**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. УТВЕРЖДЕНО 2. Председатель УМК, 3. и.о. проректора по учебной работе 4. канд. пед. наук. А.С. Солнцева 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. «21» июня 2022 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Б1.В.11**

Направление подготовки

**38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**ОПОП:** *«Менеджмент организации»*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

очная

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Декан социально-педагогического факультета, канд.психол.наук., доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Дерючева  «21» июня 2022 г. | |  | | Программа рассмотрена и  одобрена на заседании  кафедры (протокол № 7 от  30 марта 2022 г.)  Завкафедрой к.п.н., доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Шнайдер | |
|  | |  | |  | |

**Малаховка, 2022**

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки «Менеджмент» 38.03.02, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970. (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449).

**Составители рабочей программы:**

Н.А. Шнайдер, к.п.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.А.Спасова, ст. преподаватель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Рецензенты:**

К.С.Дунаев доктор пед. наук, профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.В.Буторин, к.п.н., доцент

Ссылки на используемые в разработке РПД дисциплины профессиональные стандарты (в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ПС | Профессиональный стандарт | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ | Аббрев. исп. в РПД |
| 08 Финансы и экономика | | | |
| 08.006 | ["Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"](http://internet.garant.ru/document/redirect/72232870/0) | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2015 г. N 236н | СВК |

**1. Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:**

УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Планируемые результаты обучения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Знать/ Уметь/Владеть** | **Соотнесенные профессиональные стандарты** | **Формируемые компетенции** |
| ***Знания:***  -основ делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций | **08.006 СВК**  Не используется | **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| ***Умения:***  -организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | **08.006 СВК**  Не используется | **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| ***Навыки:***  навыки делового общения: публичных выступлений, ведения переговоров,  совещаний, осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций | **08.006 СВК**  Не используется | **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык»относится к вариативной части ОП.

В соответствии с учебным планом дисциплина «Деловой иностранный язык»изучается в 4 семестре. Объем дисциплины – 144 часа. Вид промежуточной аттестации – экзамен.

1. **Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | Всего часов | Семестры |
| **4** |
| **Контактная работа преподавателей с обучающимися** | **56** | **56** |
| В том числе: |  |  |
| Практические занятия | **54** | **54** |
| Консультация | **2** | **2** |
| **Самостоятельная работа (всего)** | **70** | **70** |
| Контроль | **18** | **18** |
| Вид промежуточной аттестации | **экзамен** | **экзамен** |
| Общая трудоемкость часы  зачетные единицы | **144** | **144** |
| **4** | **4** |

1. **Содержание дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема (раздел) | Содержание раздела | Всего часов |
|
| 1. | Английский язык в мире бизнеса | Английский язык - официальный язык Великобритании, США, Канада, Австралии, Новой Зеландии;  Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств; | 14 |
| 2. | Деловая переписка/ деловое общение | Знакомство с деловой документацией: деловое письмо, резюме, CV, мемо, заявление, запрос в сфере бизнеса.  Знакомство с речевыми формулами, формулами вежливости в сфере бизнеса;  Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств; | 20 |
| 3. | Путешествие | Знакомство, представление. Транспорт. Таможня. Город. Гостиница. Деловые переговоры. Бизнес- командировка. Первая медицинская помощь. Еда. Покупки. Досуг;  Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств; | 24 |
| 4. | Профессиональное обучение | Система профессионального обучения в странах Запада;  Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств; | 18 |
| 5. | Выбор карьеры | Моя будущая профессия.  Выбор профессии.  Прием на работу.  Кадровая политика  Заявление о приеме,  резюме, CV;  Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств; | 24 |
| 6. | Менеджмент как профессия | Менеджмент как профессия. Структура организации.  Профессия менеджера. Проведение деловых совещаний. Управление людскими ресурсами. Анализ коммуникационных процессов в организации;  Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств; | 24 |
|  | Консультация |  | 2 |
|  | Контроль |  | 18 |
|  | Итого |  | **144** |

1. **Разделы дисциплин и виды учебной работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Практ.  занятия | СРС | Всего |
| 1. | Английский язык в мире бизнеса | 4 | 10 | 14 |
| 2. | Деловая переписка/ деловое общение | 8 | 12 | 20 |
| 3. | Путешествие | 12 | 12 | 24 |
| 4. | Профессиональное обучение | 6 | 12 | 18 |
| 5. | Выбор карьеры | 12 | 12 | 24 |
| 6. | Менеджмент как профессия | 12 | 12 | 24 |
|  | Консультация | 2 |  | 2 |
|  | Контроль |  | 18 | 18 |
|  | Всего | **56** | **88** | **144** |

**6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**6.1.Основная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| 1. | Агабекян, И. П. Английский для менеджеров : учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Изд. 12-е, стер. - Ростов на Дону : Феникс, 2013. - 414 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 407. - ISBN 978-5-222-20066-7 : 259.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 40 | - |
| 2. | Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 c. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 3. | Муртазина, Г. Х. Связи с общественностью в сфере физической культуры и спорта : учебное пособие / Г. Х. Муртазина ; НГУ им. П. Ф. Лесгафта. - Санкт-Петербург, 2018. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 4. | Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под редакцией Л. К. Раицкая. — Москва : Аспект Пресс, 2015. — 528 c. — ISBN 978-5-7567-0764-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — [URL: http://www.iprbookshop.ru/56794.html](URL:%20http://www.iprbookshop.ru/56794.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 5. | Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - 160.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 50 | - |
| 6. | Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 7. | Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 c. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html> (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 8. | Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М. М. Филиппова. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 c. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/13340.html](http://www.iprbookshop.ru/13340.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 9 | Черемисова, И. В. Методические рекомендации и тексты для самостоятельной работы студентов по "психологии менеджмента" : учебно-методическое пособие / И. В. Черемисова ; ВГАФК. - Волгоград, 2014. - Библиогр.: с. 309-310. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 10 | Шарков, Ф.И.  Деловые коммуникации : учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. – 221 с. : ил. – (Бакалавриат). – Библиогр.: с. 196-198. – ISBN 978-5-406-04168-0 : 883.00 | 43 |  |
| 11. | Шнайдер, Н. А. Деловой английский : учебно-методическое пособие для студентов вузов физической культуры / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - Библиогр.: с. 78. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 160 | 10 |
| 12 | Шнайдер, Н. А. Management. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - 207 с. : табл. - Библиогр.: с. 203-204. - 73.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 50 | 5 |
| 13 | Шнайдер, Н. А. . Management. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - Библиогр.: с. 203-204. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru) (дата обращения: 09.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

6.2.**Дополнительная литература**

| №  п/п | Наименование издания | Кол-во экземпляров | |
| --- | --- | --- | --- |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/63929.html](http://www.iprbookshop.ru/63929.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 2. | Добрынина, Н.Г.  Как правильно составить деловой документ на английском языке : учебное пособие. / Н.Г. Добрынина – М.: Проспект, 2010. – 104 с. | 1 |  |
| 3. | Дроздова, Т.Ю.  Повседневный английский: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова – 7-е изд. – СПб.: Антология, 2007. – 592 с.: ил. – Библиогр.: с. 592. – ISBN 978-5-94962-133-2: 120.00. | 50 |  |
| 4. | Зеленский, В. В. Толковый словарь по аналитической психологии (с английскими и немецкими эквивалентами) / В. В. Зеленский. — Москва : Когито-Центр, 2008. — 336 c. — ISBN 978-5-89353-234-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/3918.html](http://www.iprbookshop.ru/3918.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 5. | Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие для вузов/И.А.Мальханова. -6-е изд., испр. И доп. – М:Академический проект, 2008. – 246 с. | 250 |  |
| 6. | Переводчик англо-русский, русско-английский (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – М.: ПРОМТ, 2006. – 440.65. | 1 | 1 |
| 7. | Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (Мультимедия). – М.: 1С-Паблишинг, 2006. – Электрон. Дан. – 390.84. | 2 |  |
| 8. | Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/16673.html](http://www.iprbookshop.ru/16673.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 9 | Шнайдер Н. А. Деловой английский : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 10. | Шнайдер, Н. А. Времена английского глагола : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 16.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 11. | Шнайдер, Н. А. Модальные глаголы и их эквиваленты в английском языке : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 16.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 12. | Шнайдер, Н. А. Английское произношение : учебное пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — [URL: http://lib.mgafk.ru](URL:%20http://lib.mgafk.ru%20) (дата обращения: 16.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

