

**Уральский социально-экономический институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Профессиональный иностранный язык**

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль (программа) подготовки

Менеджмент организации

Финансовый менеджмент

Квалификация выпускника

Бакалавр

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

**Разработчик:**  
Фефелова И.Р.

## Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
1.1	Планируемые результаты обучения дисциплине .....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы .....	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	4
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;.....	5
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	5
6.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	8
7.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	9
8.	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	11
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ....	13

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Целью** освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является повышение уровня владения английским языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной сферы деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

## **Задачи:**

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

### **1.1 Планируемые результаты обучения дисциплине**

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

#### общекультурной

**ОК-4** – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

#### общепрофессиональной

**ОПК-4** – обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

### **1.2 Результаты освоения образовательной программы**

**ОК-4** – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*В результате освоения компетенции ОК-5 студент должен:*

**Знать:** базовые правила фонетики, грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовые нормы употребления общей и профессиональной лексики;

**Уметь:** продуцировать диалогическую и монологическую речь в рамках программных тем и воспринимать её на слух; составлять основные виды речевых произведений;

**Владеть:** слухо-произносительными и орфографическими навыками; лексикой в рамках тематики дисциплины; всеми видами чтения учебных текстов страноведческой, научно-популярной и профессиональной тематики; компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации.

**ОПК-4** – обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

*В результате освоения компетенции ОПК-4 студент должен:*

**Знать:** деловую лексику; правила использования языковых средств и требования к речевому оформлению высказываний в ситуации делового общения; правила составления и оформления деловой корреспонденции с учетом специфики иноязычной культуры;

**Уметь:** оценивать ситуацию общения и организовывать свое речевое поведение адекватно задачам общения; выбирать и использовать языковые средства в ситуации делового общения с целью установления различного рода взаимодействия; вести деловую переписку адекватно задачам письменного общения и с учетом социокультурной специфики;

**Владеть:** стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных речевых высказываний деловой тематики; навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке.

*В результате изучения дисциплины бакалавр должен:*

**Знать:** иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения на профессиональном и бытовом уровне.

**Уметь:** использовать полученные иноязычные знания в профессиональной деятельности, межкультурном общении, применять соответствующую иноязычную лексику.

**Владеть:** методами коммуникации в межкультурном пространстве.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Согласно ФГОС ВО и ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент дисциплина «Профессиональный иностранный язык» входит базовой частью блока Б1 учебного плана. Через предметное содержание она связана с такими дисциплинами цикла, как: «Маркетинг», «Деловые коммуникации», «Международный финансовый менеджмент», «Менеджмент организации» и др.

Ее освоение базируется на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык».

## **3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</b>	2/72	-	2/72
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
Аудиторная работа (всего)	36		8
в том числе:			
Лекции	-		2
Практические занятия	36		6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	36		60
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет		зачет (4)

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;**

### **4.1 Содержание дисциплины (модуля)**

#### **Очная форма обучения**

#### **Тема 1. Коммерческая переписка.**

Письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, письмо-претензия, письмо-извинение.

## Тема 2. Телефонные разговоры.

Особенности делового этикета. Как представиться, закончить разговор, оставить сообщение, соединить с нужным персоналом, обсудить деловые вопросы.

## Тема 3. Менеджмент.

Менеджмент. Функции менеджера.

## Тема 4. Типы менеджеров.

Общая классификация менеджеров по масштабу деятельности. Классификация по функциям. Производственный менеджер. Менеджер по персоналу. Менеджер по маркетингу. Финансовый менеджер.

### Заочная форма обучения

#### Тема 1. Коммерческая переписка.

Письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, письмо-претензия, письмо-извинение.

#### Тема 2. Менеджмент. Типы менеджеров.

Менеджмент. Общая классификация менеджеров по масштабу деятельности. Классификация по функциям. Производственный менеджер. Менеджер по персоналу. Менеджер по маркетингу. Финансовый менеджер.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

### Тема 1. Business Letters.

1. Повторение структуры делового письма. Письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-претензия, письмо-извинение.
2. Упражнения.

**Расположите предложения из письма-запроса в правильном порядке, переведите эти предложения.**

- 1) I look forward to hearing from you.
- 2) For your information, we are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.
- 3) I've seen your advertisement in today's "Daily Mirror" and I am very interested in the services you provide.
- 4) Thank you in advance for your cooperation.
- 5) I should be grateful if you send us your brochure and price list about your translation services.

