>touches upon — затрагивает</p> <p>explains — объясняет</p> <p>introduces — знакомит</p> <p>mentions — упоминает</p> <p>recalls -вспоминает</p> <p>makes a few critical remarks on — делает несколько критических замечаний о</p> <p><b>The story begins (opens) with a (the) description of</b> — описанием</p> <p>statement — заявлением</p> <p>introduction of — представлением</p> <p>the mention of — упоминанием</p> <p>the analysis of a summary of — кратким анализом</p> <p>the characterization of — характеристикой</p> <p>(author's) opinion of — мнением автора</p> <p>author's recollections of — воспоминанием автора</p> <p>the enumeration of — перечнем</p> <p><b>The scene is laid in ...</b> — Действие происходит в ...</p> <p><b>The opening scene shows (reveals) ...</b> — Первая сцена показывает (раскрывает) ...</p> <p><b>We first see (meet) ... (the name of a character) as ...</b> — Впервые мы встречаемся с (имя главного героя или героев)</p> <p><b>In conclusion the author</b></p> <p>dwells on — останавливается на</p>
--	--	---

		<p>points out — указывает на то</p> <p>generalizes — обобщает</p> <p>reveals — показывает</p> <p>exposes — показывает</p> <p>accuses/blames -обвиняет</p> <p>mocks at — издевается над</p> <p>gives a summary of -дает обзор</p> <p><b>4. Отношение автора к отдельным моментам.</b></p> <p><b>The author gives full coverage to...</b> — Автор дает полностью охватывает...</p> <p><b>The author outlines...</b> — Автор описывает</p> <p><b>The article contains the following facts..../ describes in details...</b> — Статья содержит следующие факты .... / подробно описывает</p> <p><b>The author starts with the statement of the problem and then logically passes over to its possible solutions.</b> — Автор начинает с постановки задачи, а затем логически переходит к ее возможным решениям.</p> <p><b>The author asserts that...</b> — Автор утверждает, что ...</p> <p><b>The author resorts to ... to underline...</b> — Автор прибегает к ..., чтобы подчеркнуть ...</p> <p><b>Let me give an example...</b> — Позвольте мне привести пример ...</p> <p><b>5. Вывод автора.</b></p> <p><b>In conclusion the author says / makes it clear that.../ gives a warning that...</b> — В заключение автор говорит / проясняет, что ... / дает предупреждение, что ...</p> <p><b>At the end of the story the author sums it all up by saying ...</b> — В конце рассказа автор подводит итог всего этого, говоря ...</p> <p><b>The author concludes by saying that../ draws a conclusion that / comes to the conclusion that</b> — В заключение автор говорит, что .. / делает вывод, что / приходит к выводу, что</p> <p><b>6. Выразительные средства, используемые в статье.</b></p> <p><b>To emphasize ... the author uses...</b> — Чтобы акцентировать внимание ... автор использует</p> <p><b>To underline ... the author uses...</b> Чтобы подчеркнуть ... автор использует</p> <p><b>To stress...</b> — Усиливая</p> <p><b>Balancing...</b> — Балансируя</p> <p><b>7. Ваш вывод.</b></p> <p><b>Taking into consideration the fact that</b> — Принимая во внимание тот факт, что</p> <p><b>The message of the article is that /The main idea of the article is</b> — Основная идея статьи (послание автора)</p> <p><b>In addition... / Furthermore...</b> — Кроме того</p>
--	--	---



