


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета управления


профессор В.В. Кудряков
17 мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный язык

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность
«Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очная и заочная

Краснодар
2023

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» разработана на основе ФГОС ВО 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ 13 августа 2020 г. № 1000.

Автор:
канд.филол.н., доцент



А.Т. Анисимова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры иностранных языков от 24.04.2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой
д-р.филол.н., профессор



Т.С. Непшекуева

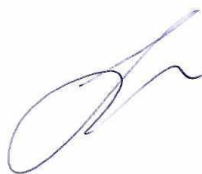
Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 16.05.2023 № 5.

Председатель
методической комиссии
к.э.н., доцент



М.А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д-р экон.н., профессор



Ю.Г. Лесных

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессиональных задач при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- формирование интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.);
- формирование умения представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;
- формирование интегративных умений, необходимых для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

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

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Деловой иностранный язык» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	33	11
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	32	10

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
— лекции	2	4
— практические	30	6
— лабораторные	-	-
— внеаудиторная	1	1
— зачет	-	-
— защита курсовых работ	-	-
Самостоятельная работа в том числе:	75	97
— курсовая работа	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	75	97
Итого по дисциплине	108	108
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	Business Education Globally 1.1 MBA (Master of Business Administration) Qualification 1.2 International Business Schools 1.3 Business Education in the Russian Federation	УК 4.3	1	2	6			15
2	Business Opportunities 2.1 Employment Trends 2.2 Business Ethics 2.3 Doing Business Online 2.4 Managerial Perspective of Public Administration	УК 4.2, УК 4.3	1	-	8			20

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
3	Business Communication Skills 3.1 Presenting 3.2 Negotiating 3.3 Telephoning 3.4 Meeting	УК 4.1, УК 4.2	1	-	8			20
4	Business Writing 4.1 Business Corresponding 4.2 Report Writing	УК 4.1, УК 4.2	1	-	8			20
Итого				1	30	-		75

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	Business Education Globally 1.1 MBA (Master of Business Administration) Qualification 1.2 International Business Schools 1.3 Business Education in the Russian Federation	УК 4.3	1	2	-			22
2	Business Opportunities 2.1 Employment Trends 2.2 Business Ethics 2.3 Doing Business Online 2.4 Managerial Perspective of Public Administration	УК 4.2, УК 4.3	1	-	2			25
3	Business Communication Skills 3.1 Presenting 3.2 Negotiating 3.3 Telephoning 3.4 Meeting	УК 4.1, УК 4.2	1	-	2			25
4	Business Writing 4.1 Business Corresponding 4.2 Report Writing	УК 4.1, УК 4.2	1	2	2			25

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек ции	Практич еские занятия	Лабо ратор ные занят ия	в том числе в форме практичес кой подготовк и*	Самосто ятельная работа
Итого				4	6	-		97

**Содержание практической подготовки представлено в приложении к рабочей программе дисциплины.*

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

1. Деловой иностранный язык (английский): Методические указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/ А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 46с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>
2. Деловой иностранный язык (английский): метод. указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 80 с.- URL: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>
3. Деловой иностранный язык (английский): метод. указания к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/ направленность «Государственное и муниципальное управление» А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 63 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
1	Профессиональный иностранный язык
1	Деловой иностранный язык
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>					
<p>УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p>ИД-1УК-4 <u>Знать:</u> интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) <u>Уметь:</u> демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) <u>Владеть:</u> способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)</p> <p>УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> <p>ИД-2УК-4 <u>Знать:</u> результаты академической</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи.</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>доклад творческое задание контрольная работа, дискуссия, реферат</p> <p>вопросы и задания для проведения экзамена</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> <p><u>Уметь:</u> представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> <p><u>Владеть:</u> способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные</p> <p>УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p> <p>ИД-ЗУК-4 <u>Знать:</u> интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p> <p><u>Уметь:</u> демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p> <p><u>Владеть:</u> способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p>					

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Контрольная работа GRAMMAR AND VOCABULARY

TASK 1. Complete the sentences with the words from the list:

creates **leverages** **team** **use** **collaboration**
power **benefit** **diverse**

To be a success, you must know your business well. But you also must learn how you can work as part of the team. Be a good 1) _____ player. A team is really just a formal way to actualize and organize 2) _____. Collaboration is at the heart of successful decision-making. Teaming 3) _____ harmonious work groups. It is a way to formalize the 4) _____ of collaboration among individuals. It is a way to blend the talents, skills, and inherent creativity of 5) _____ people. It is a way to 6) _____ this collaboration so that the work group 7) _____ its skills, time, and resources for their own 8) _____ and that of the organization.

icebreaker **welcome** **objective** **informs**
conclusion **break** **introduction**

A good presentation starts with a brief 9) _____ and ends with a brief 10) _____. The introduction is used to 11) _____ your audience, introduce your topic/ subject, outlines the structure of your talk. The introduction may include an 12) _____ such as a story, an interesting statement or a fact. Plan an effective opening; use a joke or an anecdote to 13) _____ the ice. The introduction also needs an 14) _____, that is, the purpose or goal of the presentation. It 15) _____ the audience of the purpose of the presentation too.

TASK 2. Public-private partnerships. Choose a word from the box to complete each gap in the text below

collaborate	commercial	incentives	PPPs
private	provide	public sector	under-funded

Public-private partnerships are a promising new way to develop drugs for the developing world, for which the (1). market is usually small. Large pharmaceutical companies are generally unwilling to work in areas of no profit. However, smaller companies may have lower overheads or a need to find new markets for their products. These companies may be willing to share know-how with the (2). which they would not offer to direct competitors; and when employees and advisers from both sectors (3), they can offer a considerable range of expertise. Also (4) companies can (5) research facilities and assist with subsequent registration and distribution. The main weakness of these (6). is that they are (7)., and still largely supported by charitable organisations, while governments have offered inappropriate (8) and have provided little money to date.

