

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра иностранного языка

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и код направления – 38.04.02 «Менеджмент»  
Наименование направленности / профиля – «Корпоративное управление»

Уровень квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными  
возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2019

**Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**Рабочая программа дисциплины**

**Составители:**

**доцент каф.англ.яз Пирогова Л. И.**

**доцент каф.англ.яз, канд. фил. н-к Окунева И. О.**

**Ответственный редактор:**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

**Протокол заседания**

**кафедры**

**№ 11 от 20.06.2019**

# **ОГЛАВЛЕНИЕ**

## **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

## **2. Структура дисциплины**

## **3. Содержание дисциплины**

## **4. Образовательные технологии**

## **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

## **9. Методические материалы**

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Программа призвана удовлетворить запросы тех специалистов, которые собираются строить свою карьеру в сфере корпоративного управления. Особенностью программы является её направленность на формирование у слушателей стратегического мышления, практических знаний и аналитических навыков на основе развития высокого уровня языковой компетенции во всех основных видах речевой деятельности, что достигается применением современных методов обучения (групповая работа, ролевые и деловые игры, мозговые штурмы, кейсы, и т.д.)

Программа направлена на удовлетворение потребностей деловых кадров и тех, кто стремится работать в мире бизнеса, т.к. она формирует практические языковые навыки и базируется на достоверных сценариях деловой активности.

Программа способствует увеличению языковой, речевой и компенсаторной компетенций и получению качественных знаний, умений и навыков, позволяющих слушателям овладеть новыми языковыми средствами, коммуникативными умениями и уверенно чувствовать себя в профессиональной среде. По окончании курса слушатели получают реальный языковой инструментарий, дающий возможность самостоятельно применять свои знания английского языка в практических ситуациях управленческой деятельности.

### **ЦЕЛЬ КУРСА**

Цель курса – достижение коммуникативной языковой компетенции, достаточной для реализации стоящих перед слушателями задач, а именно:

- Ведение профессиональной деятельности в иноязычной среде.

- Изучение современных аналитических инструментов и практических методик в своей профессиональной области.
- Изучение зарубежного опыта в определённых сферах деятельности.
- Развитие способности к стратегическому планированию, комплексному решению задач и быстрой ориентации в изменяющихся условиях.

## ЗАДАЧИ КУРСА

Задачи курса определяются его практической направленностью. В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;
- развитие у студентов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке – повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;
- развитие когнитивных и исследовательских умений, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- формирование представления об основах межкультурной коммуникации, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной сферы.

**1.2. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.**

Результатом изучения курса должно стать достижение студентами коммуникативной компетенции на уровне свободного владения иностранным языком как средством профессионального общения в соответствии с общекультурными компетенциями.

Понятие «коммуникативная компетенция» рассматривается не как сумма знаний, умений и навыков, а как совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей). Таким образом, «коммуникативная компетенция» определяется, как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и бытового общения на иностранном языке.

Дисциплина направлена на формирование следующей общепрофессиональной компетенции: «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности» (ОПК-1).

В результате освоения компетенций студент должен:

**Знать:**

- основной грамматический и лексический материал в рамках тем и ситуаций профессионального и делового общения;

**Уметь:**

- систематизировать и обобщать информацию, определять и кратко формулировать основную мысль текста;

**Владеть:**

- основами социокультурных отличий делового и профессионального общения.

### **1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента магистратуры и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Настоящая дисциплина разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и относится к базовой части гуманитарного и социального и экономического цикла дисциплин и блоку дисциплин, обеспечивающих общую профессиональную подготовку для направления "Менеджмент", (квалификация «магистр»).

Преподавание дисциплины «Деловой иностранный язык» органично вписывается в программу непрерывной подготовки специалиста для управленческой деятельности, и, учитывая знания, полученные в процессе предшествующего обучения, подразумевает значительное углубление и расширение имеющихся умений и навыков.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» тесно связана с изучением специальных дисциплин, таких как «Управление маркетингом», «Разработка и принятие управленческих решений», «Управление информацией в корпорации» и др., параллельное преподавание которых позволяет студентам соотносить знания, получаемые в процессе изучения иностранного языка с уже имеющимися знаниями, что повышает мотивацию к изучению делового иностранного языка.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) (тематический план) включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины (модуля) в часах и зачетных единицах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу; все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля. При реализации ОП ВО на различных формах обучения структура дисциплины разрабатывается для каждой формы обучения отдельно.

### ***Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения по направлениям:***

38.04.02 Менеджмент

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 ч., 4 з.е, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 48 ч., самостоятельная работа обучающихся 96 ч.*

### ***Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения***

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся – 96 ч.