			<p><b>On the one hand..., but on the other hand...</b> — С одной стороны ..., но с другой стороны ...</p> <p><b>Back to our main topic...</b> — Вернемся к нашей основной теме</p> <p><b>To come back to what I was saying...</b> — Чтобы вернуться к тому, что я говорил</p> <p><b>In conclusion I'd like to...</b> — В заключение я хотел бы ...</p> <p><b>From my point of view...</b> — С моей точки зрения ...</p> <p><b>As far as I am able to judge...</b> — Насколько я могу судить .</p> <p><b>My own attitude to this article is...</b> — Мое личное отношение к</p> <p><b>I fully agree with / I don't agree with</b> — Я полностью согласен с/ Я не согласен с</p> <p><b>It is hard to predict the course of events in future, but there is some evidence of the improvement of this situation.</b> — Трудно предсказать ход событий в будущем, но есть некоторые свидетельства улучшения.</p> <p><b>I have found the article dull / important / interesting /of great value</b> — Я нахожу статью скучной / важной/ интересной/ имеющую большое значение (ценность)</p>
		<p>б. уметь писать на английском языке деловые письма, резюме, рефераты, заполнять анкеты;</p>	<p><b>Задание1.</b> Напишите резюме на английском языке.</p> <p><b>Задание 2.</b> Напишите письмо-запрос на английском языке.</p> <p><b>Задание 3.</b> Заполните анкету.</p>

Процедуры оценивания знаний и умений регулируются соответствующими приказами, распоряжениями ректората Финуниверситета о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

### *Основная литература*

1. Аршавская Е.А., Исаева Г.П. Английский язык. Пособие для студентов экономических специальностей. – М.: Высшая школа, 2015.

<https://new.znaniy.com/catalog/document?id=350958>

2. Чикилева Л.С., Матвеева И.В. Английский язык для экономических специальностей. М., 2015.

<https://new.znaniy.com/catalog/document?id=346318>

### *Дополнительная литература*

1. Шевелева Светлана Александровна. Грамматика английского языка. Учебное пособие для студентов вузов. – 2-е изд., – М.:, издательство «ЮНИТИ-ДАНА», 2015.

<https://new.znaniy.com/catalog/search/book?text=Крылова+И.П.%2C+Крылова+Е.В.+Практическая+грамматика+английского+языка%3A>

2. Дмитренко Н.А., Грехова Т.А. Английский язык. Практическая грамматика для экономистов и менеджеров. Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики.- Санкт-Петербург, 2014. <https://ez.el.fa.ru:2108/book/70806>

3. Murphy R. English Grammar in Use. Third edition. Cambridge University Press, 2014.

<https://archive.org/details/EnglishGrammarInUseIntermediateRaymondMurphy3rdEditionCleanedPages/page/n111/mode/2up>

4. Английский язык. Сборник лексико-грамматических тестов для самостоятельной работы студентов бакалавриата, магистратуры и аспирантов первого года обучения всех направлений. – М.: ВЗФЭИ, 2013.

[https://portal.fa.ru/Files/Data/02feb6b6-f309-4889-9bcc-b10e5b9bb695/szz\\_inostryazyk\\_19.pdf](https://portal.fa.ru/Files/Data/02feb6b6-f309-4889-9bcc-b10e5b9bb695/szz_inostryazyk_19.pdf)

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере».

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО "Издательский Дом ИНФРА-М" доступ через Интернет-репозиторий образовательных ресурсов нашего института.

Адрес: <http://repository.vzfei.ru>

*Доступ по логину и паролю.*

4. Федеральная ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам".

Адрес: <http://window.edu.ru> *Доступ свободный.*

5. Интернет-репозиторий образовательных ресурсов ВЗФЭИ, который является специфично организованной ЭБС, дополненной развитой системой функций обучения.

Адрес: <http://repository.vzfei.ru> *Доступ по логину и паролю.*

6. Электронные каталоги АИБС МАРК-SQL: "Книги", "Статьи", "Диссертации", "Учебно-методическая литература", "Авторефераты", "Депозитарный фонд".  
Общее количество записей в электронном каталоге - 201991.

Адрес: [http://www.vzfei.ru/rus/library/elect\\_lib.htm](http://www.vzfei.ru/rus/library/elect_lib.htm) *Доступ свободный.*

7. Английский язык. Компьютерная обучающая программа / А.Н. Романов, В.С. Торопцов, Д.Б. Григорович, Л.А. Галкина, И.А. Манвелова, А.В. Гаврюченков, Л.С. Чикилева, В.И. Широгалина, Л.С. Есина, З.А. Куприянова. – М.: ВЗФЭИ, 2000. Дата обновления 24.11.2005. – URL: <http://moodle.vzfei.ru/course/view.php?id=25>.