**7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет». Информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных:**

1. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
2. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>
5. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://rucont.ru/>
6. Министерство образования и науки Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
10. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
11. **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**8.1 Учебные аудитории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
| ауд. 301 | лекции, практические занятия | компьютер, экран, доска, телевизор, DVD-плеер |
| ауд. 307 | практические занятия | телевизор, DVD-плеер |

**8.2. Программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий Microsoft Office.

Для контроля знаний обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении» разработанной ЗАО «РАМЭК-ВС»

**8.3 Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья** осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Для данной категории обучающихся обеспечен беспрепятственный доступ в учебные помещения Академии. Созданы следующие специальные условия:

*8.3.1.для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:*

*-* обеспечен доступ обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими к зданиям Академии;

- электронный видео увеличитель "ONYX Deskset HD 22 (в полной комплектации);

**-** портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи;

**-** принтер Брайля;

**-** портативное устройство для чтения и увеличения.

*8.3.2 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:*

*-* акустическая система Front Row to Go в комплекте (системы свободного звукового поля);

*-* «ElBrailleW14J G2;

**-** FM- приёмник ARC с индукционной петлей;

- FM-передатчик AMIGO T31;

- радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ- 2-1 (заушный индуктор и индукционная петля).

*8.3.3.для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:*

*-* автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением ОДА и ДЦП (ауд. №№ 120, 122).

*Приложение к рабочей программе дисциплины*

«Деловой иностранный язык»

**Министерство спорта Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

УТВЕРЖДЕНО

решением Учебно-методической комиссии

протокол № 6/22 от «21» июня 2022 г.

Председатель УМК,

и. о. проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Солнцева

**Фонд оценочных средств**

**по дисциплине**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Б1.В.11**

**Направление подготовки**

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**ОП: «Менеджмент организации»**

**Квалификация выпускника – бакалавр**

**Форма обучения ОЧНАЯ**

|  |
| --- |
|  |

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

протокол № 7 от

30 марта 2022 г

Зав. кафедрой к.п.н., доцент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шнайдер Н.А

Малаховка, 2022 год

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. **Паспорт фонда оценочных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции** | **Трудовые функции (при наличии)** | **Индикаторы достижений** |
| **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном  (ых) языке(ах) | **Трудовые действия:**  **СВК**  **Не используется** | ***Имеет опыт:***  делового общения:  публичных выступлений,  ведения переговоров,  проведения совещаний,  осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций |
| **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном  (ых) языке(ах) | **Необходимые знания:**  **СВК**  **Не используется** | ***Знает:***  основы делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний; осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций |
| **УК-4**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном  (ых) языке(ах) | **Необходимые умения:**  **СВК**  **Не используется** | ***Умеет:***  организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) |

1. ***Промежуточная аттестация*** – оценивание учебных достижений студента по дисциплине. Проводится в конце изучения данной дисциплины. Форма аттестации - экзамен.

***2.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации***

***Экзаменационные билеты***

Каждый экзаменационный билет включает два письменных и два устных задания.

**Экзаменационный билет № 1.**

1. *Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**ENGLISH IS THE GLOBAL LANGUAGE OF BUSINESS**

Ready or not, English is now the global language of business. More and more multinational companies are mandating English as the common corporate language—Airbus, Daimler-Chrysler, Fast Retailing, Nokia, Renault, Samsung, SAP, Technicolor, and Microsoft in Beijing, to name a few—in an attempt to facilitate communication and performance across geographically diverse functions and business endeavors.

Adopting a common mode of speech isn’t just a good idea; it’s a must, even for an American company with operations overseas, for instance, or a French company focused on domestic customers. Imagine that a group of salespeople from a company’s Paris headquarters get together for a meeting. Why would you care whether they all could speak English? Now consider that the same group goes on a sales call to a company also based in Paris, not realizing that the potential customer would be bringing in employees from other locations who didn’t speak French. This happened at one company I worked with. Sitting together in Paris, employees of those two French companies couldn’t close a deal because the people in the room couldn’t communicate. It was a shocking wake-up call, and the company soon adopted an English corporate language strategy.

Adopting a global language policy is not easy, and companies invariably stumble along the way. It’s radical, and it’s almost certain to meet with staunch resistance from employees. Many may feel at a disadvantage if their English isn’t as good as others’, team dynamics and performance can suffer, and national pride can get in the way. But to survive and thrive in a global economy, companies must overcome language barriers—and English will almost always be the common ground, at least for now.

The fastest-spreading language in human history, English is spoken at a useful level by some 1.75 billion people worldwide—that’s one in every four of us. There are close to 385 million native speakers in countries like the U.S. and Australia, about a billion fluent speakers in formerly colonized nations such as India and Nigeria, and millions of people around the world who’ve studied it as a second language. An estimated 565 million people use it on the internet.

The benefits of “Englishnization,” are significant; however, relatively few companies have systematically implemented an English-language policy with sustained results.

2. *Подготовьте образец делового письма.*

3.*Выполните задание по теме «Деловое общение».*

*Переведите пропущенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки.*

Диалог 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Фирма “Грин и Ко”. Чем могу помочь? |
| —Could I speak to Mr Green, please? |  |
| —Good afternoon. I'm Mr Cane's secretary. I'm phon­ing you to confirm your appointment for Monday morning 10 o'clock. |  |
|  | — Спасибо. Я обязательно буду. Передайте большой привет г-ну Кейну. |

Диалог 2.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, Mr Green's office. What can I do for you? |  |
|  | — Я бы хотел поговорить с  г-ном Грином, пожалуйста! |

Диалог 3.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, this is Mr Green's secretary. What can I do for you? |  |
|  | — Не могу ли я поговорить с г-ном Грином? |
| — I’m putting you through. Go ahead, please. |  |
|  | — Г-н Грин? Алло... |

4. *Выполните устное задание по теме «Путешествие»*

*Составьте диалоги по предложенным ситуациям.*

1. Ваш знакомый пригласил вас пойти с ним в гости на вечер. Вы с удовольствием согласились, и вот он представляет вас хозяину дома. Поздоровайтесь и скажите, что рады с ним познакомиться. Вам хочется сказать ему что-нибудь приятное, скажите, что у него красивый дом. Вечер удался на славу. Уходя, поблагодарите хозяина за хорошо проведенное время и попрощайтесь.

**Экзаменационный билет № 2.**

*1. Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**VOCATIONAL EDUCATION IN THE USA**

Vocational education is education that prepares people to work in a [trade](https://en.wikipedia.org/wiki/Tradesman" \o "Tradesman), a [craft](https://en.wikipedia.org/wiki/Artisan" \o "Artisan), as a [technician](https://en.wikipedia.org/wiki/Technician" \o "Technician), or in support roles in professions such as [engineering](https://en.wikipedia.org/wiki/Engineering" \o "Engineering), [accountancy](https://en.wikipedia.org/wiki/Accountancy" \o "Accountancy), [nursing](https://en.wikipedia.org/wiki/Nursing" \o "Nursing), [medicine](https://en.wikipedia.org/wiki/Medicine" \o "Medicine), [architecture](https://en.wikipedia.org/wiki/Architecture" \o "Architecture), or [law](https://en.wikipedia.org/wiki/Law" \o "Law). Craft vocations are usually based on manual or practical activities and are traditionally non-[academic](https://en.wikipedia.org/wiki/Academics" \o "Academics) but related to a specific trade or [occupation](https://en.wikipedia.org/wiki/Employment" \o "Employment). Vocational education is sometimes referred to as *career education* or *technical education*.