<i>№ п/п</i>	<i>Раздел Дисциплины</i>	<i>Семестр</i>	<i>Неделя семестра</i>	<i>Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</i>	<i>Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)</i>
------------------	------------------------------	----------------	----------------------------	---	---

				Лек ции	Пр акт ич. зан яти я	Сем и нар ы	Само сто- ятел ьная рабо та сту- ден- тов <sup>1</sup>	Экз	Форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
1	Unit 1. Economics Overview					1	10		Стр. 15 п.8
									Стр. 16 п.9
2	Unit 2. Being an Economist. Job Interview					1	10		Стр. 24 п.8
									Стр. 24 п.9
3	Unit 3. Macro- and Microeconom ics. The Sectors of the Economy					2	10		Стр. 33 п.8
									Стр. 34 п.9
	Аттестация								Тест
4	Unit 4. Money					1	8		Стр. 41 п.8
									Стр. 41 п.9
5	Unit 5. Financial Institutions					1	8		Стр. 50 п.8
									Стр. 50 п.9
	Аттестация								Тест
6	Unit 6. Banks and Loans					2	10		Стр. 62 п.8
									Стр. 62 п.9
7	Unit 7. Financial Statements					1	10		Стр. 71 п.8
									Стр. 71 п.9
8	Unit 8. Types of Business					1	8		Стр. 81 п.8

<sup>1</sup> Время на самостоятельную работу рассчитывается из количества часов каждой образовательной программы по конкретной специальности

	Entities								
									<i>Стр. 81 п.9</i>
	<i>Амтестация</i>								<i>Тест</i>
9	Unit 9. Organisational Structure and Recruitment					1	8		<i>Стр. 91 п.8</i>
									<i>Стр. 93 п.9</i>
10	Unit 10. Management Styles. Motivation					1	6		<i>Стр. 102 п.8</i>
									<i>Стр. 103 п.9</i>
	<i>Амтестация</i>						8		<i>Тест</i>
						12	96	108	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

Требования к результатам освоения дисциплины: наличие языковой и коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях науки, а также для профессионального общения и квалифицированной творческой деятельности в различных сферах делового и научного сотрудничества.

*Развитие следующих умений иноязычного общения в разных сферах и ситуациях:*

#### **Сферы и ситуации иноязычного общения**

##### 1. Творческий поиск и осмысление информации:

- работа с оригинальной научно-популярной литературой, специальной литературой профессиональной направленности, с обзорами, статьями из научных периодических изданий, с профессиональными материалами в компьютерных сетях (Internet).

##### 2. Устные контакты.

##### 3. Письменные контакты.

- реферирование;
- аннотирование;
- написание тезисов, сообщений, докладов.

## **Умения иноязычного общения**

### **1. Чтение:**

- владение всеми видами чтения оригинальной литературы, в том числе:
  - а) ознакомительным чтением со скоростью 180-200 слов/мин. без словаря; количество неизвестных слов не превышает 4-5% по отношению к общему количеству слов в тексте;
  - б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 8% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

### **2. Говорение и аудирование:**

- участие в диалоге (беседе); выражение определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной; выяснение мнения собеседника; совет; выражение собственного мнения по поводу полученной информации; выражение одобрения/недовольства, сожаления, удивления/недоумения, уклонение от ответа);
- сообщение (монологическое высказывание профессионального характера в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи);
- понимание сообщения профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога), относящегося к одной из указанных сфер и ситуаций общения, длительностью до 3 минут звучания в нормальном среднем темпе речи.

### 3. Письмо:

- составление плана, сообщения/доклада, реферата, анкеты в соответствии с указанными сферами и ситуациями общения;
- перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.

## **Формирование и совершенствование языковых навыков**

### *Лексика*

- развитие лексических навыков. Характер лексического материала – общенаучная и профессиональная лексика, в том числе терминологическая лексика.
- дальнейшее расширение потенциального словаря.

### *Грамматические дидактические единицы*

#### а) для чтения и письменной фиксации информации:

Усложнение структуры (конструкции) в составе предложения, распознавание и понимание форм и конструкций, характерных для конкретного подъязыка и языка делового общения:

- 1) Формальные признаки атрибутивных комплексов (цепочки существительных и прилагательных).
- 2) Формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста (союзы, союзные слова, клишированные фразы, вводные обороты и конструкции, слова-сигналы ретроспективной (местоимения) и перспективной (наречия) связи.
- 3) Формальные признаки придаточного бессоюзного предложения – отсутствие союза/союзного слова.

#### б) для устной речи и письменной передачи информации:

Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

- 1) Логико-смысловые связи – союзы/союзные слова, клишированные словосочетания.
- 2) Лексико-грамматические средства связи предложений и абзацев.
- 3) Эмфатические / инверсионные конструкции.
- 4) Местоимения, слова-заместители.
- 5) Сложные и парные союзы.

Тематика дидактических материалов для обучения различным видам речевой деятельности: общенаучная, профессиональная.

#### **4. Информационные и образовательные технологии**

В разделе рабочей программы даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины (модуля) и прогнозируются ожидаемые результаты.