10. Английский язык. Лексический минимум для студентов I курса, обучающихся по направлениям 521600 «Экономика» (бакалавр), 521500 «Менеджмент» (бакалавр). – М.: ВЗФЭИ, 2013. – URL: <http://www.vzfei.ru/rus/platforms/iya/engl.htm>.

11. Английский язык. Неличные формы глагола. Учебно-методическое пособие для работы студентов I курса по направлениям 521600 «Менеджмент» (бакалавр), 521600 «Экономика» (бакалавр). – М.: ВЗФЭИ, 2013. – URL: <http://www.vzfei.ru/rus/platforms/iya/engl.htm>.

13. Сборник тестов по английскому языку для студентов I курса всех специальностей (первое высшее образование). – М.: ВЗФЭИ, 2014. – URL: <http://www.vzfei.ru/rus/platforms/iya/engl.htm>.
14. Журнал «The Economist». – URL: <http://www.economist.com>.
15. Обучающий портал «Times100». – URL: <http://www.thetimes100.co.uk>.
16. Газета «The Independent». – URL: <http://www.independent.co.uk>

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

Составленные методические материалы необходимы для оказания помощи студентам в организации самостоятельной работы. Одним из основных требований к результатам освоения образовательных программ бакалавриата является овладение общекультурными компетенциями. Методические указания, тесты, учебные пособия, рекомендуемая учебная литература используется как средство обучения на протяжении всего курса изучения иностранного языка. Тестовые задания используются и как средство обучения, и как средство контроля.

## **Методические указания для обучающихся по выполнению контрольных работ № 1,2 по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».**

Целью методических рекомендаций к выполнению контрольных работ №1, № 2 по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» является проверить навыки устной и письменной речи студентов, чтения, перевода, а так же самостоятельно приобретенные знания в области иностранного языка, подготовить базу для дальнейшего изучения иностранного языка в профессиональной сфере.

### **Общие положения по выполнению контрольных работ № 1,2.**

Контрольная работа по курсу «Иностранный язык в профессиональной сфере» предназначена для проверки степени усвоения студентами пройденного материала по данной дисциплине.

Контрольная работа выполняется после выполнения студентами практических заданий по дисциплине и их самостоятельной работы с рекомендованной преподавателем учебной литературой. Контрольная работа должна показать, что ее автор освоил фундаментальные знания в области современного иностранного языка.

Учебным планом по курсу «Иностранный язык в профессиональной сфере» на 1,2 курсах предусмотрено выполнение двух контрольных работ.

Контрольная работа содержит контрольные задания, решение которых предусматривает выбор из предлагаемого набора ответов правильного варианта (вариантов), а так ответы, которые необходимо найти самостоятельно.

В методических указаниях по курсу «Иностранный язык в профессиональной сфере» представлены 5 вариантов контрольных работ.

Начальная буква фамилии студента	№ варианта
А, Б, В, Г, Д	1
Е, Ж, З, И, К, Л	2
М, Н, О, П, Р	3
С, Т, У, Ф, Х	4

Выполненная и оформленная в соответствии с требованиями кафедры «Философия, история и право» контрольная работа сдается преподавателю для проверки.

В случае неверного решения контрольной работы студент должен подготовить и представить на кафедру повторную контрольную работу того варианта, который ему укажет преподаватель.

Правильно выполненные контрольные работы является допуском к экзамену.

### **Требования к оформлению контрольной работы**

- ✓ Текст контрольной работы выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 или прикрепляется в Информационно-образовательном портале Финуниверситета (ИОП)
- ✓ Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Полужирный шрифт для выделения названий структурных элементов работы, отдельных слов не используется.
- ✓ Номера страниц проставляют в середине нижнего поля листа, соблюдая сквозную нумерацию.
- ✓ Точка в номере страницы не ставится.
- ✓ Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляется. Нумерация начинается со второй страницы -«Содержание».
- ✓ Каждое задание и другие структурные элементы работы — содержание, список использованных источников — начинаются с новой страницы.
- ✓ Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в настоящем пособии.
- ✓ В заключительной части контрольной работы необходимо привести список использованных источников, содержащий не менее 5 учебных пособий, монографий и словарей.