Vocational education can take place at the [secondary](https://en.wikipedia.org/wiki/Secondary_education" \o "Secondary education), [post-secondary](https://en.wikipedia.org/wiki/Post-secondary_education" \o "Post-secondary education), [further education](https://en.wikipedia.org/wiki/Further_education" \o "Further education), and [higher education](https://en.wikipedia.org/wiki/Higher_education" \o "Higher education) level; and can interact with the [apprenticeship](https://en.wikipedia.org/wiki/Apprenticeship" \o "Apprenticeship) system. At the post-secondary level, vocational education is often provided by highly specialized [trade](https://en.wikipedia.org/wiki/Trade_school" \o "Trade school) and [Technical schools](https://en.wikipedia.org/wiki/Technical_school" \o "Technical school).

Until recently, almost all vocational education took place in the classroom, or on the job site, with students learning trade skills and trade theory from accredited professors or established professionals. However, online vocational education has grown in popularity, and made it easier than ever for students to learn various trade skills and soft skills from established professionals in the industry.

A vocational university, sometimes called professional university, applied technological university, college of higher vocational studies or university of applied sciences, is an institution of [higher education](https://en.wikipedia.org/wiki/Higher_education" \o "Higher education) and sometimes [research](https://en.wikipedia.org/wiki/Research" \o "Research), which provides both [tertiary](https://en.wikipedia.org/wiki/Tertiary_education" \o "Tertiary education) and sometimes [quaternary education](https://en.wikipedia.org/wiki/Quaternary_education" \o "Quaternary education) and grants [academic degrees](https://en.wikipedia.org/wiki/Academic_degree" \o "Academic degree) at all levels ([bachelor](https://en.wikipedia.org/wiki/Bachelor_degree" \o "Bachelor degree), [master](https://en.wikipedia.org/wiki/Master_degree" \o "Master degree), and sometimes [doctorate](https://en.wikipedia.org/wiki/Doctorate_degree" \o "Doctorate degree)) in a variety of subjects.

In some countries, a vocational university more precisely grants [professional degrees](https://en.wikipedia.org/wiki/Professional_degree" \o "Professional degree) like professional bachelor's degree, Professional master's degree and Professional doctorates. The term is not officially used in many countries and an assignment to a certain type of university in a certain country's educational system is therefore difficult. The UK once had a very extensive vocational university sector with its polytechnic system dating back to the mid 19th century. Vocational universities are often regulated and funded differently (for example, by the local government rather than the state) from research-focused universities, and the degrees granted are not necessarily interchangeable.

*2. Подготовьте образец академического резюме.*

3. *Выполните задание по теме «Деловое общение».*

*Переведите пропущенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки*

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Я могу поговорить с г-ном Грином? |
|  | — Кто звонит? |
|  | — Звонит г-н Зимин. |
|  | — Подож­дите одну минуту. |
|  | —Г-н Грин будет говорить с Вами сейчас |
|  | — Вы подождете? |
|  | — Да, я подожду. |

4. *Выполните устное задание по теме «Путешествие»*

*Вы разговариваете с другим пассажиром*

You: Простите, вы не могли бы мне помочь?

Passenger: Yes, certainly. What’s the problem?

You: Где я могу разменять деньги и выпить чашку кофе?

Passenger: Oh, the bank is over there near the information and the coffee bar is downstairs.

You: Извините, не могли бы вы говорить медленнее?

Passenger: I see…

*Вы разговариваете с таможенником*

You: Здравствуйте.

Customs officer: Hello. Is this your luggage, sir?

You: Да, а это моя декларация.

Customs officer: Have you got anything to declare?

You: Нет, мне нечего заявить в декларации.

Customs officer: Have you got any currency?

You: У меня есть 500 долларов.

Customs officer: OK. Put all your hand- luggage on the belt, please.

You: У меня две сумки.

Customs officer: Thank you.

You: Спасибо.

**Экзаменационный билет № 3.**

*1. Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**HUMAN RESOURCES ADMINISTRATION**

A distinctive approach to employment administration which seeks to achieve competitive advantage through the strategic deployment of a highly committed and capable workforce, using an array of cultural, structural and personnel techniques.

In wide terms the profession of an HR is to watch people's performance and behaviour in an organization and the relationships between staff and how that could affect the performance in work.

HRM professional has to do with many things in an organization from training staff, to designing jobs that are needed in an organization to recruitment and rewarding staff.

HR as a profession contains to prepare an HRP (Human Resource Planning)

A HRP is the process for identifying an organization's current and future human resource requirements, developing and implementing plans to meet these requirements and monitoring their overall effectiveness.

HRM (Human Resource Administration) is a profession in a high extent as a Human Resource Manager is responsible for recruitment and selection of employees and as well analyzing a job in an organization. For example in an organization which produces shoes. For example in marks& Spencer's they have a general recruitment team who manage all store and head office recruitment. There is a breakdown in small groups that each one of them is responsible of and the roles they roles available within them. The recruitment teams are in different sections of the organization: Recruitment; Learning; HR administration; Payroll; Pensions.

HR as a profession has roles over the years. In terms of profession there are more needs for this profession as the years go by. Leaders are responsible for reading the HR function in order to improve its credibility. The most important and difficult think in HR is the Human Resource Planning.

There are particularly important differences in terms of process and purpose. In human resource planning the manager is concerned with motivating people - a process in which costs, numbers, control and systems interact to play a part.

**Job analysis for HR**

Job analysis is a step by step process of gathering information about a job and by identifying the skills, the duties that are required in an organization. This is for various uses from seeing if a job is still required until training and development of staff. The method that a job analysis is conducted are from observation to interviews and questionnaires.

The main reasons that a job analysis is being conducted in HRM are because lots of information are gathered and can have a great impact in lots of functions of HRM.

*2. Подготовьте образец CV.*

*3. Выполните задание по теме «Деловое общение».*

*Переведите предложенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Могу я поговорить с г-ном Брауном? |
|  | — Г-н Браун сейчас на совещании. |
|  | — Если г-на Брауна нет на месте сейчас, не могу ли я поговорить с кем-либо еще? |
|  | —Не могли бы Вы передать ему, что звонил г-н Попов? |
|  | —Да, конечно (обязательно). Разрешите мне записать Ваш номер. |

4. *Выполните устное задание по теме «Путешествие»*

1. Вы вышли из здания аэропорта. Извинитесь и спросите у полицейского, как попасть в центр города. Он отвечает вам, что придется ехать на автобусе. Выясните, где автобусная остановка. Выслушайте ответ и поблагодарите полицейского.
2. Вы в центре города. Извинитесь и спросите у прохожего, где находится центральная площадь. Попросите его говорить медленнее. Выясните, есть ли на центральной площади торговый центр. Получив утвердительный ответ, спросите, идет ли до центральной площади автобус. Уточните, где остановка и поблагодарите прохожего.

**Экзаменационный билет № 4.**

***1.*** *Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**SALARIES AND WAGES IN DIFFERENT COUNTRIES**

An intriguing book *World paychecks: who makes what, where and why,* makes some interesting international comparisons. In Japan, for example, teachers earn far less than factory workers, but in Denmark they are near the top of the wages scale. A New York rubbish collector makes three times as much as an Indian army general. A German bus driver gets double the pay packet of a British bus driver. In China some university teachers earn as much as government ministers, but Chinese newspaper and television journalists are the most poorly paid ones in the world. And so on.