*Например:*

##### ***Информационные и образовательные технологии***

<b><i>№ п/п</i></b>	<b><i>Наименование раздела</i></b>	<b><i>Виды учебной работы</i></b>	<b><i>Формируемые компетенции (указывается код компетенции)</i></b>	<b><i>Информационные и образовательные технологии</i></b>
<b><i>1</i></b>	<b><i>2</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>4</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b><i>1.</i></b>	<b><i>Название раздела</i></b>	<b><i>Лекция 1.</i></b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></b>
		<b><i>Семинар 1.</i></b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>Развернутая беседа с обсуждением</i></b>
		<b><i>Самостоятельная</i></b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	

		<i>работа</i>		<i>доклада</i>  <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
2.	<i>Название раздела</i>	<i>Лекция 2.</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОПК-1</i>  <i>ОПК-1</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i>  <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
3.	<i>Название раздела</i>	<i>Семинар 2.</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОПК-1</i>  <i>ОПК-1</i>	<i>Дискуссия</i>  <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i>
4.	<i>Название раздела</i>	<i>Лекция 3.</i>  <i>Практическое занятие 1.</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ОПК-1</i>  <i>ОПК-1</i>  <i>ОПК-1</i>	<i>Проблемная лекция</i>  <i>Занятия на тренажерах</i>  <i>Консультирование и проверка домашних</i>

				заданий посредством электронной почты
...				
8.	Название раздела	Лекция N	ОПК-1	Лекция с разбором конкретных ситуаций

**5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости,  
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)**

**5.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в  
процессе освоения дисциплины**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины представляется в виде таблицы:

<b>№ n/n</b>	<b>Контролируемые разделы дисциплины (модуля)</b>	<b>Код контролируемой компетенции (компетенций)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
<b>1.</b>	<b>Economics Overview</b>	<b>ОПК-1</b>	<b>План практических занятий</b>
<b>2.</b>	<b>Being an Economist. Job Interview</b>	<b>ОПК-1</b>	<b>План практических занятий</b>
<b>3.</b>	<b>Macro- and Microeconomics. The Sectors of the Economy</b>	<b>ОПК-1</b>	<b>План практических занятий</b>

4.	<b>Money</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических занятий</i></b>
5.	<b>Financial Institutions</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических занятий</i></b>
6.	<b>Banks and Loans</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических занятий</i></b>
7.	<b>Financial Statements</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических занятий</i></b>
8.	<b>Types of Business Entities</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических занятий</i></b>
9.	<b>Organisational Structure and Recruitment</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических занятий</i></b>
10.	<b>Management Styles. Motivation</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических занятий</i></b>
11.	<b>Making Presentations</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических занятий</i></b>
12.	<b>Negotiations</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических занятий</i></b>
13.	<b>Business Ethics. Competition</b>	<b><i>ОПК-1</i></b>	<b><i>План практических</i></b>

			<i>занятий</i>
14.	<b>Mergers, Acquisitions and Joint Ventures</b>	<b>ОПК-1</b>	<i>План практических занятий</i>
15.	<b>Business and Law</b>	<b>ОПК-1</b>	<i>План практических занятий</i>
16.	<b>Startups</b>	<b>ОПК-1</b>	<i>План практических занятий</i>

## 5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий и промежуточный контроль уровня знаний студентов включает:

- 1) регулярные устные опросы, показывающие понимание специального текста;
- 2) выполнение домашних заданий;
- 3) выполнение студентами тренировочных упражнений по лексике, грамматике и синтаксису самостоятельно и под контролем преподавателя;
- 4) тренировочные и контрольные рефераты и аннотации.

### Промежуточный контроль

А. Письменная работа; предшествующая промежуточному контролю:

1. Перевод текста по специальности (объемом до 2000 печ. зн.). Время написания – 60 мин.

2. Составление реферата предложенного текста по специальности (объемом 1500-2000 печ. зн.). Время написания – 30 мин.

Б. Зачет (зачет с оценкой; экзамен) на котором студент должен выполнить следующие задания:

1. Ознакомиться с содержанием материалов на иностранном языке (3-4 текста на профессиональную тему объемом до 5000 печ. зн.). Определить тексты, близкие заданной тематике. Составить тезисы на иностранном языке по содержанию этой группы текстов. Время подготовки: 40 - 45

минут. В беседе на иностранном языке с преподавателем аргументировать свой выбор.

2. Изложить на иностранном языке основные положения курсового / дипломного проекта. Принять участие в беседе на иностранном языке с преподавателем по теме проекта.

3. Ознакомиться с содержанием материала на иностранном языке по тематике специальности. Подготовиться к беседе (на иностранном языке) с преподавателем по теме текста, его общему содержанию и затронутым в тексте проблемам.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### **5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

#### **Текущий контроль**

Контроль подготовки по иностранному языку осуществляется в письменной и в устной форме, проверяется качество компетенций и их соответствие уровню подготовки студента. Формы контроля воспроизводят ситуации чтения, аудирования, устной речи и письма, наиболее типичные для разных видов бытового, официально-делового и профессионального общения.