✓ Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании контрольной работы и приводятся в следующем порядке:

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- источники на иностранном языке;
- Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзачного отступа. Объем контрольной работы не должен превышать 12 страниц формата А4 (шрифт 14, полуторный интервал). Образец оформления титульного листа приведен далее.

#### **Выполнение работы над ошибками:**

При получении проверенной контрольной работы необходимо ознакомиться с замечаниями рецензента, проанализировать ошибки и еще раз проработать учебный материал. После этого нужно сделать работу над ошибками. Все предложения, в которых были сделаны орфографические и грамматические ошибки или неточности перевода, нужно переписать. Необходимо показать выполненную работу над ошибками предварительно.

Выполненная и оформленная в соответствии с требованиями кафедры «Философия, история, право» контрольная работа прикрепляется в информационно-образовательном портале для проверки преподавателем.

## **Контрольная работа 1.**

### **Вариант 1**

#### **Exercise 1. Прочтите и переведите письменно текст 1.**

##### **What is management?**

You want me to explain what management is?

Well, I guess I can manage that! Actually, management as we understand it today is a fairly recent idea.

Most economists in the eighteenth and nineteenth centuries, for example, wrote about factors of production such as land, labour and capital, and about supply and demand, as if these were impersonal and objective economic forces which left no room for human action. An exception was Jean-Baptiste, who invented the term 'entrepreneur', the person who sees to use resources in more productive ways.

Entrepreneurs are people who are alert to so-far undiscovered profit opportunities. They perceive opportunities to commercialize new technologies and products that will serve the market better than it is currently being served by their competitors. They are happy to risk their own or other people's capital. They are frequently unconventional, innovative people. But entrepreneurship isn't the same as management, and most managers aren't entrepreneurs.

So, what's management?

Well, it's essentially a matter of organizing people. Managers, especially senior managers, have to set objectives for their organization, and then work out how to achieve them. This is true of the managers of business enterprises, government departments, educational institutions, and sports teams, although for government services, universities and so on we usually talk about administrators and administration rather than managers and management. Managers analyse the activities of the organization and the relations among them. They divide the work into distinct activities and then into individual jobs. They select people to manage these activities and perform the jobs. And they often need to make the people responsible for performing individual jobs which form effective teams. Managers have to be good at communication and motivation. They need to communicate the organization's objectives to the people responsible for attaining them. They have to motivate their staff to work well, to be productive, and to contribute something to the organization. They make decisions about pay and promotion. Managers also have to measure the performance of their staff, and to ensure that the objectives and performance targets set for the whole organization and for individual employees are reached. Furthermore, they have to train and develop their staff, so that their performance continues to improve. Some managers obviously perform these tasks better than others.



Most achievements and failures in business are the achievements or failures of individual managers.

**2. Ответьте письменно на вопросы по тексту:**

1. What are manager's duties?
2. Manager's duties differ depending on the type of organisation, don't they?
3. What personal qualities should a good manager possess?

**3. Вставьте из текста слова по смыслу.**

1. Managers should set specific ..... for their teams.
2. More women are ..... positions of power in public life.
3. Business letters don't have to be ..... and formal.
4. His great ..... is to make all the players into a united team.
5. When the ..... for a promotion come I want to be ready.
6. Internet connections through ..... phone lines are fairly slow.
7. .... between workers and management are generally good.
8. The new model will go into ..... next year.
9. The shoe factory has the largest number of ..... in this area.
10. Last year they sold twice as many computers as their .....