In part, says the writer, this is because of the law of supply and demand. New York rubbish collectors are well paid because it is hard to find enough people who want to do the job, and in India generals do badly because everyone (well, almost everyone) wants to be a general. But other facts – whether having a certain job makes you famous, for example – also make a difference.

It may interest you to know that the President of the United States earns three times what the Prime Minister of Britain does, but that the Prime Ministers of India and China get only about £40 a week. I leave you to draw your own conclusions.

One of the other interesting bits of information in the book is that Britain pays its civil servants (the people who are paid to help the government run things like the tax system and the post office) more than America and most of Europe. Don't ask me who decides these things: no one asked for my opinion.

*2. Подготовьте образец мемо.*

*3. Выполните задание по теме «Деловое общение».*

*Переведите пропущенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки*

|  |  |
| --- | --- |
| —Is Mr White in, please? |  |
|  | — Да. Кто говорит (звонит)? |
| —This is Bondarev. Good morning. |  |
|  | — А, доброе утро, г-н Бондарев. Говорите. |
| —Mr White? |  |
|  | Слушаю. Доброе утро, г-н Бондарев. |
| —Good morning. Could we meet tomorrow morning? |  |
|  | — Одну минутку. 11 часов Вас устраивает, г-н Бондарев? |
| —It's all right with me. |  |
|  | — Тогда до встречи в 11 часов. До свидания! |
| —I'm looking forward to meeting you. Goodbye. |  |

*4. Выполните устное задание по теме «Путешествие»*

Вы приехали в Англию на месяц и решили снять комнату в частном доме. По объявлению вы нашли этот дом. Дверь вам открыл хозяин. Поздоровайтесь. Объясните, что хотели бы снять комнату в этом доме. Хозяин говорит, что у него есть две комнаты. Скажите, что вам нужна набольшая уютная комната на месяц. Не забудьте, что вам нужна комната с телевизором и холодильником. Вы собираетесь готовить сами, поэтому вам нужна и небольшая кухня. И, конечно же, вы бы хотели иметь свою ванную или душ. Хозяин говорит, что такая комната у него есть. Комната вам нравится. Спросите, сколько она будет стоить. Цена вас устраивает. Скажите об этом хозяину и объясните, в какой период времени вы будете жить в его доме. Скажите, что заплатите вперёд и расплатитесь наличными. Поблагодарите хозяина и попрощайтесь.

**Экзаменационный билет № 5.**

***1.*** *Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**SCHOOLING IN BRITAIN**

Compulsory schooling in Britain lasts 11 years, from the age of 5 to 16.

Some general education subjects like Physical Education (PE), Home Economics for girls, and Technical subjects for boys, General Science, Computers play an important part in education.

After the age of 16 a growing number of school students are staying on at school, some until 18 or 19, the age of entry into higher education in universities, Polytechnics or colleges. Schools in Britain provide careers guidance. A specially trained person called careers advisor, or careers officer (counselor), helps school students to decide what job they want to do and how they can achieve it. British university courses are rather short, generally lasting for 3 years. The cost of education/training depends on the college or university and speciality which one chooses.

But some pupils want to stay on at school after taking their GCSE (The General Certificate of Secondary Education), to prepare for a vocational course or for work. Then they have to take the CPV exami­nation which means the Certificate of Pre-Vocational Education.

One can hardly say that high-quality secondary education is provid­ed for all in Britain. If you are a working-class child at school today, the chance of your reaching the second year of a sixth-form course is prob­ably less than that for the child of a professional parent. Besides, gov­ernment cuts on school spending caused many difficulties.

Many children in Britain earn pocket money. But it is against the law for children in Britain to work more than two hours on a schoolday. Jobs such as delivering daily newspapers or working in shops and supermar­kets on Saturdays (when they can work longer hours) are popular with children. Some 80,000 overseas students study at British universities or further education colleges or train in nursing, law, banking or in industry.

*2. Подготовьте образец сопроводительного письма к резюме.*

*3. Выполните задание по теме «Деловое общение».*

*Переведите пропущенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки*

|  |  |
| --- | --- |
| — «Green & Co» Who's calling? |  |
|  | — Говорит г-н Зимин из Москвы. Соедините меня, пожалуйста,  с г-ном Грином. |
| —I'm afraid, Mr Green is not in the office at the moment. |  |
|  | — Когда,по-вашему, он вернется? |
| —Not until Monday morning. I'm afraid. Can I give him a message? |  |
|  | — Нет, спасибо. Я позвоню ему еще раз тогда. До свидания. |

4. *Выполните устное задание по теме «Путешествие»*

Mr. Adams: I’d like to introduce my colleague, Peter Davis.

Peter Davis: How do you do?

You: ......

Peter Davis: How do you like London?

You: .......

Peter Davis: And were are you from?

You: ......

Peter Davis: Is it your first visit to England?

You: ......

Peter Davis: Where are you staying?

You: .......

Peter Davis: your English is very good.

You: ....

Peter Davis: Well, I must go now. I’ll see you again.

You: ....

**Экзаменационный билет № 6.**

*1. Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**MANAGEMENT JOBS**

How to get Management Jobs. For getting Management Jobs, you have to come from a management background and must be equipped with a management degree. The best possible way to get Management Jobs is to join in a reputed management program. Different universities have their management programs for the aspiring students. The advantage in joining a reputed institution is that they would provide you the facility of campus interview. Many big business houses go to reputed management institutions every year to recruit efficient management professionals. Besides joining in management institute, to crack Management Jobs, you need to develop some management soft skills that would make you different from the others.

 Types of Management Jobs. Management Jobs are the specialized jobs that require some special ability. There so may areas of specialization in Management Jobs. And the branches of specialization are increasing day by day. Following are the areas of specialization in Management Jobs:  human resource development, finance, Advertising,  Marketing,  Sales, risk management,  retail management, disaster management,  event management,  business administration.

What are the Management Jobs? Management Jobs are the jobs that run and influence the business of an organization. These jobs have become a new craze as it has the power as well as the money. Management Jobs in USA has a lot of potential in it. Though it is not very easy to get Management Jobs in USA, but once you get one, you have a wide road ahead. If you have skills and ability to work hard, Management Jobs in USA could take you to the summit very fast.

  But again, it should be remembered that, these jobs also require a thoroughly professional attitude towards the everything that you do in your professional life. You should also take into account the risk involved in the Management Jobs in USA, as well as tremendous pressure and strain that are the part and parcel of it.

2*. Подготовьте письменно академическое резюме и сопроводительное письмо к резюме.*

*3. Выполните задание по теме «Деловое общение».*

*Переведите пропущенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки*

Диалог 1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Фирма “Грин и Ко”. Чем могу помочь? |
| —Could I speak to Mr Green, please? |  |
| —Good afternoon. I'm Mr Cane's secretary. I'm phon­ing you to confirm your appointment for Monday morning 10 o'clock. |  |
|  | — Спасибо. Я обязательно буду. Передайте большой привет г-ну Кейну. |

Диалог 2.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, Mr Green's office. What can I do for you? |  |
|  | — Я бы хотел поговорить с  г-ном Грином, пожалуйста! |

Диалог 3.

|  |  |
| --- | --- |
| —Hello, this is Mr Green's secretary. What can I do for you? |  |
|  | — Не могу ли я поговорить с г-ном Грином? |
| — I’m putting you through. Go ahead, please. |  |
|  | — Г-н Грин? Алло... |

*4.Выполните устное задание. Сообщите основные сведения о себе,*

*представьтесь. Скажите:*

-откуда вы,

где и кем вы работаете;

зачем вы приехали в страну;

приехали ли вы один, с семьей, друзьями или коллегами;

сколько вы планируете пробыть в стране;

где вы остановились;

дайте номер своего телефона;

покажите собеседнику свой паспорт;

дайте собеседнику свою визитную карточку.