TASK 3. BUSINESS IDIOMS. Each of these extracts (1 – 8) contains an idiom in which one word is wrong. Cross out the word which is wrong and write the correct word.

1. Unfortunately, things haven't worked out as we expected. It seems we've been heading down the wrong board. We need to review the situation and start afresh.
2. Let's not make any hasty decisions. Things look bad at the moment, but the stakes are that they'll start to improve soon.
3. Interest rates are falling, and the economy is picking up. The track is set for a change in our fortunes.
4. It's no use changing things in just one or two departments – we need to make changes across the point.
5. Our marketing team has responded fast. They're really on the field when it comes to dealing with new developments.
6. We need to be cautious. The odds are high, and if we make the wrong decision, it could be costly.
7. The trouble is, our competitors have an advantage over us. It's an uneven playing ball right now.

8. I don't think that's relevant to the present discussion. We need to stick to the stage here. . .

.....
TASK 4. Divide the following text into paragraphs. Remember that each paragraph should develop a particular theme.

Change management

(1) Once it's clear what change is required, a change strategy has to be developed. In other words, somebody needs to say what should be done. Sometimes the idea will come from a visionary within the company, perhaps an imaginative and persuasive member of the management team. Otherwise, the company might bring in a consultant to help them find the right solution. Either way, management should also consult with staff at this stage. There should be meetings to help raise awareness for the need for change and to give employees a chance to suggest their own solutions.

(2) Finally, there's the consolidation stage. There needs to be a way to collect feedback from employees on how the change is being received. Because there will still be some resistance to the change, even at this stage, someone needs to act as a champion for the innovation. The champion gives encouragement and raises morale by congratulating everyone on a successful changeover and on what's been achieved.

(3) Next comes what's probably the most problematic stage: implementation. Above all else, making the planned change a reality requires communication. Staff will need to be informed of new procedures and, where necessary, trained in new skills. The most important member of the change management team at this stage is the gatekeeper. It's their job to be available to staff, to help them deal with problems they may be having with the changes and answer any questions, making the change as painless as possible.

(4) Before change, there must be analysis. Organisational change is a costly and difficult business, and there must be a real business need reason in order to change current practice. Typically, changes are attempts to reach new markets, to improve productivity or to cope with drastically reduced funding. A good analyst will identify the key problem.

TASK 5. Dependent prepositions. Write the correct preposition in each gap (1 – 10).

The maintenance budget for the next six months has been set (1) \$28,000. This includes provision (2) modifications to the generator, which have been estimated at \$9,500. Although this is a high cost, we anticipate that the modifications will result (3) substantial energy savings in the future.

In setting this budget, we have also made allowance (4) the rising cost of both materials and labour. Spending (5) repairs has increased by 7% in the last year, and further cost rises are expected. Thus the proposal to increase the number of maintenance staff from eight (6) ten has been shelved for the time being.

The sum of \$3,000 has been carried over from the previous half-year budget. This is due to the fact that there have been delays (7) completing the work (8) the gas outlet following a disagreement (9) the contractor. They are currently refusing to take responsibility (10) damage to the outer wall of the outlet which occurred while the work was being carried out. Payment (11) the work will not be made until an agreement is reached.

Темы творческих коммуникативных заданий

TASK 1. WRITING.

The special delivery you requested to complete the order for the display stands did not arrive until the next day, and by then it was too late for you to set up the displays for your customer's visit. Write a formal letter of complaint to Blaize Displays. Your letter should be about 200 words long and should start and finish with appropriate salutations.

Structure your letter as follows:

- Explain briefly why you are dissatisfied with the service.

- Set out the details of what happened.
- Describe the consequences: you lost the opportunity to impress important customers, which could affect your business with them.
- Point out that the supplier failed to check the first delivery and to correct the error.
- Say that you have now decided to cancel the purchase. Ask the supplier to collect the stands at their expense and to refund your payment.

TASK 2. WRITING.

Your company is going to hire an external consultant, Louis Trimble, to carry out time-management consultancy at your offices. During a telephone call, you agree the following terms and conditions for the work:

Consultant's visit: four days, 25th–28th September

Report: due by 21st October

Fee: \$7,500 (payable 30 days after receiving report)

Expenses:

- travel: maximum \$450 can be refunded (need receipts)
- accommodation: your company to book and pay the hotel
- daily allowance: \$150 (for meals, local travel)

Write a polite, formal e-mail of 150–200 words to Louis Trimble setting out these conditions and ask him to confirm his acceptance of them. Use an appropriate beginning and ending for your e-mail.

TASK 3. Analysing an Abstract.

Here is a successful conference abstract in the field of business management. Read it and do the tasks that follow.

Mindful management of relationship during periods of crises

(1) This paper identifies practices of business-to-business relationship management that lead to building resilience during crisis. (2) Business relationships play a significant role when firms face turbulence and disruption. (3) Crises create resource limitations that businesses need to manage by the rapid formation of new relationships to access resources and build adequate capabilities. (4) Mindfully managing such relationships requires a combination of trust, doubt and control mechanisms to enable exchange while safeguarding against relational vulnerabilities. (5) Drawing on data from 33 firms operating within highly turbulent and uncertain environments, and crisis management literature, we apply the concept of mindfulness and introduce a model of mindful management of relationships as a process that combines the cognitive and behavioural capabilities of trusting, doubting, verifying, and adjusting relational exposure. (6) This process enables a rapid acquisition of resources and building capabilities while enabling businesses dealing with issues before relational failure manifests. (7) The mindful process supports ongoing and highly interactive relationships that adjust to changing circumstances fostering collaboration to deal with crises. (8) Results encourage managers to rapidly develop relationships and trust new partners, whilst practicing suspicious thinking, enacting continuous interaction, empowering experienced boundary personnel, enabling frequent informal communication, and supporting the development of diverse social bonds.