**Exercise 4. Find the English equivalents for the following word combinations:**

1. достаточно недавний
2. спрос и предложение
3. действия человека
4. нераскрытая выгода
5. рисковать своим капиталом

**Exercise 5. Сопоставьте слова (колонка А) с их синонимами (колонка В) и их антонимами (колонка С)**

column A	column B	column C
recent	apparently	customary
objective	creative	doubtfully
opportunity	separate	misfortune
commercialize	impartial	block
innovative	examine	buy
analyse	chance	silence
individual	current	neglect
communication	advance	old
promotion	advertise	together
obviously	conversation	subjective

**Вариант 2**

**1. Прочтите и переведите текст письменно**

**How to Promote a New Product & Marketing Activities**

Getting a new product out for customers to see and try out is the first step in selling that product successfully. Even the best product will do little good for the public if they do not know it exists. Therefore, business owners or marketing professionals must utilize various marketing techniques to guarantee that the right audience knows about the product and that they receive the knowledge as effectively as possible. Fortunately, there are a number of fairly simple marketing opportunities for spreading the word and ensuring sales.

**Step 1**

Offer promotional products. The majority of people love freebies, and creating an event at which you give away products is more likely to draw customers that might not otherwise have been interested. In addition, a promotional event creates an opportunity for you to send out a press release about the event - as well as the product

- and thus utilize the local media outlets, such as newspapers and news programs, for getting the word to the public.

**Step 2**

Order printed promotional material that shares information about the products. Printed promotional material can range from simple flyers to more elaborate pamphlets that detail product specifications. In addition, business cards can be an excellent marketing tool. If the company features one product in particular, the business card can note that the company is home of the product; or something along those lines, to keep the connection in

mind for customers. And be sure to hand out as many of these printed promotional items as possible, to reach the widest desired audience.

### Step 3

Create sample sizes of products and offer them to those who can review the products and offer feedback or a positive response. Focus on sending the samples to those with credibility in the industry, such as professionals or experts whose feedback will have more effect on convincing customers to try the product.

### Step 4

Collect testimonials from customers who have used and enjoyed the product. Testimonials can be a powerful tool for convincing potential customers to take the plunge, because they create the link between customers who trust the opinions of others like themselves. Suppose, for instance, that you have designed and are marketing a new range of hand lotion. Testimonials from customers can be powerful for persuading others to pass by more familiar names to use your product. What is more, testimonials that speak to specific cases such as reduced psoriasis or elimination of chapping on hands can help to convince others with similar concerns.

by Kristie Lorette, Demand Media

## **2. Ответьте на вопросы по тексту**

1. What are the reasons for getting a new product for customers to see and try?
2. What are the steps of promoting a new product?
3. What opportunities do promotional events create

## **3. Вставьте из текста слова по смыслу.**

1. We don't have enough books so you'll have to .....
2. .... of a new shampoo were distributed at the fair.
3. I finally managed to ..... her to go out for a drink with me.
4. The airport building had been constructed to FAA .....
5. Try to give each student some..... on the task.
6. We aim to offer good value and service to all our .....
7. It was a good concert - I enjoyed the last song .....

8. We must consider how best to ..... what resources we have.
9. Her arguments didn't .....everyone, but changes were made.
10. The hospital tries to ..... that people are seen quickly.

**Exercise 4. Переведите на английский язык:**

1. продавать успешно
2. получать знания
3. достаточно простой
4. в другом случае не заинтересованы
5. сказать слово публике
6. варьироваться от ... до
7. отличный инструмент
8. самая широкая аудитория
9. доверие в промышленности
10. собирать отзывы
11. похожие проблемы

**Exercise 5. Сопоставьте слова (колонка А) с их синонимами (колонкаВ) и их антонимами (колонка С)**

column A	column B	column C
guarantee	believe	gap
receive	great number	despised
spread	imposing	give
majority	specialist	strange
elaborate	proprietor	amateur
connection	wanted	doubt
desired	recognizable	break
expert	promise	usual
trust	link	renter
familiar	advance	minority