**Экзаменационный билет № 7.**

*1. Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**HIGHER EDUCATION IN THE USA**

In the United States a student who has finished high school may want to continue in higher education. There are several ways to do it: universities, colleges, community colleges, and technical or vocational schools.

A university in the United States usually has several different colleges in it. Each has a special subject area. There may be a college of liberal arts where humanities, social sciences, natural sciences and mathematics are taught. There may be a college of education and a college of business. A program for undergraduates usually takes four years. University students get an undergraduate degree in the arts or sciences. If they complete a course of study they get Bachelor of Arts or Science degree. Students may leave the university at this time. They may also go on for a graduate or professional degree. The university always has programs for graduate and professional study in many subjects.

The university may get money from several different sources. A publicly funded university gets some money from the state government. A privately funded university gets money only from private sources. Or the university may be funded by a religious group.

College students usually spend four years at school, too. A college does not have graduate or professional programs. If a college student completes a course of study in arts or science, he or she gets Bachelor of Arts or Science degree. If college students want to continue for a graduate or professional degree, they must go to University. The college is usually funded in one of the three ways already described.

The program of study in the community college usually lasts two years. Not all of the subjects taught there are the usual school subjects. The community college may give courses in the regular academic subjects or subjects like dental technology, sewing and other non-academic subjects. Not all students of the community college have a high school diploma. They may then go to a college for two more years to get the bachelor's degree. Community colleges are nearly always publicly funded.

*2. Подготовьте образец академического резюме.*

*3. Выполните задание по теме «Деловое общение». Переведите пропущенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки*

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Я могу поговорить с г-ном Грином? |
|  | — Кто звонит? |
|  | — Звонит г-н Зимин. |
|  | — Подож­дите одну минуту. |
|  | —Г-н Грин будет говорить с Вами сейчас |
|  | — Вы подождете? |
|  | — Да, я подожду. |

4. *Выполните устное задание по теме «Путешествие»*

Mr. Adams: I’d like to introduce my colleague, Peter Davis.

Peter Davis: How do you do?

You: ......

Peter Davis: How do you like London?

You: .......

Peter Davis: And where are you from?

You: ......

Peter Davis: Is it your first visit to England?

You: ......

Peter Davis: Where are you staying?

You: .......

Peter Davis: your English is very good.

You: ....

Peter Davis: Well, I must go now. I’ll see you again.

You: ....

**Экзаменационный билет № 8.**

*1. Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**MANAGEMENT JOBS**

About the Management Jobs. Management Jobs are one of the most talk about jobs in the current job market throughout the world. Business management is the career that has a lot of potential in it. Management Jobs can take you to the summit very fast. But at the same time, the Management Jobs also require a thoroughly professional attitude towards the everything that you do in your professional life. It also involves a lot of risk as well as tremendous pressure and strain.

Why Management Jobs? Many organizations throughout the world require management professionals for smoothly running their business. Management professionals are the employees who know the business well. They know how the business runs, how it can be improved better, what is the strength of the organization, where the weakness lies. They are trained such a way that they have a unique instinct to understand the business process. To add with these, the management professionals are very systematic and do work in an organized manner. Because of all these, every business house needs quite a few number of qualified management professionals. And hence the requirement of the Management Jobs arises.

The Management Jobs require an employee to look into the following essential functions of an organization: planning, organizing, leading, coordinating, controlling.

Prospects of the Management Jobs. There should not be any doubt over the fact that the Management Jobs are arguably the most prospective jobs in todays world. Management, as a career, is too promising as there are ample opportunity for the management professionals. All the business houses require quite a few number of management professionals regularly not only for smooth running of their business, but also for taking the organization further ahead. A bunch of able management professionals can make a difference to the business of the company. They can take the organization to a new height. Management Jobs are one of the highest paid jobs in the world. A management professional comparatively draws better salaries than the professionals from other jobs.

Besides the higher salary, Management Jobs would also provide you better career growth. These jobs have the potential to take you to the summit. You can easily reach in a much higher position in the organization if you can perform and show your ability. All the leading position holder in an organization usually come from the management background.

*2. Подготовьте письменно ответ на приглашение на студенческую научную конференцию*

*3. Выполните задание по теме «Деловое общение».*

*Переведите пропущенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки*

|  |  |
| --- | --- |
|  | — Могу я поговорить с г-ном Брауном? |
|  | — Г-н Браун сейчас на совещании. |
|  | — Если г-на Брауна нет на месте сейчас, не могу ли я поговорить с кем-либо еще? |
|  | —Не могли бы Вы передать ему, что звонил г-н Попов? |
|  | —Да, конечно (обязательно). Разрешите мне записать Ваш номер. |

4. *Выполните устное задание по теме «Путешествие»*

How much is it (will it cost)?

- Десять долларов за ночь.

- I’ll stay from Monday to Friday.

- С понедельника по пятницу?

- I want a room that is not too expensive.

- У нас есть очень удобный и не очень дорогой номер.

- I’d like to book a room.

- На одного или на двоих?

I’d like to get a room in this hotel.

- У вас есть бронь?

- Can I see the room?

-Конечно, сэр. Сюда, пожалуйста.

- I want a room with a television and a bathroom.

-Да, сэр, в этом номере есть телевизор и своя кухня.

- I’ll pay cash.

-Отлично. Наличными - подойдет.

- I don’t want an expensive room.

- Номер не очень дорогой. Всего 25 фунтов в неделю

**Экзаменационный билет № 9**

*1. Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**MANAGEMENT TRAINING**

**What is Management Training**?  Management is controlling and directing a group of people or entities in order to coordinate with them and harmonizing them to achieve a goal. The term 'Management' comes from the word 'Manage' which again originates from the Italian word 'maneggiare' which means 'to handle'. Management Training is the training of the people and help them to build those management skills so that they can apply those skills successfully in their professional arena.

 Management Training is not only about learning the theoretical knowledge of the business process, but it also includes development of some key soft-skills to make you a perfect management professional, which is one of the most essential qualities of any management job.

As the primary goal of the Management Training is to train people who would be able to run management successfully, therefore, we, first, take a look on how management functions.

**Functions of Management** Management can be classified into three types viz. Top level management, Middle level management and Lower management. Different level of management has different duties and responsibilities. Therefore, you require different level of skills to reach at different level of management.

**Top-level Management**. Top-level management professionals must have extensive knowledge of management skills and roles.  They must be aware of external factors such as markets, political environments, and other issues.  In this level of management, the decisions taken are long term in nature. These decisions have the most influential effects on the business of the organization. Top-level managers are responsible for the strategic decisions of the organization.

They are responsible for the chalking out of the blue prints and then executing them successfully.

**Middle Management.** Middle-level managers are given certain responsibilities by the top-level managers and they carry out those task with their managerial skills.  They have specialized understanding of distinct managerial tasks.  Middle-level managers are responsible for the tactical decisions of the organization.

**Lower Management**.  Lower-level managers concentrate on carrying out the plans made by the two upper-level management.  They take some short-term decisions.

**Theoretical Scope of Management Training**.   In Management Training, quite a few things are taught to the students that would help them to understand the business management process. They are basically taught the five functions of management that include the following:  planning, organizing, leading, co-ordinating, controlling.