1. Identify all the instances where the author uses evaluative language to strengthen his case for the acceptability of his research.

2. Find the instances of metadiscourse (i.e., when the author talks about his or her own text).

3. Where is the division between the 'scene setting' and the actual study?

4. Why do you think the abstract was accepted?

5. Where do you suppose the author was in his study when he wrote the conference abstract?

a) almost everything had been done;

- b) *all the data had been collected and analysed, but the model was not yet developed;*
- c) *the data had been collected, but only analysed in a preliminary way in order to get a sense of where it was going.*

TASK 4. Case Study: Making a Presentation

I *The project manager of a construction company is giving a presentation to his colleagues.*

Put the sentences in the right order:

- a) This morning I'd like to update you on the current status of work at the construction site. The information I give you today should help you with planning your next steps.
- b) For those of you who don't know me, my name is Gordon Selfridge. Let me just write this down for you. OK, I'm the project manager in charge of the Bak Tower building project in Dubai.
- c) I've divided my presentation in three parts.
- (1) d) Hello, everyone.
- e) Then I'll move on to the problems we're facing with our local suppliers.
- f) First of all, let me thank you for coming here today. I'm aware that you are all busy preparing for the annual meeting this week, so I really appreciate you taking the time to be here.
- g) I'll start off by showing you some photos of the building site and discussing the progress we've made since January.
- h) My talk should take about 30 minutes. Please feel free to interrupt me at any time with questions.
- i) I'll end with some ideas for reducing labour costs that we've been looking into.
- j) Oh, and don't worry about taking notes. I'll be handing out copies of the PowerPoint slides.

II Listen and check.

III Now put these points in the order in which Gordon mentions them:

- A reducing labour costs
- B welcome and introduction
- C 30 minutes for presentation
- D update on current station
- E handout after presentation
- F progress made since January
- G problems with local suppliers
- H questions during presentation OK
- I three main parts

IV Replace the words in bold in the following sentences from the presentation with the words or phrases from the box:

<i>after that</i>	<i>begin</i>	<i>I'm</i>	<i>realize</i>	<i>responsible for</i>	<i>sections</i>	<i>turn</i>
-------------------	--------------	------------	----------------	------------------------	-----------------	-------------

- 1) I'll **start off** by showing you
- 2) I've divided my presentation into three **parts**.
- 3) For those of you who don't know me, **my name is** Gordon Smith.
- 4) **Then** I'll **move on** to the problems....
- 5) I'm the project manager **in charge of** our Dubai building project.
- 6) I'm **aware** that you are all busy preparing for the annual meeting...

TASK 5. Mathematics. You are a delivery manager at Blue Bag, a wholesale bakery. The bakery employs two drivers and owns two trucks. Each truck can deliver up to 175 crates of bread per day. The bakery has standing orders for 340 crates a day, but a new supermarket is opening up, and you expect orders to increase 225%. If you hire two more drivers, you can run two shifts. **Will it be enough? Write a paragraph explaining how you found your answer.**

TASK 6. Organization Chart. Work in small groups. Imagine you are starting a greeting card company. Decide what functions your team members will perform. Consider each person's talents and interests. Will your company be structured formally or informally? *Make a chart using presentation software to show how you organized your company. Present your chart to the class.*

TASK 7. Start a Business

Step 1 Team up with a partner or small group of groupmates.

Step 2 With your partner or group, decide on a business you want to start. This could be anything that has a realistic chance of succeeding: computer technician, T-shirt printer, caramel-corn producer, dog walker, or anything you think may fulfill a want.

Step 3 On a chart like the one below, list the factors of production you will need to use to start and run your business.

Step 4 Develop a business plan – a way that you can use the factors of production so efficiently that you will be able to make money. Describe your business plan in a paragraph.

Step 5 Present your plan to the rest of the class. When all pairs or groups have made their presentations, hold a class vote to select the best plan.

Factors of Production	
Land 1. 2. 3.	Labor 1. 2. 3.
Capital 1. 2. 3.	Entrepreneurship 1. 2. 3.

TASK 8. Group work: read the portraits of managers in five different countries and decide which country each one corresponds to.

Germany Poland Sweden The UK The USA

(1) Managers from this country - consider professional and technical skills to be very important - have a strong sense of authority - respect the different positions in the hierarchy of their companies - clearly define how jobs should be done - are very loyal to their companies and expect their subordinates to obey them - are often older than in other countries	(2) Managers from this country - receive a general education - delegate authority - take a practical approach to management - have relatively formal relationships at work - encourage their employees to work individually - believe it is important to continue education and training at work	(3) Managers from this country - consider social qualities to be as important as education - encourage their employees to take an interest in their work - pay close attention to the quality of working life - do not use as much authority as in other countries - appreciate low-level decision making - are often women
(4) Managers from this country - generally attend business schools - communicate easily and informally at work - admire the qualities of a leader - expect everyone to work hard. Individual performance is measured and initiative is rewarded	(5) Managers from this country - have either gained their experience in state-owned enterprises or are competitive self-starters - older managers hold technical degrees rather than business qualifications - work very long hours and expect their subordinates	

- have competitive and aggressive attitudes to work - often accept innovation and change	to do so - are extremely innovative, optimistic and determined - are quick to invest in the development of new products, market techniques and methods of production and distribution
---	---

In groups, discuss the advantages and disadvantages of each approach to management, and say which one you would find the most attractive. Do any of these profiles correspond to management practices in your country?

Темы дискуссий

1. Express your viewpoint on the following statements:

1. Do you agree with the statement “The wealthy and the powerful benefit the most from globalization”? Keep in mind the effect of globalization on individuals, local communities, and countries.
2. To what extent has globalization improved daily lives around the world?
3. Do you agree with the statement “Globalization has led to a more secure and prosperous world”?
4. Should the world focus efforts on mitigation, adaptation, or geoengineering? Why?
5. Should developing countries like China and India continue industrializing, even though their carbon emissions are increasing as a result?
6. Is there one best energy source? If so, which one? Why or why not?