Текущий контроль знаний студентов проводится поэтапно (как по изучении отдельной темы, так и после прохождения всего модуля) и представляет собой отчетность студентов за следующие виды работ:

1. Контрольные (письменные) работы студентов в аудиторное время (на знание специальной терминологии, а также по лексико-грамматическим трудностям и особенностям перевода текстов общенаучной и профессиональной направленности).
2. Блиц контроль (письменные лексико-грамматические проверочные задания небольшого объема по прохождении части специализированного модульного курса).
3. Контрольные аттестации (устный опрос / собеседование / коллоквиум) по материалу текстов из специальной литературы общенаучной и профессиональной направленности.
4. Индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа студентов (по лексико-грамматическим структурам, характерным для стиля научной речи, выполнение заданий «Рабочих тетрадей студента», написание домашних изложений, сочинений, эссе).
5. Этно-лингво-культурный анализ текстов из научно-популярной, специальной литературы профессиональной направленности, работа с обзорами, статьями из научных периодических изданий, работа с монографиями, рефератами, с материалом компьютерных сетей (Internet).
6. Написание тезисов; аннотаций (как видов работы над специальными текстами).
7. Перевод (реферативный, литературный) как вид работы над текстами профессиональной направленности.
8. Написание рефератов по тематике специальности студентов с использованием аутентичных материалов, архивных материалов (обнаруженных в результате патентного и библиографического поиска, в том числе в компьютерных сетях).

9. Аудирование текстов описательного научного характера.

10. Аттестация по итогам практических занятий (посещаемость, подготовка к занятиям и т.п.).

При оценивании степени выполнения задания или ответов учитывается:

- материал не освоен, знание носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- материал освоен частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- материал освоен почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- материал освоен полностью, задачи курса выполнены на 100 %.

**Итоговая письменная работа** по лексико-грамматическим трудностям и особенностям текстов профессиональной направленности, на знание специальной терминологии и владение приемами перевода, реферирования и аннотирования специальных текстов проводится в конце семестра и имеет целью определение степени и качества усвоения студентами концептуального содержания специализированного профессионального модуля / модулей.

В процессе текущего и промежуточного контроля по всем перечисленным выше видам работ проверяется качество сформированных компетенций, языковых умений и навыков, а также их соответствие требованиям к результатам освоения дисциплины.

**5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.**

**Complete all seven sections. There are seventy marks in total.**

SECTION 1: VOCABULARY

**Write the missing words below in sentences 1-10.**

timetable / budget / merger / schedule / expenses / bid / contractor / glitches / updates /
---

rules
-------

- 1 It makes a change to see a project that's ahead of \_\_\_\_\_.
- 2 According to the \_\_\_\_\_ the talk is at three on Tuesday, not today.
- 3 The whole thing is already over \_\_\_\_\_ and we're only half way through.
- 4 Here's my \_\_\_\_\_ claim. Can you pay me it today?
- 5 They've put in a very high \_\_\_\_\_ for the company.
- 6 Euphoria sweeps the stock markets when two companies announce a \_\_\_\_\_.
- 7 I'd like regular weekly \_\_\_\_\_ please so I know what's going on.
- 8 We've been appointed as the lead \_\_\_\_\_ for the construction of a new railway system.
- 9 Before we begin I want to establish some ground \_\_\_\_\_ for our discussion.
- 10 There have been one or two minor \_\_\_\_\_ but nothing serious. It'll be finished on time.

## SECTION 2: LANGUAGE

**Tick answer a, b or c to complete these sentences.**

- 11 Even recently, many companies \_\_\_\_\_ to take advantage of the Internet.  
a) failed                      b) have failed                      c) will have failed
- 12 I think that by 2050, Chinese or Spanish \_\_\_\_\_ overtaken English as the language of business.  
a) has                      b) will be                      c) will have
- 13 It's a strategy which regularly \_\_\_\_\_ to be wrong.  
a) proves                      b) has proved                      c) had proved
- 14 Currently, company bosses \_\_\_\_\_ to follow their instincts even more.  
a) began                      b) begin                      c) are beginning
- 15 \_\_\_\_\_ whole project is being run by BAA  
a) the                      b) a                      c) an

- 16 The T5 Agreement is \_\_\_\_\_ biggest novelty.  
 a) a                      b) the                      c) an
- 17 He hasn't left the number for me. He \_\_\_\_\_ forgotten it.  
 a) must be              b) should have              c) must have
- 18 Most companies have men in top positions. I think companies \_\_\_\_\_ learn to change the culture.  
 a) might                  b) should be                  c) should
- 19 She was busy all week so she \_\_\_\_\_ time to plan this.  
 a) should have had                      b) can't have had                      c) can't have
- 20 The employees \_\_\_\_\_ be happy about this new pay cut.  
 a) mustn't                  b) can't                      c) can't have

### SECTION 3: READING

**Match these headlines to the first sentences from different news articles.**

- 21 \_\_\_\_\_ 22 \_\_\_\_\_ 23 \_\_\_\_\_ 24 \_\_\_\_\_ 25 \_\_\_\_\_ 26 \_\_\_\_\_ 27 \_\_\_\_\_  
 28 \_\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_

21 SPRING IN THEIR STEPS

22 GIANTS TO MERGE

23 DOTCOM BOOM OR BUST

24 IT'S FINALLY UP AND AWAY

25 CORNER CUTTING COSTS IN THE END

26 AVERAGE WORKER ONLY MANAGES SHORT STINT AT WORK

27 PROTESTERS OCCUPY CRANE

28 TUNNEL COMPLETED ON SCHEDULE

29 GOVERNMENT SCEPTICS SILENCED

30 MINISTERS SEEK COMMON GOALS

- a) A new survey highlights how most employees don't view a job as something for life with most having taken at least three different posts by the time they are thirty...
- b) The markets were rocked with the latest news that a new joint venture threatens to take over and control the telecommunications market in the UK.