**Заполните пропуски в письме подходящими по смыслу словами. Перепишите текст письма и переведите его на русский язык.**

Dear Sirs,  In the Economist magazine No.7, 2014 we saw your (1)_____ describing your new (2)_____ smartphones. We are (3)_____ in them.  As a major telecommunication company (4)_____, we require large quantities of your smartphones (5)_____ our clients in Belgium. Could you make us (6)_____ for these products? Please (7)_____ based on a monthly (8)_____ of 500 (9)_____ .  We look forward to your early (10)_____.	a) models of
	b) advertisement
	c) interested
	d) supplier
	e) to supply
	f) an offer
	g) order
	h) items
	i) reply
	j) quote your price

3. Составьте письмо-запрос по образцу. (Л. 2.1)

**Тема 2. Telephoning.**

1. Диалоги «Using the telephone», «Changing arrangements», «Wrong number».

2. Лексические упражнения.

**Расположите реплики диалога в правильном порядке.**

- Can you take a message, please?
- Key International. Good morning.
- Who’s calling?
- Right. Good bye.
- I’m sorry, but he isn’t available.
- Of course.
- Hello. Could I speak to Mr. Rogers, please?
- Will you ask him to call back as soon as possible.
- This is Mr. White from R&D department.
- Thank you. Bye.

**Ролевая игра «Make phone calls».**

Студентам предлагается ситуация в рамках телефонного разговора. Один из студентов использует информацию в блоке А, другой – в блоке В. Нужно составить и представить устно диалог.

Пример ситуации:

**A.** You are Jack White. You have an interesting business idea that you want to discuss with Ron Donald. Ring him to arrange a meeting as early as possible next week. You would like to take him out for lunch for an hour or so.

**B.** You are Ron Donald. You’re busy all next week except on Thursday from 11.45 a.m.

3. Составление диалогов с использованием устойчивых выражений.

**Тема 3. Management.**

1. Тексты «What is a manager?», «Management qualities», «The job of management».

2. Лексические упражнения

*Сопоставьте слова с их определениями. Составьте предложение с одним из слов.*

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1) know-how     | a) an estimate of what will happen in the future          |
| 2) management   | b) to deal with smth.                                     |
| 3) to organize  | c) knowledge about how smth. works                        |
| 4) risk         | d) controlling and running a business or part of business |
| 5) forecast     | e) to plan and operate smth. so that it works efficiently |
| 6) productivity | f) measurement of output per worker                       |
| 7) to handle    | g) chance of failure                                      |

**3. Рассказ и беседа по теме «Management».**

- 1) What is management?
- 2) What terms are used for “manager”?
- 3) What term is used more frequently in profit-making organizations?
- 4) What terms are used in government and non-profit organizations?
- 5) Who does the term “manager” refer to when used collectively?
- 6) What basic characteristics apply to managers?
- 7) Do you agree that “almost everything a manager does involves decisions”?  
What is the reason for it?
- 8) Managing is a hard job, isn't it?
- 9) What are management functions?
- 10) Has the field of management drawn on other disciplines? What are they?
- 11) Name the most important qualities for a manager. Explain your point of view.
- 12) Why did you choose to become a manager?

**Тема 4. Types of Managers.**

1. **Тексты** «Financial manager», «The Role of Personnel Management», «Production manager», «Crisis management», «Types and skills of managers».

**2. Лексические упражнения.**

- 1) **Сопоставьте части предложений. Переведите их.**
- 2) Recruitment and selection manager
- 3) Compensation and benefits manager
- 4) Training and development manager
- 5) Employee relations manager
- 6) Safety officer
  - a) deals with collective relationship
  - b) handles health insurance and pension plans
  - c) looks for manpower
  - d) ensures working practices

3. provides vocational training

4. **Рассказ и беседа по теме «Types of managers».**

**Вопросы для беседы:**

- 1) What are the levels of managers in most organizations?
- 2) What are top managers responsible for?
- 3) Who does the second set of managers include?
- 4) What types of managers can you name according to the function of management?
- 5) Do these types differ within an organization?
- 6) Why is management called a hard job?
- 7) A manager will not advance far in business if he cannot work well through others, won't he?
- 8) Do you agree with the statement that “a good manager is one who can persuade people that his way is right”? Give your arguments.
- 9) What professions are in good demand in today's labour market? Do you think managers are among them? Express your opinion.