2. Speak on the following topics:

- 1) **“Success is not final; failure is not fatal: it is the courage to continue that counts.”** – Winston Churchill.

Churchill lead Britain through one of its darkest periods. With enemies threatening to advance across the English Channel, bombing London daily, the pressure to survive was paramount. But Churchill, like any entrepreneur worth their salt, understood that failure was part of the process. One learned from their mistakes, and the greatest lesson was that there was always another day to fight on.

- 2) **“Business opportunities are like buses, there’s always another one coming.”** – Richard Branson.

Branson’s Virgin has proven that from record labels to airlines, where there is a will there is a way. The door isn’t always open, but sometimes it’s ajar or the key is on the floor. All you must do is pick it up and turn the lock. Basically, the right environment for success ebbs and flows, but a keen businessperson is never passive.

Темы докладов

Тема 1. Business Education Globally

1. Master’s Qualification in the Global World.
2. A Master of Business Administration (MBA) Degree.
3. Postgraduate Study Worldwide.
4. Postgraduate Education in Russian Federation.
5. What is Globalization.
6. When Global Business Becomes Local.
7. What is next to the WTO.
8. Human Trafficking in the Global Era.
9. Global Communication for a Rapidly Changing World.
10. What is Climate Change.

Темы рефератов

Тема 2. Business Opportunities

11. Accounting and finance in a changing world.
12. Company performance.
13. Overseas investments.
14. Corporate environmental, social and governance issues.
15. Risk management and failure.
16. Company insolvency.
17. Banking – a risky business.
18. Types of Economies.
19. The Transitional economy.
20. Multinational Corporations

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

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

УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Вопросы к зачету

1. Why are business writing skills so important?
2. What are the functions of business writing?
3. Why is it important to identify different types of writing?
4. What is the difference between an abstract, an executive summary, and a letter or email of transmittal?
5. What are the advantages of a mind-map when writing?
6. What is the difference between writing “rules” and “writing style”?
7. When you need to request for information, what is the best document to use?
8. When you write a letter of complaint, what should you write about?
9. What do the redundant phrases mean?
10. Why are paragraphs important when writing?
11. What piece of information should you write to ensure your letter goes to the correct person?
12. What information do you put in the first paragraph of a letter?
13. Why should you use conjunctions in writing?
14. What information is provided at the top of the business letter?
15. What is the name of the document that explains a business idea and how it will be carried out?

УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.

Вопросы к зачету

1. Are you a fluent English speaker? What assignments are the most effective for improving your language?
2. What world events are you concerned with?
3. What issues are you reluctant to discuss?

4. Are you an intuitive person? What do you think about the future of mankind?
5. What are the possible ways to prevent wars in your opinion?
6. Have you ever doubt the existences of other civilizations?
7. What parts of the world you would like to visit? Why?
8. What are your life priorities?
9. Why do people study public administration?
10. Do you think it is important for government officials to know history? Why?

УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

Вопросы к зачету

1. In what century was public administration formed as a discipline?
2. What does Luther Gulick's theory of organization emphasize?
3. What two theories in public administration have recently been introduced?
4. What do general systems theory students think of human organization?
5. Why has Comparative Public Administration become popular?
6. What will the future meaning and importance of public administration depend on?
7. How are technological innovations used in public administration?
8. Can a modern country be governed from a single location?
9. How many levels of government do all countries have?
10. How many tiers do local governments generally include?
11. What are the functions and powers of the local authorities in England?
12. What are the fundamental values of the managerial perspectives?

Практические задания для зачета

FINAL TEST (ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА)

TASK 1. Reading Comprehension.

a) ***Read the article and identify the paragraph (i–vii) in which you can find information about the following:***

- 1) What Mike Lynch said about the state of the UK economy. _____
- 2) What business and enterprise minister Mark Prisk says about the economy. _____
- 3) A comparison of venture capital funds in 2018 and 2019. _____
- 4) How politicians will react to the Nesta report. _____
- 5) What venture capitalists did in 2019. _____
- 6) What Nesta believes about the future and what investors should do now. _____
- 7) What the National Endowment for Science, Technology and the Arts has recently said about the venture capital industry. _____

b) ***Now decide if these statements are true (t) or false (f).***

- 8) Venture capital companies are raising more money now than they were after the 2000 dotcom crash. _____
- 9) Technology companies will find it more difficult to raise finance. _____
- 10) Mike Lynch started the company called Autonomy. _____
- 11) Lynch says that venture capital firms now avoid £100m deals and prefer much smaller ones. _____
- 12) In 2009, there were only 17 investments in UK start-ups. _____
- 13) The government doesn't think start-ups are very important to the UK economy. _____
- 14) In 2008, investors put up more than £1bn in capital. _____

15) Mike Lynch thinks investors should wait until the economy improves before investing. ____

Venture capital hit by 'slump' in funding

i) The venture capital industry has 'slumped' after the credit crunch, according to the National Endowment for Science, Technology and the Arts. Investment in start-ups specializing in new technology has fallen 40 per cent in value over two years. Fundraising by venture capital companies has dropped 50 per cent to levels below those following the 2000 dotcom crash.

ii) The report from Nesta, an independent body funded by a Lottery endowment, will make discouraging reading for politicians hoping that innovation will help stimulate economic recovery. The reduction in access to funding means that fewer technology companies are likely to bring lucrative new products to market. The UK fell behind France in venture capital investment last year, reflecting weaker tax incentives.