*2. Подготовьте письменно мемо по поводу сроков проведения студенческой научной конференции.*

*3. Выполните задание по теме «Деловое общение».*

*Переведите пропущенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки*

|  |  |
| --- | --- |
| —Is Mr White in, please? |  |
|  | — Да. Кто говорит (звонит)? |
| —This is Bondarev. Good morning. |  |
|  | — А, доброе утро, г-н Бондарев. Говорите. |
| —Mr White? |  |
|  | Слушаю. Доброе утро, г-н Бондарев. |
| —Good morning. Could we meet tomorrow morning? |  |
|  | — Одну минутку. 11 часов Вас устраивает, г-н Бондарев? |
| —It's all right with me. |  |
|  | — Тогда до встречи в 11 часов. До свидания! |
| —I'm looking forward to meeting you. Goodbye. |  |

4. *Выполните устное задание по теме «Путешествие»*

Вы приехали в США и решили остановиться в гостинице. Зайдите в гостиницу, подойдите к служащему и скажите, что хотели бы остановиться в этой гостинице на две недели. Служащий спрашивает, было ли для вас забронировано место. Скажите, что нет. Объясните, что вам нужен одноместный номер, не слишком дорогой, но с телевизором и ванной. Служащий говорит, сколько будет стоить такой номер. Скажите, что это очень дорого. Тогда вам подбирают номер дешевле, но без ванной, а только с душем. Спросите, есть ли там телефон. После утвердительного ответа скажите, что это вам подходит. Сообщите, что собираетесь уехать из гостиницы 15 января и что расплатитесь с помощью кредитной карточки. Заполните регистрационный лист, дайте служащему свою кредитную карточку. Возьмите ключ и поблагодарите.

**Экзаменационный билет № 10.**

*1. Прочитайте и передайте содержание на родном языке. Передача содержания на английском языке поощряется бонусом в один балл.*

**MANAGEMENT TRAINING PROCESS**

Management Training is not only about learning the theoretical knowledge of the business process, but it also includes development of some key soft-skills to make you a perfect management professional, which is one of the most essential qualities of any management job.

As the primary goal of the Management Training is to train people who would be able to run management successfully, therefore, we, first, take a look on how management functions.

*Functions of Management.*

Management can be classified into three types viz. Top level management, Middle level management and Lower management. Different level of management has different duties and responsibilities. Therefore, you require different level of skills to reach at different level of management.

There are two parts of Management Training.

One is the theoretical part where students learn the theoretical aspects of management. They learn about the business, how the business runs, the details of the business process. These are extremely important for running business successfully. Unless you don't know the business process well, you won't be able to know which would be the right decision for your organization in a particular point of time.

The other part of the Management Training is the 'Case Study' part which would give you an idea of the live business environment. Case Studies are the reviewing and understanding of the past business cases and you use those scenario to understand the business process and find out which decisions are the correct in that particular scenario and which were the decisions that went wrong at that time.

*2. Подготовьте письмо-приглашение на студенческую научную конференцию.*

3. *Выполните задание по теме «Деловое общение».*

*Переведите пропущенные части диалога. Впишите свой вариант в пустые ячейки*

|  |  |
| --- | --- |
| — «Green & Co» Who's calling? |  |
|  | — Говорит г-н Зимин из Москвы. Соедините меня, пожалуйста,  с г-ном Грином. |
| —I'm afraid, Mr Green is not in the office at the moment. |  |
|  | — Когда, по-вашему, он вернется? |
| —Not until Monday morning. I'm afraid. Can I give him a message? |  |
|  | — Нет, спасибо. Я позвоню ему еще раз тогда. До свидания. |

4. *Выполните устное задание по теме «Путешествие»*

- I’d like to get a room in this hotel.

- У вас есть бронь?

- I’ll stay from Monday to Friday.

- С понедельника по пятницу?

- I want a room that is not too expensive.

- У нас есть очень удобный и не очень дорогой номер.

- How much is it (will it cost)?

- Десять долларов за ночь

- I want a room with a television and a bathroom.

-Да, сэр, в этом номере есть телевизор и своя кухня.

- Can I see the room?

-Конечно, сэр. Сюда, пожалуйста.

- I’ll pay cash.

-Отлично. Наличными - подойдет.

***2.2.Тестовые задания***

***Выберите правильный вариант :***

1. одноместный номер

a) one number b) number one   
c) a single room d) suite

1. двухместный номер

a) a double room b) number two  
c) a single d) for twice

1. номер-люкс

a) a suite b) an expensive  
c) a single d) a double room 

1. номер на двоих с ванной

a) a single room with bath b) a suite with bath  
c) a double room with bath d) a suite with shower

1. снять квартиру

a) to rent a flat b) to buy a flat  
c) to make a flat d) to reserve a flat

1. распишитесь в журнале регистрации

a) sign the register b) signing the form  
c) write the register d) put the form

1. на мое имя заказан номер

a) I have a room reserved b) I order a room  
c) I reserve a room d) I check in a room

1. Мне нужен одноместный номер с душем и английским завтраком

a) I need a single room with shower and English breakfast b) I need a single room with bath and English breakfast  
c) I need a suite room with bath and English breakfast d) I need a suite room with bath and Continental breakfast

1. Есть ли у вас более дешевые номера?

a) Have you got the most cheap rooms?   
b) Have you got cheaper rooms?   
c) Have you got the cheapest rooms?   
d) Have you got the more cheaper rooms? 

1. Простите, номеров с душем нет в наличии.

a) Sorry, the rooms with shower are not available b) Sorry, the rooms with shower are not now  
c) Sorry, the rooms are not now with shower d) Sorry, the rooms are not with shower available

1. Вы говорите по- английски?

a) Do you speak English?   
  
b) You tell English?  
c) Do English you speak ?   
d) Do you English speak? 

1. Какую должность хотите занимать?

a) What do you want?   
b) What position is suitable for you?  
c) What job?   
d) What profession you want?

1. У вас есть водительские права?

a) Do you have a valid driver's license?   
b) Do you have a valid driver license?  
c) Do you have a valid driver form?   
d) Do you drive?

1. Ваше семейное положение?

a) Are you married?   
b) Do you have a family?  
c) What is your marital status?   
d) Are you single?

1. У Вас есть рекомендации?

a) Have you got any references?   
b) Have you got any letters?   
c) Have you any references got?   
d) You have got any references? 

1. Какая зарплата Вас устроит?

a) What salary is suitable for you?   
b) How much you want?  
c) What salary is?   
d) What suitable for you salary is? 

1. Какое у Вас образование?

a) What do you education have?   
b) What is education do you have?   
c) What education do you have?   
d) How is education?

1. Есть ли у Вас опыт работы?

a) Do you have any experience?   
b) You have any experience?   
c) Do you any experience have?   
d) Do you have any work? 

1. Ваш домашний адрес?

a) What is your home address?   
b) Your home address?   
c) What does your home address?   
d) What your home address is ? 

1. Опишите Ваши обязанности

a) Write your duties   
b) Describe your duties   
c) Give your duties   
d) Read your duties 

1. Вы работаете на компьютере?

a) Can you operate the computer?   
b) You operate the computer?   
c) Do you can operate the computer?   
d) The computer can you operate? 

1. Почему вы уволились?

a) Why did you leave the work?   
b) Why you fired?  
c) Why did you moved?   
d) Why you leave the work? 

1. Заполните анкету, пожалуйста.

a) Fill in the form, please.   
b) Write in the form, please.   
c) Fill on the form, please.   
d) Fill out the form, please. 

1. Приходите завтра в 10 утра

a) Come tomorrow at 10 am   
b) Go tomorrow at 10 am   
c) Come tomorrow at 10 pm   
d) Come today at 10 am 

1. Познакомьтесь, это наш менеджер

a) Meet our manager   
b) Name our manager  
c) Look our manager   
d) Acquaint our manager

1. Рад знакомству

a) Glad to meet you   
b) Me glad  
c) Good luck   
d) I am ready to glad

1. Мы позвоним Вам завтра

a) We'll call you today   
b) We call you tomorrow   
c) We'll call you tomorrow   
d) We'll call you yesterday 

1. Желаем Вам успеха!

a) We wish you success!   
b) We you success wish !   
c) We success wish you!   
  
d) Success wish you we! 