## **Контрольная работа 2**

### **Вариант 1**

**Exercise 1. Read the text and do exercises after it.**

#### **Organizations**

Organizations need to be understood and intelligently managed because they are an ever-present feature of modern life. When people gather together and formally agree to combine their efforts for a common purpose, an organization is the result. All organizations, whatever their purpose, have four characteristics: coordination of effort, common goal or purpose, division of labor, and hierarchy of authority. If one of these characteristics is absent, an organization does not exist. Coordination of efforts multiplies individual contributions. A common goal or purpose gives organization members a rallying point. By systematically dividing complex tasks into specialized jobs, an organization can efficiently use its human resources. Division of labor permits organization member to become more proficient by repeatedly doing the same specialized task. Organization theorists have defined authority as the right to direct the action of others. Without a recognized hierarchy of authority, coordination of effort is difficult, if not impossible, to achieve.

Organizational classifications aid systematic analysis and study of organizations. There is no universally accepted classification scheme among organization theorists. Two useful ways of classifying organizations are by purpose (by carrying out a wide range of purposes, they enable society as a whole to function) and technology. In regard to purpose, organizations can be classified as business, not-for-profit service, mutual benefit, or commonweal. In regard to technology, there are long-linked (assembly lines), mediating (commercial banks, insurance companies, telephone companies, etc), and intensive technologies (hospitals). Each of these technologies has characteristic strengths and weaknesses.

There are both traditional and modern views of organizations. Traditionalists such as Fayol, Taylor, and Weber subscribed to closed-system thinking by ignoring the impact of environmental forces. Modern organization theorists prefer open-system thinking because it realistically includes organizations' environmental dependency. Early management writers proposed tightly controlled authoritarian organizations. Max Weber, a German sociologist, applied the label bureaucracy to his formula for the most rationally efficient type of organization. Bureaucracies are characterized by their division of labor, hierarchy of authority, framework of rules, and impersonality. Unfortunately, in actual practice, bureaucracy has become a synonym for a red tape and inefficiency. The answer to this bureaucratic paradox is to understand that bureaucracy is a matter of degree. When bureaucratic characteristics, which are present in all organizations, are carried to an extreme, efficiency gives way to inefficiency.

Barnard's acceptance theory of authority and growing environmental complexity and uncertainty questioned traditional organization theory. Open-system thinking became a promising alternative because it was useful in explaining the necessity of creating flexible and adaptable rather than rigid organizations. Although the analogy between natural systems and human social systems (organizations) is an imperfect one, there are important parallels. Organizations, like all open systems, are unique because of their interaction with the environment, equifinality (reaching the same result by different means), synergy, and dynamic equilibrium.

**Exercise 2. Match the words with the definitions:**

1. Hierarchy	a. Help or assistance
2. Contribution	b. Achieving maximum productivity with minimum wasted effort
3. Rallying	c. A system in which members of an organization or society are ranked according to relative status.
4. Efficient	d. Not able to be changed or adapted
5. Proficient	e. Competent or skilled in doing or using something
6. Aid	f. Held in common by two or more sides
7. Mutual	g. A system of government in which most of the important decisions are taken by state officials rather than by elected representatives
8. Bureaucracy	h. Having the effect of calling people to action
9. Paradox	i. Participation in smth.
10. Rigid	j. A seemingly absurd statement which may prove to be well founded or true

**Exercise 3. Decide if the statements are true (T) or false (F):**

1. Organizations should be managed carefully in order to be profitable.
2. All organizations have five main characteristics.
3. Division of labor helps to use organization's human resources efficiently.
4. It is hard to achieve coordination of effort without a recognized hierarchy of authority.
5. There is a clear universally accepted classification scheme among organization theorists.

**Exercise 4. Complete the sentences with the verbs from the box. Use the right form.**

manage combine divide use become permit recognize achieve ignore create
--

1. We have designed a new product which\_\_the benefits of a hairspray and a gel.
2. While these tasks can be\_\_, it is difficult to do so effectively and in a timely manner.
3. Divorce\_\_only problems for children.
4. Write a poem\_\_key words in the story and read it out to others.
5. The edges of the job are beginning to\_\_\_\_clear, and it's all terribly exciting.
6. They both were dressed like fashion models and wore so much makeup you hardly\_\_\_\_them.
7. The law \_\_\_\_\_ smoke.
8. We\_\_\_\_\_significant results in reducing crime and the fear of crime.
9. Sadly, despite complaints, Tesco takes no notice and continues\_\_\_\_the public.
10. Consumer magazines can be \_\_\_\_\_ into a number of categories.