- c) On time and on budget – that was the happy news from the construction company responsible for...
- d) After years of discussions and negotiation, BAA at last launched the news last night of a project to build Heathrow airport's fifth terminal which will host over 30 million passengers a year taking off around the world
- e) March and April has seen more and more company bosses looking happier after a long period of recession with news that inflation is down and investment is on the increase.
- f) After the collapse of many internet-based companies in the late nineties, many observers are surprised to see companies in the twenty first century still pursuing the e-commerce dream...
- g) An investigation into the construction of a government building leading to overspending and mismanagement was, the commission reported, the result of choosing cheap offers and lack of monitoring to avoid expenses...
- h) A new sense of unity was the theme of an EU meeting with leaders on all sides agreeing to put past differences aside and work as a team to find solutions to the key problems facing Europe over the next twenty years...
- i) Police ended the three-day siege on a construction site by campaigners against the building of a new runway at an airport last night...
- j) Even its biggest critics couldn't find anything to say this week, when the President announced tax cuts which were welcomed by most members of the public and business...

#### SECTION 4: CAREER SKILLS

**Write the missing prepositions in these phrases.**

- 31 I work \_\_\_\_\_ Digital France...
- 32 When can we set \_\_\_\_\_ a meeting?
- 33 What do you think \_\_\_\_\_ the speaker?
- 34 How much are you budgeting \_\_\_\_\_?
- 35 What will you need \_\_\_\_\_ the way of resources?
- 36 When do I have to get this \_\_\_\_\_ by?
- 37 We're definitely moving \_\_\_\_\_ the right direction.
- 38 Let's look \_\_\_\_\_ ways of getting round this problem.
- 39 I'm confident you'll get it done \_\_\_\_\_ time.

40 Go \_\_\_\_\_. I'm listening.

SECTION 5: WRITING (41-50)

**Write an email to your line manager to confirm the details of a course you are organising for managers. Use the notes given below and complete the email. There are 2 marks per sentence.**

- course on 'how to run effective meetings'
- send managers the course details by the 25<sup>th</sup> May
- send out needs analysis forms with details (for return on 10<sup>th</sup> June)
- book the trainer (who should we ask?)
- book the course dates and the training room (is the 20<sup>th</sup>-23<sup>rd</sup> June OK? )

Dear Piotr

(41/2) I am writing to confirm details of \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(43/4) First of all \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(45/6) We also need to \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(47/8) With regard to the trainer I was wondering \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(49/50) Finally, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECTION 6: LISTENING

Track 2

**Read the guidelines below. Listen to a talk and complete the guidelines. Listen twice.**

GUIDELINES FOR PROJECT MANAGERS

**Initiating**

When setting up the project ask yourself two questions:

- Is the project (51)\_\_\_\_\_?
- Will it add (52)\_\_\_\_\_?

### **Planning**

Make sure you do the following things:

- Allocate (53)\_\_\_\_\_
- Forecast costs
- Prepare a (54)\_\_\_\_\_ and time schedule
- Evaluate the (55)\_\_\_\_\_
- Select the (56)\_\_\_\_\_

### **Executing**

Make sure you've thought through the (57)\_\_\_\_\_ and developed contingency (58)\_\_\_\_\_.

### **Delivery**

Deliver the project on (59)\_\_\_\_\_ and within the (60)\_\_\_\_\_.

## SECTION 7: SPEAKING

(61-70)

Give a short talk to your teacher about a problem at work or at your company in the last few years. Include these five areas:

- a basic description of what your company does and your job involves
- the background to the problem
- possible solutions that were open to you
- the solution you chose and the reasons why
- the outcomes

Your teacher will mark the talk using this scorecard. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for communicating it accurately and effectively. There is a maximum of ten marks.

The student described:

what his/her company does and his/her job involves.	1	2
the background to the problem.	1	2
possible solutions open to him/her.	1	2
the solution he/she chose and the reasons why.	1	2
the outcomes.	1	2

**Complete all seven sections. There are seventy marks in total.**

SECTION 1: VOCABULARY

**1 Match words from A and B and complete sentences 1-8.**

A	B
product / growth / public / product / advertising / chief / publicity / profit	campaign / technology / relations / margins / market / placements / demonstrations / material

- 1 Our next \_\_\_\_\_ will be the most expensive yet with two famous actors appearing and coverage on TV and in magazines.
- 2 A CTO, or \_\_\_\_\_ officer, is the manager with the most authority concerning technology.
- 3 We organise weekly, live \_\_\_\_\_ of our new range in shops for the general public.
- 4 As a \_\_\_\_\_ officer, it's my job to talk to the press and attend to conferences to network with the industry.
- 5 A recent James Bond movie had, reportedly, over one hundred \_\_\_\_\_ including cars, watches and bikinis. I only noticed two though.
- 6 With an increasing number of manufacturers chasing fewer customers, many companies have dropped their prices and seen \_\_\_\_\_ shrink.
- 7 For the last ten years, telecommunications has been seen as *the* \_\_\_\_\_. No other area has seen the same continuing demand.
- 8 I hate all the \_\_\_\_\_ that comes through my letter box everyday. I never read it!