iii) Mike Lynch, chairman of Nesta's investment committee and founder of Autonomy, a quoted software business valued at \$4.4bn, said the debilitated state of UK venture capital was partly cyclical but added: "There is a structural change that is more worrying. Venture capital firms that would have been happy investing \$1m-\$2m in a start-up have shifted to backing \$100m private equity deals." Mr. Lynch said Apax, an early backer of

Autonomy, "doesn't do that sort of deal any more." The Nesta chairman said venture-backed businesses were the feedstock from which big, successful companies grew. "It is hard to know how the economy will do well without a significant number of know-how-based companies in the FTSE 100." He added that only two FTSE 100 companies – Autonomy and chip designer Arm- currently met those criteria and "we need another five or six."

iv) During 2019, venture capitalists invested just \$677m in UK start-ups, a 27 per cent decline and the smallest amount for a decade. The number of investments fell 17 per cent to 266. New companies had the worst difficulties finding capital. "Early-stage funding", as investment for these fragile fledglings is called, dropped 53 per cent by value.

v) Mark Prisk, business and enterprise minister, said on Wednesday: "The government recognises the importance of high-growth, innovative companies to the UK economy and the problems they can encounter accessing venture capital. That's why in last month's Budget we announce a new Enterprise Capital Fund to target innovative start-ups and a Growth Capital Fund to invest in small businesses needing venture finance to grow."

vi) Only 11 venture capital funds were able to raise capital in 2019 compared with 22 in 2018. Investors provided \$574m, 64 per cent less than the year before. Institutions have been discouraged from investing in venture capital by its high risks and low returns. The collapse of dotcom investments earlier in the decade triggered heavy losses. Returns have been better over a 10-year period, with 54 per cent of UK exits recovering one in five times investors' outlays, compared with 27 per cent that failed to break even.

vii) Nesta, which is a significant venture investor, is optimistic about the future. The company believes we have reached the low point in venture capital's fortunes and that growth will soon return. As the economy recovers, exits through flotations and trade sales should increase allowing companies to recycle profits into new investments and attract new institutional backers. Mr. Lynch said: "This is the best time to invest because you can get in at a good price. In contrast, at the top of the cycle the number of good companies is the same but a lot more money is chasing them."

FINANCIAL TIMES

TASK 2. Dealing with conflict. Match the words with their meaning on the right.

1. compromise	a) pay special attention to something
2. consider	b) think carefully about something
3. focus on	c) agree on less than you really want/ a middle position
4. resolve/solve (a problem)	d) explain
5. have a break in a meeting	e) find a solution to a difficulty
6. delay a meeting to a future date	f) adjourn
7. say what you mean	g) postpone

TASK 3. Rejecting proposals. Which of the following words indicate rejection is coming? Mark them with an R (rejection). Mark the others with an A (agreement).

1 Unfortunately.....	7 It's a pity, but.....
2 Sadly....	8 We don't think
3 We regret that.....	9 We cannot possibly
4 I'm pleased to say that.....	10 I'm sorry , but....
5 Fortunately.....	11 It's possible that....
6 I'm afraid	12 Happily.....

TASK 4. Ending the negotiation – without agreement. Choose words from the box to complete the following sentences.

proposal	reach	unfortunately	possibly	agree
postpone	success	but	regret	compromise

1. _____ on this occasion we cannot _____ agreement.
2. I'm sorry we cannot _____ accept this _____.
3. We _____ that an agreement is not possible today.
4. Perhaps if we _____ a decision we can agree in the near future.
5. It's been an interesting meeting _____ we have not been able to _____.
6. We have tried to find _____ but it seems without _____.

TASK 5. BUSINESS WRITING. Translate a letter of enquiry into English:

Уважаемые господа!

В ответ на Ваше письмо от 12 декабря, прошу Вас выслать мне последний каталог и информацию о скидках, которые Вы можете предоставить.

Жду скорого ответа..

С уважением,

Replying to enquiry. Translate the letter into Russian:

Dear Mr. Bowen,

Thank you for your letter of 10 May enquiring about our promotional gifts.

We are pleased to enclose our new brochure and price-list together with samples of our promotional gifts.

We look forward to receiving your first order.

Yours sincerely,

Mary Hardy

Sales Manager

Translate a letter of enquiry into English:

Уважаемые господа!

Мы благодарны Вам за письмо от 1 июня и за приложенный к нему каталог, прайс-лист и пробники. Мы протестировали их и сообщаем Вам, что удовлетворены их качеством.

Поэтому, мы прилагаем бланк заказа и ждём от Вас счёт-проформу (proforma invoice).

Мы рассчитываем на срочный ответ.

С уважением,

Хью Джонс

Начальник отдела маркетинга

TASK 6. Match four of the five managers below with the team where they will be best suited.

Susan: creative, inspiring, diplomatic

Matt: decisive, competent, responsible

Benny: sociable, loyal, considerate, logical

Stella: supportive, sociable, flexible

Ian: organised, efficient, logical

1) We have some brilliant and creative people in our team but we're not always good at handling everyday routines. We need someone to remind us about what to do and when – someone who knows where everything is kept, and can suggest the best way to do things.

Person: _____

2) Ideally, our new team member should enjoy working with people and should get on well with others. He or she should be able to explain things clearly to customers. And – as our work is never routine – it is important to be able to adapt quickly to changing situations.

Person: _____

3) The ideal candidate must be able to deal with all kinds of difficult situations, and take control when something goes wrong. He or she must be able to keep a clear head and not get distracted when things happen fast. Because this person will manage a large team and a large budget, he or she must be sensible and able to make good judgements.

Person: _____

4) We need someone who can produce new and effective ideas and can give other people a feeling of excitement and a desire to do something great. This person also needs to deal politely and skillfully with our team of artists and designers without upsetting them.

Person: _____

TASK 7. Choose the correct word, a, b or c, to complete each sentence.