**5.2. Примерные темы докладов**

**Очная форма обучения:**

1. Management. (Менеджмент)
2. Types of Managers (Типы менеджеров)

**Заочная форма обучения:**

1. Management. Types of Managers (Менеджмент. Типы менеджеров)

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Основная

### Основная литература:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.1.	Данилова Г.В., Маврина Н.В.	English in Business World: учебник английского языка для бакалавров	УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»	2014	
1.2.	Данилова Г.В., Маврина Н.В., Боровых Е.А., Кислицына С.В. и др.	Английский язык: учебное пособие для бакалавров по направлениям «Экономика» и «Менеджмент»	УрСЭИ АТиСО – М.: ИД «АТИСО»	2011	
1.3.	Бортникова Т.Г., Ильина И.Е.	Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English: учебное пособие	Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ»	2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277600">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=277600</a>
1.4.	Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В.	Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence: учебное пособие	Омск: Омский государственный университет	2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=238159">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=238159</a>

\*ЭБС – электронно-библиотечная система

### Дополнительная литература:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
2.1.	Бурлакова О.Н.	Профессиональный иностранный язык (английский): Учебные материалы и контрольное задание № 2 для самостоятельной работы студентов III курса заочной формы обучения направления «Менеджмент»	УрСЭИ ВПО АТиСО. – Челябинск	2011	
2.2.	Данилова Г.В.	Английский язык: Лексический минимум. Профессиональное общение: методические рекомендации по самостоятельной работе.	УрСЭИ АТиСО. – Челябинск	2011	



## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебным планом дисциплины «*Профессиональный иностранный язык*» предусмотрено чтение лекций, проведение практических занятий, консультаций, самостоятельная работа студента.

### **Методические указания по выполнению практических занятий**

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Работа с текстами, выполнение лексико-грамматических заданий, активизация лексики, речевые упражнения, составление диалогов, выполнение ситуативных заданий, прослушивание аудио- записей и просмотр видео-сюжетов по заданной теме и др. На практических занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с программным материалом, степень усвоения общеупотребительной и профессиональной лексики, уровень владения необходимыми речевыми навыками.

На практических занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с учебниками, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

### **Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного материала и дополнительной литературы.

Задания для СРС включают в себя: перевод текстов различных жанров в рамках изучаемой тематики, работу со словарями, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление монологических/диалогических высказываний по темам, выполнение творческих заданий, написание основных речевых произведений, домашнее чтение, поиск информации в сети Интернет и др. Проверка их выполнения осуществляется на аудиторных занятиях как посредством устных выступлений/ презентаций студентов и их коллективного обсуждения (в том числе и в форме мини-конференций), так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных, творческих) работ.

### **Методические указания по подготовке к зачету**

Результаты работы студентов проверяются в ходе текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает работу студентов на практических и лабораторных занятиях. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию, он не будет допущен к зачету. *Промежуточная аттестация* проводится в виде зачета. Объектом контроля является достижение студентами определенного уровня владения соответствующими компетенциями.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой

или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

## **8. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

### **6.3.1 Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **Темы устной речи**

##### **Очная форма обучения:**

1. Management. (Менеджмент)
2. Types of Managers. (Типы менеджеров)

##### **Заочная форма обучения:**

1. Management. Types of Managers (Менеджмент. Типы менеджеров.)

#### **Примерные вопросы для собеседования**

1. How can management be defined?
2. What is a manager responsible for?
3. What are the most important qualities for a good manager?
4. What is your idea of an ideal manager?
5. What types of managers are there in a typical organization?
6. Why is it important to know rules of business communication?
7. Is your future profession important nowadays?

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

**Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**ПРИМЕР ИТОГОВОГО ТЕСТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование компетенции	Вопрос
<p>ОК-4 – обладает способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Выберите правильный вариант:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Currency is a .... .               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) verb</li> <li>b) noun</li> <li>c) adverb</li> </ol> </li> <li>2) ... does Mark do for living?               <p style="margin-left: 20px;">- He's a broker.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) How</li> <li>b) Where</li> <li>c) What</li> </ol> </li> <li>3) The financial manager is responsible ... a team of people.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) to</li> <li>b) for</li> <li>c) of</li> </ol> </li> <li>4) Выберите синоним выражения «income tax».               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tax on wages</li> <li>b) tax on food</li> <li>c) corporation tax</li> </ol> </li> <li>5) Подберите перевод слова «cash».               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) прибыль</li> <li>b) стоимость</li> <li>c) наличные</li> </ol> </li> <li>6) Future economists... more education than those of the past.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) needed</li> <li>b) will need</li> <li>c) will be needed</li> </ol> </li> <li>7) Could you ... me 2000 rubles till next week?               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) borrow</li> <li>b) lend</li> <li>c) pay</li> </ol> </li> <li>8) If the bank lends you money to buy a house, that is called ... .               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) a loan</li> <li>b) a credit</li> <li>c) a mortgage</li> </ol> </li> </ol> <p>Выберите правильный перевод предложения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9) We expect you to open a savings account at our bank.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Мы ждем вас, чтобы открыть сберегательный счет в банке.</li> <li>b) Мы ожидаем, что вы откроете сберегательный счет в нашем банке.</li> <li>c) Мы понимаем ваше желание открыть счет в нашем банке.</li> </ol> </li> <li>10) We expect the company to create job opening for the</li> </ol>