**2 Write in the missing vowels in these collocations.**

- 9 What we aim to do is for the new posters to pr\_j\_ctan \_m\_g\_ of youth and vitality.
- 10 This TV commercial will t\_rg\_t the over-sixties \_d\_ \_nc\_.
- 11 Can wer\_n the \_dv\_rt in your paper over two weeks?
- 12 Ronaldo has agreed to \_nd\_rs\_ the pr\_d\_ct at every match for the next two years.
- 13 It's quicker to s\_lv\_ pr\_bl\_ms now that managers can analyse developments in real time.

SECTION 2: LANGUAGE

**3 Delete the extra word in each sentence.**

- 14 You don't know what caused the crash, do you not?
- 15 Did were you satisfied with the remuneration package you received?
- 16 How much briefed were you about the presentations you attended?
- 17 Are you getting what do you need?
- 18 The talk, which will still begin at three, that is now in the Savoy room.
- 19 Nanotechnology, which who was invented by Eric Drexler, is the next great change affecting everyone's lives.
- 20 The new generation of phones, which offering even more features, will cost only a little more.
- 21 We expect market share to keeping grow steadily this year.
- 22 It's a highly effective way of to reaching a new type of customer.

**SECTION 3: READING**

**4 Parts of sentences a-j below are missing from the text about new products. Write in the letter to complete the description.**

- a) Always keen to keep one foot forward
- b) Now that's future planning
- c) which are being installed as part of a pilot project
- d) Meanwhile
- e) Spring is the season of motor shows
- f) as well as its obvious portability
- g) but travelling at a maximum forty kilometres per hour
- h) However
- i) to changing weather conditions
- j) And finally

**ROUND-UP OF THE LATEST IN GADGETS AND TECHNOLOGY**

This week saw the introduction of new machines in hotel lobbies and public places. The machines, (23)\_\_\_\_\_, dispense cigarette lighter sized hard drives containing digital recordings of films, which are easy to upload onto a computer and watch in the comfort of your room.

(24)\_\_\_\_\_, Adidas continues to work on a new battery-powered shoe which is being designed to react, with the help of a microprocessor and electric motor,  
 (25)\_\_\_\_\_.

(26)\_\_\_\_\_, the latest race to create a digital pen is being fought with one from Microsoft which has the flexibility to write on paper as well as electronic documents. One of the many key benefits to users, (27)\_\_\_\_\_, will be its ability to upload pen-written documents directly onto their computers.

(28)\_\_\_\_\_. And the first of many opened in Tokyo with green issues taking centre stage. Car companies looking to the future demands of a more environmentally-minded customer presented a variety of new prototype engines. One of the latest on display combined enhanced fuel efficiency with electric power,  
 (29)\_\_\_\_\_ it still has a long way to go!

(30)\_\_\_\_\_, mobile phones – as always – continue to lead the way in gadgetry. Virtually the moment a new mobile phone hits the market it becomes outdated with what follows. (31)\_\_\_\_\_, a new model includes extra buttons that do nothing – yet. The idea is that future downloads will be available to increase the abilities of the phone and make use of the dormant keys. (32)\_\_\_\_\_!

#### SECTION 4: CAREER SKILLS

**5 Two people are discussing a project and a problem with a member of staff. Write in these missing verbs in the appropriate form.**

approach / make / cut / arrange / know / turn out / involve / move on / happen / get on

- A: Guess what (33)\_\_\_\_\_ next? He rang up and said he wasn't coming after all. At that very moment his wife is on the other phone asking to speak to him. So it  
 (34)\_\_\_\_\_ he wasn't at work that day and he wasn't at home. Anyway to  
 (35)\_\_\_\_\_ a long story short it's the third time he's been off this month. So I have two problems. The project (36)\_\_\_\_\_ someone with expertise in this type of software which he has, but I obviously can't rely on him. And the second problem is how to (37)\_\_\_\_\_ the problem of his absences.
- B: How about (38)\_\_\_\_\_ to meet him when he's back? Say to him: 'Don't you realise how important this project is?' Maybe there's something wrong at home.
- A: OK. I'll try that. But do you (39)\_\_\_\_\_ who I could ask for help with the software instead of him.
- B: Probably the best way is to (40)\_\_\_\_\_ to IT and see if they have anyone they recommend. Can you (41)\_\_\_\_\_ that a priority?
- A: Sure.

B: OK. Shall we (42)\_\_\_\_\_ to the next question of the budget?

#### SECTION 5: WRITING

**6 A member of the Human Resources Department has written a letter to accompany a questionnaire being sent to all executives returning from overseas assignments. The letter has been written too informally. Re-write the sentences to be more formal. See the first example. There are 2 marks per sentence.**

Hi there!

Dear

Colleague\_\_\_\_\_

(43/44) It's about your trip abroad.

\_\_\_\_\_

(45/46) It would be good if you'd fill in the questionnaire with this letter.

\_\_\_\_\_

(47/48) We want the information to help with future similar assignments.