**Exercise 5. Ask questions to the given answers:**

1. \_\_\_\_\_?

Answer: Organizations need to be understood and intelligently managed because they are an ever-present feature of modern life.

2. \_\_\_\_\_?

Answer: Open-system thinking became a promising alternative because it was useful in explaining the necessity of creating flexible and adaptable organizations.

3. \_\_\_\_\_?

Answer: Organizations are unique because of their interaction with the environment, equifinality, synergy, and dynamic equilibrium.

4. \_\_\_\_\_?

Answer: Modern organization theorists prefer open-system thinking.

5. \_\_\_\_\_?

Answer: Early management writers proposed tightly controlled authoritarian organizations.

**Exercise 6.** Match adjectives and nouns to make the phrases from the text:

1) modern	a) organizations
2) common	a) complexity
3) individual	b) life
4) specialized	c) purpose
5) mutual	d) task
6) traditional	e) theory
7) rigid	f) benefit
8) social	g) systems
9) dynamic	h) contributions
10) environmental	i) equilibrium



## **Вариант 2**

### **Exercise1. Read the text and do exercises after it.**

#### **Motivation**

Motivation refers to psychological process that gives behavior purpose and direction. It is an important area of study for managers because it helps them better understand our most valuable resource, people. (Realistically, motivation is just one of many explanations of work behavior, such as one's knowledge and emotional state and organizational factors.) Even though the employees in one study ranked "interesting work" the highest among the things they wanted from their jobs, their supervisors believed that they wanted "good wages" above all else. This type of misperception of employees' needs can cripple a motivation program. Pollster D.Yankelovich contends that traditional motivation tools such as fear, money, strict supervision, and the work ethic are inappropriate for nearly half of today's labor force in the USA.

Among alternative motivation theories, Maslow's needs hierarchy theory, Herzberg's two-factor theory, and expectancy theory stand out as particularly relevant for managers. According to Maslow's message, people always have needs, and when one need is relatively fulfilled, others emerge in a predictable sequence to take its place. His five-level needs hierarchy, although empirically criticized, makes it clear to managers that people are motivated by emerging rather than fulfilled needs. Assuming that job satisfaction and performance are positively related, Herzberg believes that the most that wages and working conditions can do is eliminate sources of dissatisfaction. According to Herzberg, the key to true satisfaction and motivation is an enriched job that provides an opportunity for achievement, responsibility, and personal growth. Expectancy theory is based on the idea that the strength of one's motivation to work is the product of perceived probabilities of acquiring personally valued rewards. Both effort-performance ("What are my chances of getting the job done if I put out the necessary effort?") and performance-reward ("What are my chances of getting the rewards I value if I satisfactorily complete the job?") probabilities are important to expectancy theory.

Depending on how it is designed, a job can either hamper or promote personal growth and satisfaction. Although historically a key to higher productivity, specialization of labor has been associated with costly human problems in recent years. Managers have the options of fitting people to jobs or fitting jobs to people when attempting to counter the specialization-of-labor dilemma. The first option includes realistic job previews (honest explanations of what a job actually involves), job rotation( periodically moving people from one specialized job to another), and limited exposure (establishing a challenging but fair daily performance standard, and letting employees go home when it is reached). Managers who pursue the second

option, fitting jobs to people, can either enlarge (combine two or more tasks into a single job) or enrich (redesign a job to increase its motivating potential) jobs. Job enrichment vertically loads jobs to meet individual needs for responsibility and knowledge of results. Personal desire for growth and a supportive climate are required for successful job enrichment. Both extrinsic (externally granted) and intrinsic (self-granted) rewards, when properly administered, can have a positive impact on performance and satisfaction.