1) The seminar starts at 10:00 but we're having a _____ breakfast at 8:30.

a) pre-seminar b) post-seminar c) pro-seminar

2) We need to improve our training to _____ staff turnover.

a) build b) inspire c) reduce

3) Everyone worked hard last year, but then in January everyone lost motivation. Let's think of a way to _____ everyone and increase sales again.

a) demotivate b) remotivate c) hypermotivate

4) We'll finally be in the black next year, after we're repaid our _____ .

a) grant b) dividend c) loan

5) When we began, we got our _____ capital from friends and family.

a) credit b) start-up c) asset

6) We _____ on the loan when we missed our January payment.

a) overpaid b) defaulted c) ripped off

Тестовые задания для проверки сформированности компетенции

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

УК-4.1. Демонстрируя интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Active Voice and Passive Voice

1. Helen always ... a bus to get to the office.

take
will take
took
*takes

2. We ... coffee in the evening.

drink
*don't drink
doesn't drink
drinks

3. Grammar rules ... by heart.

is learned
*are learned
am learned
was learned

4. Every day he ... in a hurry to catch the 8 a.m. train.

were
*is
am
are

5. I always ... supper with my family.

had
has
doesn't have
*have

6. He ... on the TV to watch news every morning.

*turns
turn
was turned
to turn

7. ... this scarf made by my granny?

do
does
are
*is

8. Steve... at work in time.

to arrive
arrive
don't arrive
*doesn't arrive

9. ... these villages surrounded with a forest?

was
do
*are
is

10. Children usually ... drinking cola.

will like
likes
*like
liked

11. Julia is an artist. She ... very beautiful pictures.

drew

will draw

draw

*draws

12. Last week she ... a funny story about her pet.

writes

*wrote

write

will write

13. ... you wear this dress to work?

will

*did

do

does

14. We ... the weather in the country last weekend.

*enjoyed

enjoys

enjoy

will enjoy

15. ... you tell the truth yesterday?

*did

does

do

will

16. New illustrated books ... shown in our library

exhibit

exhibits

is exhibited

*are exhibited

17. Many towns ... in this book.

describe

*were described

described

wasdescribed

18. Dinner ... always cooked by my mother.

are

were

*is

am

19. What books by Charles Dickens ... into Russian?

translated

*are translated

translate

was translated

20. Who ... animals?

*protects

is protected

protect

was protected

21. This city ... by many people.

were visited

visited
*is visited

visit

22. Who ... excellent marks in your group?

gives

*is given

were given

gave

23. Our house ... of wood.

made

make

*is made

will make

24. New Year holidays ... on the first of January.

is begun

*begin

begins

are begun

25. Pupils ... textbooks by the teacher.

are given

gives

*give

was given

26. The holiday ... every year.

*is celebrated

celebrated

celebrate

celebrates

27. We ... *pizza and lasagna for a weekend dinner.*

have

*will have

had

has

28. Will the fax ... at 7 o'clock tomorrow?

sent

send

*be sent

to send

29. The agreement ... on Tuesday.

*will not be signed

be signed

signed

signs

30. He ... to my place next Sunday.

come

*will come

comes

came

31. ... her computer be repaired until next week?

*will

did

does

do

32. In less than an hour they ... the train at a small station near the wood.

got off

get off

gets off

*will get off

33. Next summer I ... to the Altai Mountains to visit my relatives there.

go

goes

*will go

went

34. The furniture ... the day after tomorrow.

*will not be delivered

will deliver

delivered

did not deliver

35. Next week on Thanksgiving day she ... a turkey next Sunday

*will cook

cook

cooks

cooked

36. ... your group take exams in three month?

*will

did

does

is

37. She ... the International college of Economics and Finance.

don't

doesn't

**won't*

isn't

38. The flowers ... on Sunday.

*will be bought

bought

buy

to buy

39. The documents ... on Monday.

submit

*will be submitted

submitted

submits

40. ... the performance be played tomorrow?

do

does

*will

did

41. Your speech ... by tomorrow morning.

was not prepared

were not prepared
did not prepare
* will not be prepared

42. His girlfriend ... a new dress.

*is wearing
are wearing
were wearing
ware

43. My brothers ... computer games now.

isn't playing
*aren't playing
playing
play

44. Look! It... !

are snowing
*is snowing
snows
was snowing

45. ... your grandparents walking in the park?

is
was
*are
am

УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Sequence of Tenses

46. The doctor told me to stay in bed for a few days otherwise complications

had to set in
*might set in
could set in
must set in

47. Jerry said that by the end of the year he ... in his new house for four years.

*would have been living
would be living
would live
would have been living

48. I told Sarah that Anne worked in a shoe shop, and she ... that she didn't get enough money for her job.

had always been complaining
always was complaining
had been always complaining
*was always complaining