\_\_\_\_\_

(49/50) Return the questionnaire by Friday 3<sup>rd</sup>.

\_\_\_\_\_

(51/52) Thanks. I can't wait to get your replies.

\_\_\_\_\_

#### SECTION 6: LISTENING

##### Track 3

**7 Read these statements. Listen and mark the statements true (T) or false (F) according to the speaker. Listen twice.**

53 Business intelligence is a legal way to get information about something, for example a business or another competitor. (\_\_\_\_\_)

54 Industrial espionage is when you steal information electronically. (\_\_\_\_\_)

- 55 Businesses can protect their information in two ways. (\_\_\_\_\_)
- 56 Sometimes companies don't even know if the information has been taken, in the case of information systems. (\_\_\_\_\_)
- 57 The speaker advises companies to not trust employees. (\_\_\_\_\_)
- 58 The speaker thinks companies have good reason to watch the activities of their employees. (\_\_\_\_\_)
- 59 In one case, the speaker installed electronic devices to record employees' conversations and to monitor their meetings. (\_\_\_\_\_)
- 60 The full security review didn't take place during the week because too many people would be in the office. (\_\_\_\_\_)

#### SECTION 7: SPEAKING

(61-70)

**8 Give a short talk to your teacher about a project you have worked on (or a project that you are currently involved in). You may wish to use visual aids to clarify points.**

You will need to describe

- the objectives of the project
- how these objectives were to be achieved (the methods)
- the key people and departments involved
- your personal involvement
- the final outcome(s) of the project

Your teacher will mark the talk using this scorecard. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for communicating it accurately and effectively. There is a maximum of ten marks.

The student described:

the objectives of the project	1	2
how the objectives were to be achieved	1	2
the key people and departments involved	1	2
his/her personal involvement	1	2
the final outcome(s) of the project	1	2

#### Progress Test 3 (Units 7-9)

---

**Complete all seven sections. There are seventy marks in total.**

#### SECTION 1: VOCABULARY

**1 Complete each sentence (1-7) with one of the verbs and one of the nouns.**

VERBS: make, believe, take, got, prove, reach, overemphasise, be

NOUNS: settlement, accusations, risk, deal, action, innocence, importance

- 1 I think we've finally \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ and can sign an agreement tomorrow.
- 2 Either we settle out of court or we \_\_\_\_\_ legal \_\_\_\_\_.
- 3 Let's try to \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ and avoid a lawsuit.
- 4 He'll \_\_\_\_\_ all sorts of \_\_\_\_\_ against you once the trial starts.
- 5 Do you think you can \_\_\_\_\_ your \_\_\_\_\_ to the jury?
- 6 I really \_\_\_\_\_ in the \_\_\_\_\_ of protecting our brand.
- 7 I can't \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ to you. You could lose everything.

**2 Write in the missing prefixes or suffixes.**

- 8 The defend\_\_\_\_\_ is the person on trial in a court.
- 9 This new office desk is a huge improve\_\_\_\_\_ on my last one!
- 10 Trade\_\_\_\_\_ on the stock market were in a buoyant mood today.
- 11 We're a large \_\_\_\_\_ national with interests all over the world.
- 12 Don't \_\_\_\_\_ estimate the power of the media. One bad news report and a company can close tomorrow.
- 13 Our appointment was \_\_\_\_\_ arranged months ago.

SECTION 2: LANGUAGE

**3 Underline the correct word(s).**

- 14 Our shares and bonds (was / were) hit hard by the collapse.
- 15 The problem (caused / was caused) as a result of a massive blunder.
- 16 The courts (might be convinced / might convince) if we can provide strong evidence.
- 17 The value of their shares (made/was made) everyone start to sell.
- 18 He was solely (responsible/responsibility) for the brand's success.
- 19 It was one of the (greater/greatest) performances I've seen this year.
- 20 Our market has been much more (aggressive/aggressively) since we brought in an agency.
- 21 Ordering is run (central/centrally) from our distribution centre in the midlands.
- 22 On no account (should you/you should) tell anyone what we've discussed today.

23 (Not only/What) did he lose all the money, but he also ended up in prison.

### SECTION 3: READING

**4 There are twelve sentences below that make three different texts. Match the sentences from the same reading and put them in the correct order. Write your answers here:**

First text:

24 \_\_\_\_\_

25 \_\_\_\_\_

26 \_\_\_\_\_

27 \_\_\_\_\_

Second text:

28 \_\_\_\_\_

29 \_\_\_\_\_

30 \_\_\_\_\_

31 \_\_\_\_\_

Third text:

32 \_\_\_\_\_

33 \_\_\_\_\_

34 \_\_\_\_\_

35 \_\_\_\_\_

- a) So any business planning on expanding overseas needs to look after its image
- b) The activities of all companies are subject to national and international laws,
- c) which means they are recognisable both at home and abroad.
- d) though it's also important to remember that they will also want a return.
- e) Every business starts out needing investment
- f) though in many cases such lawsuits are finally settled out of court.
- g) Global brands are able to cross cultural boundaries
- h) and may even employ a manager whose job it is to take care of it.
- i) which means that they might need to approach venture capitalists.