**Exercise 2. Match the words or phrases with the definitions:**

1) cripple	a) Not suitable or proper in the circumstances
2) sequence	b) A particular order in which related things follow each other
3) misperception	c) The process of developing physically, mentally, or spiritually
4) supervision	d) Causes evere and disabling damage
5) inappropriate	e) A wrong or incorrect understanding
6) achievement	f) Administration
7) personal growth	g) The action of placing oneself at risk of financial losses
8) to hamper	h) A thing done successfully with effort, skill, or courage
9) exposure	i) To slow down

**Exercise 3. Decide if the statements are true (T) or false (F):**

1. Motivation is an important area of study for managers because it helps them to climb the career ladder.
2. Employees value 'an interesting work' the most among the things they want from their job.
3. Fear, money, strict supervision, and the work ethic are the traditional motivation tools.
4. Maslow is the author of the expectancy theory.
5. According to Herzberg, wages and working conditions are the key to true satisfaction and motivation.

**Exercise 4. Complete the sentences with the verbs from the box. Use the right form.**

rank believe fulfil eliminate enrich provide reward include fit require

1. Maintaining clarity of thought and affirmation of purpose      constant effort.
2. Because of the increased usage of the Internet for transacting business, students were asked      their understanding of e-commerce.
3. By destroying trees and killing animals man may be able      his short-term desires, but he was causing a few irreversible problems in the long run.
4. Some 23 per cent      that smoking keeps down weight.
5. You share your wisdom and experience with others and      the quality of your work and relationships.
6. The FBI's documents      no hint as to how someone mistakenly put on can get himself removed.
7. The only way to defeat terrorism as a threat to our way of life is to stop it,      it and destroy it where it grows.
8. The group is active in repairing schools and      educational supplies.
9. The engineer who supervised the work      with the MBE.
10. We have a large range of picture frames of all shapes and sizes      any photo.

**Exercise 5. Ask questions to the given answers:**

1. \_\_\_\_\_?

Answer: Motivation refers to psychological process.

2. \_\_\_\_\_?

Answer: It is an important area of study for managers because it helps them better understand our most valuable resource.

3. \_\_\_\_\_?

Answer: The supervisors believed that the employees wanted “good wages” above all.

4. \_\_\_\_\_?

Answer: Maslow’s needs hierarchy theory, Herzberg’s two-factor theory, and expectancy theory stand out as particularly relevant for managers.

5. \_\_\_\_\_?

Answer: The key to true satisfaction and motivation is an enriched job that provides an opportunity for achievement, responsibility, and personal growth.

**Exercise 6. Match adjectives and nouns to make the phrases from the text:**

1) emotional	a) state
2) good	b) years
3) motivation	c) exposure
4) working	d) impact
5) personal	e) growth
6) recent	f) program
7) limited	g) wages
8) motivating	h) potential
9) supportive	i) conditions
10) positive	j) climate

*Пример оформления титульного листа контрольной работы*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финансовый университет)

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Философии, истории и права»

38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1(2)**  
**по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»**

Вариант \_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

курс

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
(уч. степень.,  
должность И.О.Ф.)

Краснодар 2021

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

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

1. Microsoft Windows 7 Professional
2. Microsoft Office 2010 Pro
3. Антивирус ESET Endpoint Security
4. Project Expert 7

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

- 1 Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- 2 Информационно-правовая система «Гарант-аэро». URL: <http://www.garant.ru>

### **11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены**

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Краснодарского филиала Финансового университета.

Электронная информационно-образовательная среда Финансового университета обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, к указаниям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах. По дисциплине «Иностранный

язык в профессиональной сфере» в ИОП представлены следующие виды информационных ресурсов:

- аннотации дисциплины;
- мультимедийные презентации по всем темам курса;
- методический материал;
- рабочие программы дисциплины.

Источник - <https://portal.fa.ru/Catalog?MenuId=Catalog>

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

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

Материально-техническая база Краснодарского филиала Финансового университета соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.