	<p>accountant in the near future.</p> <p>a) Мы ожидаем, что компания откроет вакансию на должность бухгалтера в ближайшем будущем.</p> <p>b) Ожидают, что компания создаст работу, открывающуюся бухгалтеру в близком будущем.</p> <p>c) Ожидается, что компания создаст открытую вакансию бухгалтеру в ближайшем будущем.</p>
<p><b>ОПК-4</b> – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p><b>11)</b> Jack didn't get that job.</p> <p>- ...</p> <p>a) Sorry to hear that.</p> <p>b) He's so lucky.</p> <p>c) Good news!</p> <p><b>12)</b> Расположите эти предложения из письма - приглашения в правильном порядке.</p> <p>a) Please take a look at our website.</p> <p>b) We are writing to invite you to a conference in Tokyo.</p> <p>c) Please do not hesitate to contact us if you require any further information.</p> <p>d) There you will find the details of the conference schedule.</p> <p>e) This will be an excellent opportunity to meet local suppliers and agents.</p> <p>Заполните пропуски подходящими предложениями</p> <p><b>13)</b> We look forward ... receiving your order soon.</p> <p>a) from</p> <p>b) to</p> <p>c) at</p> <p>Выберите правильный перевод предложения:</p> <p><b>14)</b> Thank you for your letter of 2 September, applying for the position of an economist with this company.</p> <p>a) Благодарю за письмо от 2 сентября, подающее на должность экономиста в этой компании.</p> <p>b) Спасибо за ваше письмо от 2 сентября, в котором вы подаете заявление на должность экономиста в эту компанию.</p> <p>c) Спасибо за письмо 2 сентября, в котором вы заявляете о должности экономиста в этой компании.</p>

**9. ОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

*Содержание зачета (очная форма обучения, 5 семестр)*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 2000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку – 15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика монологических сообщений:

1. Management.
2. Types of managers.

*Образец текста для перевода (1 вопрос)*

**Cultural differences in business – are you aware of them?**

A key to being successful in business internationally is to understand the role of culture in international business. Whatever sector you are operating in, cultural differences will have a direct impact on your profitability. Improving your level of knowledge of international cultural difference in business can aid in building international competencies as well as enabling you to gain a competitive advantage.

However, on the one hand where it is important to be aware of cultural differences of different countries, on the other, it is also hard to be aware of every single aspect of each country's organisational culture. Therefore, you should be aware of the key factors that have a direct impact on business. These are:

- Communication is the key to success for any business, whether you are operating nationally or internationally, but when operating internationally it becomes even more important due to language barriers. Passport to Trade 2.0 project aims to remove this barrier by providing training materials in the languages of the country you are operating.
- Being aware of basic customer needs is an important aspect as this will give the advantage of conveying your message. In simple terms, if you are aware of the customer's cultural background, then you will be able to adopt better and more suitable advertising methods.
- Body language is another key factor in cultural difference. As different countries have different ways to convey or share their message, for instance in Germany people tend to speak loudly when sharing ideas, whereas in Japan people speak softly, it very important to know what your body language should be doing when interacting with people whether it's your business partner or an interviewer.
- Before launching a marketing campaign, always conduct research to become aware of your target audience since customer demand, decision making, gender views and ideologies greatly vary in cultures.

*Содержание зачета (заочная форма обучения, 5 семестр)*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 2000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 10-15 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку – 15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика монологических сообщений:

1. Management. Types of managers.

*Образец текста для перевода (1 вопрос)*

**Marketing Director. Definition and nature of the work**

Marketing directors oversee a company's marketing strategy. For the most part marketing directors concern themselves with market segments, which are large groups of consumers defined by income, ethnicity, age, or a number of other factors. Ultimately marketing directors want to know which market segments will buy their company's products and how best to sell those products to their target market.

The duties of a marketing director vary considerably from company to company. Some marketing directors limit themselves to analyzing the market potential and profitability of various products and to developing strategies to achieve the greatest number of sales of those

products in the market. Other directors are responsible not only for analyzing markets and proposing strategies but also for implementing those strategies through market research, product development, advertising, and sales promotion programs.

Sometimes marketing directors supervise market research. They use the research data to determine what customers do and do not like about certain products and what improvements and new products consumers want to see in stores. Marketing research may be done by outside research firms or by an inside staff. It is usually up to the marketing director to make the final interpretations of the data. The director must recommend and implement a marketing strategy that is within the budget, resources, and capabilities of the company.