1. С нетерпением буду ждать Вашего звонка
2. I wait your call   
   b) I your call wait   
   c) I am looking forward to your call   
   d) I am looking to your call forward
3. Here \_\_\_\_\_ my passport.
4. am
5. is
6. are
7. were
8. I work \_\_\_\_\_ a company in Moscow.
9. for
10. at
11. by
12. on
13. I’m going to \_\_\_\_\_\_ here for I week.
14. travelling
15. go
16. stay
17. reservation
18. I'm \_\_\_\_\_ with my colleagues.
19. travelling
20. visit
21. go
22. stay
23. I’m \_\_\_\_\_\_\_ in a hotel.
24. rent
25. visit
26. travelling
27. staying
28. It’s my second \_\_\_\_\_ to England.
29. travelling
30. way
31. visit
32. check-in
33. I'm here \_\_\_\_\_ business.
34. on
35. by
36. at
37. in
38. I’d like to have a room with a \_\_\_\_\_\_kitchen.
39. advance
40. private
41. double
42. return
43. \_\_\_\_\_ I see the room?
44. Must
45. Can
46. Need
47. Ought
48. I’ll pay \_\_\_\_\_ advance.
49. in
50. with
51. by
52. on
53. I have a \_\_\_\_\_ for this week.
54. double
55. expensive
56. single
57. reservation
58. I don’t want an \_\_\_\_\_ room.
59. single
60. double
61. expensive
62. cheap
63. I’d like a \_\_\_\_\_ room with a private shower.
64. refrigerator
65. single
66. cash
67. expensive
68. Can you \_\_\_\_\_ slower, please.
69. speak
70. rent
71. reservation
72. declaration form
73. Where can I \_\_\_\_\_?
74. reservation
75. single
76. rent
77. check in
78. I have some currency to \_\_\_\_\_.
79. expensive
80. declaration form
81. declare
82. fly
83. How can I \_\_\_\_\_ to the drug store?
84. get
85. see
86. take
87. earn
88. How can I \_\_\_\_\_ to the airport?
89. borrow
90. travel
91. cross
92. earn
93. You’ll \_\_\_\_\_ the shopping center on your right.
94. see
95. get
96. buy
97. declare
98. Where can I \_\_\_\_\_ a bus to London?
99. declare
100. pay
101. take
102. check out
103. Would you like to pay \_\_\_\_\_ cash or \_\_\_\_\_ credit card?
104. in, by
105. by, in
106. by, by
107. in, in
108. I paid \_\_\_\_\_ dinner last night. It was my birthday.
109. into
110. from
111. in
112. for
113. I spent £50 \_\_\_\_\_ books yesterday.
114. about
115. on
116. at
117. for
118. My uncle invested all his money \_\_\_\_\_ property.
119. at
120. for
121. in
122. out
123. I don't like lending money \_\_\_\_\_ friends.
124. to
125. back
126. from
127. out
128. I borrowed a lot of money \_\_\_\_\_ the bank.
129. on
130. from
131. by
132. out
133. They charged us €60 \_\_\_\_\_ a bottle of wine.
134. for
135. in
136. at
137. over
138. I can only lend you the money if you pay me \_\_\_\_\_ next week.
139. behind
140. under
141. back
142. out
143. I never get \_\_\_\_\_ debt. I hate owing people money.
144. into
145. over
146. under
147. behind
148. We can't \_\_\_\_\_ to go on holiday this year, so we're staying at home.
149. cost
150. be worth
151. lend
152. afford
153. That ring can't be \_\_\_\_\_ €20,000. It looks like plastic!
154. invest
155. worth
156. charge
157. lend
158. Pete doesn't have any money and basically he has to \_\_\_\_\_ his parents. They pay for absolutely everything.
159. borrow
160. inherit
161. live off
162. earn
163. My brother didn't \_\_\_\_\_ very much for his car. It was second-hand.
164. pay
165. cost
166. invest
167. tax
168. How much do you think you'll \_\_\_\_\_ every month in your new job?
169. inherit
170. owe
171. worth
172. earn
173. Sorry, but I can't \_\_\_\_\_ the money I owe you until the end of the month.
174. borrow
175. cost
176. pay back
177. credit card
178. Do you have any change for the supermarket trolley? I only have a €1O \_\_\_\_ .
179. mortgage
180. tax
181. note
182. spend
183. Some people think it's a really bad idea to \_\_\_\_\_\_ money from a close friend.
184. borrow
185. waste
186. raise
187. afford
188. I get really angry with myself when I \_\_\_\_\_ my money on things I don't really need.
189. charge
190. waste
191. pay
192. owe
193. I used to have a money box when I was young. That's how I learnt to \_\_\_\_\_ money.
194. bill
195. waste
196. tax
197. save
198. Is it OK to \_\_\_\_\_\_ credit card?
199. pay back
200. pay in
201. pay by
202. pay up
203. Did the bank \_\_\_\_\_ you the money to buy a new car?
204. waste
205. lend
206. salary
207. spend
208. Diana started spending a lot more money than she had in the bank. She got into \_\_\_\_\_ after six months.
209. debt
210. tax
211. note
212. charge
213. Our gas \_\_\_\_\_ was really high this month because we had the central heating on all the time.
214. coin
215. account
216. salary
217. bill
218. Our neighbour \_\_\_\_\_\_ a beautiful house in the country when her aunt Jane died.
219. spent
220. inherited
221. cost
222. charged
223. How can the lawyer \_\_\_\_\_\_ you £200 for ten minutes' work?
224. be worth
225. afford
226. account
227. charge
228. My grandmother's afraid of using \_\_\_\_\_ in the street. She prefers to go into the bank to get money.
229. tax
230. mortgage
231. cash machine / ATM
232. loan
233. I've asked my bank for a \_\_\_\_\_ because I want to buy a flat.
234. coin
235. mortgage
236. cost
237. account
238. The government is going to put up a \_\_\_\_\_ on cigarettes and alcohol.
239. account
240. salary
241. spend
242. tax
243. If you open an \_\_\_\_\_ with this bank, you get an interest-free credit card for a year.
244. loan
245. bill
246. account
247. cash machine
248. a piece of paper which shows how much money you have to pay for something
249. bill
250. coin
251. salary
252. account

80. Английский язык – государственный язык \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

a) Великобритании и США,

b) Германии и Швейцарии,

c) Франции и Бельгии,

d) Австрии и Венгрии

***2.3. Кейсы, ситуационные задачи, практические задания***

***2. 3.1. Перечень вопросов для устного собеседования***

*Студент должен уметь последовательно изложить свои мысли в объеме учебной программы*

***Раздел 1. Английский язык в мире бизнеса/ English in the World of Business***

1. What is the best way to learn a language?
2. What is the most important thing for you in learning a foreign language?
3. Is your written English better than your spoken English?
4. What is your mother tongue?
5. What countries is English spoken in?
6. What is the native population of America?
7. What is the capital of the United States?
8. Who is the President of the USA?
9. Is English easy for you? What is your problem?
10. Is French a difficult language?
11. What country are you from?
12. What is the capital of Australia?
13. Do you use English in your work?
14. Is Russian your mother tongue?
15. What is the official language of Canada?

***Раздел 2. Деловая переписка. Деловое письмо / Business letter. Деловое общение / Business Communication***

1. What business documents do you know?
2. What is business letter?
3. What is CV (resume)?
4. What kinds of resume do you know?
5. What kind of resume do you make if you want to study at the University abroad?
6. What kind of resume do you make if you want to get a job?
7. What is a memo?
8. Who and where writes memos?
9. What are the rules of memo-writing?