49. Len was mistaken when he said that Marion ... to her new flat the following month.

moved
*would be moving
would have moved

would move

50. The policeman warned us that ... the street against the red light.

mustn't we cross

we don't have to cross

*we mustn't cross

we don't need to cross

51. Mary said she was worried that her son ... very well that year.

isn't studying

hadn't been studying

hasn't been studying

*wasn't studying

52. The teacher said the pupils ... so much noise during the breaks.

didn't make

don't have to make

*mustn't make

can't make

53. In my interview I asked Celia Young why ... another romantic novel.

had she written

she wrote

she has written

*she had written

54. I thought you said Jack ... you when he got back from his trip to the mountains.

*would phone

phoned

ought to phone

must phone

55. The librarian didn't think the students ... their books to the library by the following week yet.

would take

*would have taken

took

must take

56. I ... that if I were you. You'll get into trouble!

won't do

haven't done

*wouldn't do

didn't do

57. If my cousins visit us this weekend, we ... hiking together.

*will go

would go

would have gone

go

58. We won't play football if it ... tomorrow.

*rains

will rain

would rain

rained

59. If I ... a car, I'd go to work by bus.

won't have

*didn't have

wouldn't have

don't have

60. If I were you I ... a lot of fruit.

will eat
ate
have eaten
*would eat

61. If they had arrived on Tuesday I ... them.

will meet
would meet
*would have met
had met

62. If I ... his telephone number, I would ring him up now.

know
had known
will know
*knew

63. I ... the house if it weren't so large.

*wouldn't sell
won't sell
didn't sell
don't sell

64. If I didn't have a cold, I ... in the competition.

will take part
took part
*would take part
had taken

65. I would be so pleased if Barbara ... to my birthday party.

had come
would come
will come
*came

Participle I and Participle II

66. Thank you for the information, - Mandy said ... what to do next.

*not knowing
not known
not having known
having not known

67. Alice didn't like her Biology classes; she thought they were

being boring
*boring
bored
being bored

68. A large bay window, ... from the outside wall, overlooked the ocean.

being projected
projected
*projecting
been projected

69. ... by her appearance she looked like a person whose life was hard and full of sorrows.

*Judging
Having judged
Judged
Being judged

70. *Yesterday, I saw a boy ... towards the river.*

being run

run

having run

*running

71. ... unwell, Len decided to stay away from classes for a few days.

Felt

*Feeling

Having felt

Being felt

72. *He opened the door, ... about possible consequences.*

being thought

thought

*thinking

having thought

73. I like to study sea life. Marine biology is

*fascinating

fascinated

being fascinated

having fascinated

74. Jenny looked up and saw her husband ... her reflection in the mirror.

having watched

watched

being watched

*watching

75. ... the British museum before, I found the way there easily enough.

*Having visited

Visited

Visiting

Being visited

GERUND

76. There are a lot of ways of ... it.

having done

*doing

to do

being done

77. The exhibition is worth

*visiting

to visit

having visited

having been visited

78. He likes ... people.

being interviewed

having interviewed

having been interviewed

*interviewing

79. I don't mind... him.

to phone

*phoning

having phoned

phone

80. The manager objects to the work ... now.

*being done

do

having done

doing

81. He likes ... by his friends.

to invite

inviting

*being invited

having invited

82. He entered the room without

*being noticed

notice

noticing

to notice

83. We are looking forward to ... him.

meet

*meeting

having met

being met

84. I insist on ... him at once.

having phoned

being phoned

*phoning

phone

85. I'm tired of her ... with everything.

*being displeased

having displeased

displeasing

to displease

УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

86. I don't mind ... there.

sending

to send

send

*being sent

87. They advertised the ... in the local newspaper last week.

*positions

applications

interviews

promotions

88. So far, over 60 people have applied for the

works

*jobs

consumer

logistic

89. We are going to look at all the letters of ... over the weekend. *application

situation
cooperation
denomination

90. On Monday, we will draw up a ... of 10 or 11 people.

reference
*shortlist

leaflet

flyer

91. We will invite them all to come for an

appointment

office

agenda

*interview

92. Our recruitment team hopes to ... the successful applicants by the end of the month.

apply

*appoint

manage

resign

93. I didn't like the way the company was being run so I

*resigned

sacked

terminated

fired

94. They laid ... people in March and 50 more in September.

on

in

*off

out

95. I joined this company because the career ... is excellent.

*path

way

contract

success

96. I have regular performance ... with my manager.

advice

support

*reviews

enterprise

97. We now have fewer employees and so the company is much

efficient

*leaner

shabby

productive

98. I have worked my way up and now I am a ... manager.

high

main

old

*senior

99. She was ... for copying company software on to her PC.

*fired

promoted

retired

cancelled

100. I was appointed on a ... contract so my job isn't very safe.

permanent

full-time

*temporary

timeless

101. Prices are very high in New York City. Everything is pretty ... there.

cheap

*expensive

huge

crowded

102. If you break the safety rules you can be ... immediately.

downsized

*dismissed

delayed

postponed

103. Last year we spent over £50,000 on management

experience

*development

research

upgrade

104. We value people who are highly ... and want to get on.

*motivated

graduated

evaluated

appreciated

105. Tom gets on well with everyone. He is a great team

gambler

person

*player

cheater

106. I work in a small hotel in Amsterdam. I ... €8 an hour.

*earn

paid

gifted

supplied

107. It's not a lot, but it's more than the ... wage.

maximum

*minimum

hypothetic

eternal

108. Some customers leave me ... and that is a great help.

perks

incentives

*tips

motives

109. My sister works in a bank and her ... is €3,000 a month.

*salary

wage

dividend

interest

110. The bank also provides her with a good ... package.

benefits

revenue
expenditure
*bonus

111. When she is 55 she will be able to give up work and live on her

package
*retirement pension
unemployment benefits
disability allowance

112. The fall in ... rate will probably lead to more business investment.

*interest
exchange
employment
profit

113. Because of the euro-yen ... rate, Japanese exporters lost huge amounts of money that year.

accommodation
benefit
*exchange
supply

114. Prices went up again, and the country's ... rate rose to 5.4% last month.

*inflation
unemployment
deflation
modernization

115. Exports have increased considerably, so now our balance of ... is positive again.

sheet
labour
accounts
*trade

116. Our country is now attracting production from companies looking for a highly skilled ... force.

police
government
*labour
liability

117. The chamber of commerce recommended giving tax ... to boost private sector investment.

*incentives
prospective
rise
growth

118. The gross ... product is the standard measure of the overall size of the economy.

worldwide
local
global
*domestic

119. Too many rules and regulations and too much government ... in general have a negative impact on trade.

administration
*bureaucracy
authority
support

120. The government is trying hard to revive the economy and attract foreign

*investment

regulation

recession

hyperinflation

121. It's only a small shop, but we serve nearly 200 ... a day.

consumers

*customers

admirers

haters

122. Most of our ... are small businesses.

market

company

capital

*users

123. Our ... includes several multinational companies.

*clientele

economy

enemies

supplier

124. We wanted to buy the house but the ... was asking for £300 000.

purchase

*vendor

competitors

consumer

125. The government brought in several market ... to strengthen the economy.

levy

*reforms

pressures

leases

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «*Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся*».

Контрольная работа.

Контрольная работа может состоять из теоретического вопроса, практического задания или нескольких заданий (как теоретических, так и практических), в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую аналитическую работу.

Оценка «отлично» —выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике.

Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного

материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Тест.

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Реферат.

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Он имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
2. развитие навыков логического мышления;
3. углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Он должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция автора; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается

существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Доклад.

Доклад – это письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Он представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градации	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюден (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0

Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на бóльшую часть вопросов	1
	не ответил на бóльшую часть вопросов	0

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Дискуссия.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Критериями оценки поведения в дискуссии являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Дискуссия будет протекать тем успешнее:

- чем менее трудные мыслительные задачи она ставит перед учащимися (это дает им возможность «выделять» значительную часть своего внимания для контроля за языковой формой);

- чем менее она будет выходить за пределы понятий и представлений, иноязычные соответствия которых известны студенту;

- чем выше уровень автоматизации речевых навыков и чем шире инвентарь языкового материала, владение которым находится на навыковом уровне;

- чем больше у студентов опыта ведения дискуссионных бесед на родном языке.

В структуре учебной дискуссии можно выделить: тему, экспозицию, речевой стимул, направляющие вопросы, ключевые слова, речевую реакцию говорящих.

Критерии оценивания дискуссии:

Отметка «отлично»: ставится за способность моделировать реальные жизненные проблемы; умение слушать и взаимодействовать с другими; продемонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений; анализировать реальные ситуации, отделять главное от второстепенного.

Отметка «хорошо»: учащийся способен моделировать реальные жизненные проблемы и темы, но умение слушать и взаимодействовать с другими недостаточное; продемонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений, но анализ реальных ситуаций затруднен.

Отметка «удовлетворительно»: учащийся способен моделировать реальные жизненные проблемы и темы, но умение слушать и взаимодействовать с другими затруднено; демонстрация характерной для большинства проблем и тем, многозначность решений недостаточна; анализ реальных ситуаций затруднен.

Отметка «неудовлетворительно»: ставится за неспособность моделировать реальные жизненные проблемы; неумение слушать и взаимодействовать с другими и продемонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений;

неспособность анализировать реальные ситуации, отделять главное от второстепенного.

Творческое задание.

В ходе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся обязаны выполнять индивидуальные и групповые творческие коммуникативные задания. Цель выполнения задания заключается в выработке интегративных практических умений и навыков, необходимых для академического и профессионального взаимодействия.

Критерии оценивания творческого задания:

Оценка «отлично» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- работа оформлена с соблюдением всех требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена на высоком и доступном уровне.

Оценка «хорошо» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- работа оформлена с незначительными отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена хорошо.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии:

- работа выполнялась с помощью преподавателя;
- материал подобран в достаточном количестве;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена удовлетворительно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

- работа не выполнена;
- материал в достаточном количестве не подобран;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы не проведена.

Зачет

Оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний обучающихся на зачете

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся,

показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4486-0680-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81472.html> (дата обращения: 26.07.2023)

2. Иващенко, И.А. English for Public Administration. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления : учебное пособие / И. А. Иващенко. — 8-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 216 с. - ISBN 978-5-9765-0653-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1066089> (дата обращения: 26.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Гусякова, А. В. Business News Reading C1+ = Деловая пресса – экстенсивное чтение C1+ : учебное пособие / А. В. Гусякова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4263-1077-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122484.html> (дата обращения: 26.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная учебная литература

1. Английский для магистрантов: практикум / составители Г. И. Тихомирова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-7014-0937-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95190.html> (дата обращения: 26.07.2023).

2. Ильяхов, М. Текст по полочкам: краткое пособие по деловой переписке / М. Ильяхов. — Москва : Альпина Паблишер, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7450-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/122540.html> (дата обращения: 26.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Шилина, Е. Н. English grammar guide for master's students : учебное пособие / Е. Н. Шилина, Е. Г. Ечина. - Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2019. - 92 с. - ISBN 978-5-86889-846-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845816> (дата обращения: 26.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html> (дата обращения: 26.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень интернет сайтов:

- Официальный сайт издательства «Лонгман» – www.longman.com
- Официальный сайт издательства «Пирсон» – www.pearsonELT.com

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Деловой иностранный язык (английский): Методические указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/ А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 46с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>

2. Деловой иностранный язык (английский): метод. указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное

и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 80 с.- URL: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>

3. Деловой иностранный язык (английский): метод. указания к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/ направленность «Государственное и муниципальное управление» А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 63 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Деловой иностранный язык (английский)	Помещение №629 ГУК, посадочных мест — 28; площадь — 34,7м ² ; учебная аудитория для проведения учебных занятий. технические средства обучения, наборы	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №584 МХ, посадочных мест — 24; площадь — 41,8м²; учебная аудитория для проведения учебных занятий. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №310 ЗОО, площадь — 41,6м²; посадочных мест - 24; Лаборатория Специальной иноязычной коммуникации. лабораторное оборудование (интерактивная доска SMART SBM 680 A5 — 1 шт.; Ноутбук Dell Inspiron 3558 Core i3-5005U 2/0GHz, 15,6" HD Cam, 4GB DDR3(1), 500GB 5.4krpm, DVDRW, Intel HD 4400, BT, 4C, 2,3kg, 1 y, Win10Pro, Black — 1 шт.) доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(доска маркерная PREMIUM LEGAMASTER 100x150, учебная мебель).</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе. специализированная мебель(учебная мебель).</p>	
--	--	--	--