*Формы обращения /Forms of address*

1. What words do we use before the surname of a man when we address him?

2. What word do we use when we address a man and we don’t know his name?

3. What word do we use before the surname of a married woman when we address her?

4. What word do we use before the surname of an un­married woman or a young girl?

5. What do we say when we address a girl or a young woman?

6. What words do we say when we address a group of people (men and women)?

7. How do we greet our friends and what do they say in answer to our greeting?

8. What are the forms of greetings in the morning, in the afternoon, in the evening?

9. What do we say when we thank people for something?

10. What other expressions of gratitude do we use?

11. What are the forms of apologies?

12. What words do we say when parting?

13. What do we say when we want to attract the atten­tion of the person we don’t know?

*Деловая беседа/ Business Conversation*

1. What points are you going to settle? (price, delivery days, terms of delivery, etc.)
2. Is it difficult to settle the price problem with buyers?
3. How often do you have to travel on business?
4. Do you enjoy it?
5. Do you normally shake hands when you meet a business partner for the first time?
6. At an important business meeting, how long is it before you start to talk about the business itself?
7. What subjects can you talk about before getting down to business?
8. When do you give a partner your business card?
9. What hospitality do you normally offer to a business partner?
10. How long is it before business partners call each other by first names — after one meeting, several meetings or never?
11. The invitation to the reception says eight pm. When do you arrive?
12. Do you pay a tip to a) taxi drivers? b) hotel staff? c) railway staff?
13. waiters? e) hairdressers? If the answer is “yes”, how much do you pay?

***Раздел 3. Путешествие/ Travelling***

1. When do you usually travel?
2. Where do you go?
3. Do you collect information about the places you would like to visit?
4. Do you think that travel broadens one’s mind?
5. Some people travel to faraway places not to see people, while others travel to meet people. What about you?
6. What places would you like to visit?
7. What do you like better, to travel alone or in a group? Why?
8. How are you going to spend your next vacation?
9. Are you going to go anywhere?
10. How long are you going to be on vacation?
11. What are you going to do? Is anyone going to travel with you?
12. What do you hate doing on vacation?
13. When did you last travel by railroad?
14. From which railroad station do trains leave Moscow for the South (the North, the West, the East)?
15. Do you prefer a lower or an upper berth? Why?
16. Are you fond of travelling?
17. Why do people travel?
18. How many hours a day do you spend travelling?
19. Why do some people choose planes for travelling?
20. Do you like to travel by train? What are its advantages?
21. Would you like to go on a big ocean cruise?
22. Why can it be convenient to travel by car?
23. Have you ever been on a coach tour?
24. If you could spend a hiking holiday wherever you like, what place would you choose?
25. Do Russian businessmen often go on business abroad?
26. Do they fly when they go on business?
27. Have they got traveller’s cheques with them?
28. Do they do business with many foreign firms?
29. What airports are there in Moscow?
30. Do you often meet your foreign partners at the airport?
31. Do you often go on business?

*Гостиница/Hotel*

1. Where do you usually stay when you are on business?

2. Who makes reservations for you at hotels?

1. What accommodation do you usually reserve?
2. What Moscow hotels do your business partners usually stay at?
3. What are the best Moscow hotels?
4. What facilities are there at Moscow hotels?
5. Are you going on business in the near future?
6. What country are you going to visit?
7. Are you going there with some other people from your of­fice?
8. How long are you going to stay there?
9. Where are you going to stay?

***Раздел 4. Профессиональное обучение/ Vocational Training***

1. What university/ academy did you enter? When?

2. What faculty/department did you enter?

3. How many faculties are there at your university?

4. Is the academy you study at a state or a private establishment?

5. Who is the dean of your faculty?

6. Are you a part-time or a full-time student?

7. Do you live at a hostel or at home with your parents?

8. What’s the total number of students at the faculties, including evening and extra-mural departments?

9. Where do you study?

10. How many lectures have you got a week?

11.Do you always attend your lectures?

12.How many students are there in your group?

13. Do students in Russia have to pay tuition at higher educational institutions?

14. Is your academy in Moscow?

15. Do you do well at academies?

16. What did you do after classes?

***Раздел 5. Выбор карьеры/ Career Choice***

1. Is there a great variety of jobs in our country?

2. Can our young people choose any profession they like?

3. Is higher education available to those who work?

4. Is it easy to choose a profession?

5. What profession can you get at the Institute (at the vocational school)?

6. When did you decide to become a Manager)?

7. Who helped you to make your choice?

8. What was your favourite subject at school?

9. Why have you chosen this profession?

10. Do you know much about your future profession?

11. What quality must a good Manager possess?

14. What other jobs do you know?

15. Which of them do you like? Why?

***Раздел 6. Менеджмент как профессия/ Management as a Profession***

1. What kinds of organizations does management apply to?
2. What is the main responsibilities of managers?
3. What types of problems do they deal with?
4. How can managers obtain good results?
5. What are the main functions of management?
6. What is decision making?
7. What are the main levels of the management group?
8. Name the titles of managers in government organizations.
9. Name the titles of managers in business.
10. Name top managers and their duties.
11. Name middle managers and their duties.
12. Name first-line managers and their duties.
13. What does the sport manager do?
14. What are the sport manager’s main responsibilities?
15. What is the difference between a sports manager and a sports agent?
16. Where can sports managers work?
17. What is the range of sports manager activities?
18. What are the main requirements for sports managers?
19. What personal qualities should a sports manager possess?

***2. 3.2. Комплект письменных и устных заданий***

***Раздел 2. Деловая переписка/ Деловое общение***

Задание 1. Отразить особенности деловой переписки. Знать клише для составления личного и делового письма. Написать деловое письмо.

Задание 2. Отразить особенности рабочего и академического резюме. Написать оба вида резюме. Составить анкету, резюме, автобиографию на иностранном языке (15- 20 предложений).

Задание 3. Отразить особенности делового общения по телефону. Знать клише, необходимые для устного общения по телефону. Побеседовать по телефону с зарубежными коллегами.

Задание 4. Знать формулы речевого этикета: выражение предположения, удовлетворенности, неудовлетворенности, индифферентности.

***Раздел 3. Путешествие***

Задание 1. Подготовить монологи/диалоги по темам «Аэропорт», «Гостиница», «Город», «Покупки», «Еда».

Задание 2. Подготовить ситуации делового общения по темам «Аэропорт», «Гостиница», «Город», «Покупки», «Еда».

***2.4. Критерии оценивания учебных достижений студента по дисциплине***

***2.4.1. Критерии оценивания заданий промежуточной аттестации***

***(Критерии оценки ответа на экзамене)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Оценка** |
| Высказывание студента связное и последовательное; разнообразное по составу; без грамматических ошибок; без погрешностей в произношении и интонации. Темп речи – выше среднего, выполнение заданий 70-100%; | 5 |
| Средний темп речи; однообразная по составу речь; без грубых грамматических ошибок; наличие небольших погрешностей в произношении и интонации, выполнение заданий 50-69%. | 4 |
| Невысокий темп речи; монотонная, однообразная по составу речь, ограниченный диапазон языковых средств; наличие существенных грамматических ошибок и ошибок в произношении. Выполнение заданий 30-49%. | 3 |
| Наличие большого количества грубых языковых и фонетических ошибок; замедленный темп речи.  Выполнение заданий ниже 30 %. | 2 |

***2.4.2.Критерии оценивания заданий текущей аттестации***

***Критерии оценки теста***

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он верно ответил не менее чем на 50%

вопросов.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если верно ответил менее чем на 50% вопросов.

***Критерии оценки устного ответа на собеседовании***

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он успешно ответил на основные вопросы;

продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную речь без грамматических и фактических ошибок;

если обучающийся показал хорошие произносительные и интонационные навыки, эмоциональный фон.

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он не ответил на основной вопрос;

допустил большое количество грубых языковых, фонетических и фактических ошибок; продемонстрировал замедленный темп речи.

***Критерии оценки письменного задания***

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он успешно продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную письменную речь без грамматических и фактических ошибок;

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он допустил большое количество грубых языковых и фактических ошибок.