- j) These are people who will risk supporting the company financially
- k) Any businesses can be sued if they fail to respect their obligations
- l) which set down the rules under which they may operate at home and abroad.

#### SECTION 4: CAREER SKILLS

##### **5 Write in the missing prepositions.**

- 36 That's \_\_\_\_\_ of the question.
- 37 I'll have to think that \_\_\_\_\_.
- 38 Let's work \_\_\_\_\_ this together.
- 39 We're all working \_\_\_\_\_ the same thing.
- 40 Forget \_\_\_\_\_ that.

## SECTION 5: WRITING

**6 At a recent meeting, the project team brainstormed the following ideas for setting up a new ethical fund:**

- *establish a list of ethical companies to propose to clients*
- *hold press conference about our new socially responsible investment product*
- *come up with criteria to evaluate companies according to financial, social and environmental performance*

**7 Write up these ideas into the memo below for managers. Add in any extra information such as times and dates and invite any interested managers to the next meeting. There are two marks per sentence.**

(41) To: \_\_\_\_\_

From: The project team

Subject: Plan of action for new service.

(42/43) Further to our meeting to \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

here is a report on what was decided:

(44) First of all, it was decided \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(45) Secondly, it was also \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(46) Finally, the team planned \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(47/48) The next meeting to finalise the criteria will be held \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(49/50) Please note that any managers who are interested in contributing \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

We look forward to seeing you there.

## SECTION 6: LISTENING

### Track 4

**8 Read the questions below and listen to an interview with a manager. Answer the questions with short answers. Listen twice.**

51 What was the manager's old job?

---

---

52 What does a company need to separate and distinguish itself from all others?

---

---

53 When you have a face, what do you own?

---

---

54 Corporate or brand identity should be a visual statement about who and what the company is and what else?

---

---

55 What is the key contributor?

---

---

56 If there aren't competitors in the market, what might not matter?

---

---

57 What are three things that might be checked in a visual audit?

---

---

58 Is the company name more or less important than the brands they sell?

---

---

59 What don't people remember when buying products?

---

---

60 If a company does something wrong, what is affected?

## SECTION 7: SPEAKING

(61-70)

**9 Give a short talk to your teacher about the five investments in the Speaking section on page 78 (Unit 9) of the Coursebook titled ‘What kind of risk taker are you?’. Assess each investment and explain why you would or wouldn’t consider investing part or all of your \$100,000.**

Your teacher will mark your talk using this scorecard. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for an accurate and effective assessment of the risk. There is a maximum of ten marks.

The student assessed:

- the guaranteed bond paying 2% interest a year	1	2
- the junk bond	1	2
- the blue-chip shares	1	2
- the high-tech company shares	1	2
- the new business venture	1	2

## Progress Test 4 (Units 10-12)

---

**Complete all seven sections. There are seventy marks in total.**

### SECTION 1: VOCABULARY

**1 Which word does not collocate with the underlined word? Delete it.**

- 1 power cut, field, plant
- 2 grid, nuclear, renewable, energy
- 3 stock exchange, market, bank
- 4 distribution, scale, computer network
- 5 oil field, policy, refinery
- 6 pollution, petroleum, oil reserves

**2 Underline the correct word in brackets.**

- 7 Let’s go (on / in / up) to my next point.
- 8 We’ve been having trouble (with / from / at) this new software.
- 9 They’ve bought a 51% stake (in / at / to) the company.
- 10 What do you have (from / in / of) mind?
- 11 We just need to take it one step (from / of / at) a time.

SECTION 2: LANGUAGE

**3 Write the verb in brackets in the correct form.**

- 12 Pollution levels \_\_\_\_\_ (be) lower today, if we'd taken notice of the warnings.
- 13 If I'd known setting up an IPO would be this successful, I \_\_\_\_\_ (do) it ages ago.
- 14 Let me know as soon as it \_\_\_\_\_ (come) through.
- 15 By 2050, we \_\_\_\_\_ (see) the results of our actions on the planet.
- 16 The traffic's really bad. We \_\_\_\_\_ (might) not make it on time.
- 17 We can sit here and discuss it, but ultimately it's the board that \_\_\_\_\_ (decide).
- 18 We \_\_\_\_\_ (take) a chance on that and hope things work out OK.
- 19 This afternoon, they'll \_\_\_\_\_ (discuss) a long-term solution while we're solving this immediate difficulty.
- 20 If he \_\_\_\_\_ (not/mention) it, we wouldn't have known.

SECTION 3: READING

**4 Read the press release below. Each line contains one mistake. Underline the mistake and correct it. See the example.**

**PRESS RELEASE**

*are delighted*

We delight to announce a new development for Wantage Supermarkets. This highly

(21) respected and traditional grocers, setted up in 1908, will be offering a home delivery

(22) service as by the beginning of December this year.

(23) Wantage supermarkets intend to combine nearly one hundred year of experience

(24) with modern technology to offer it's customers online home shopping with

(25) [www.wantagesuppermarkets.co.uk](http://www.wantagesuppermarkets.co.uk) The site will include online payment facilities

(26) and offer all the benefits customers currently enjoying at our stores.

(27) The service sees the investment on over fifty trucks to ensure on-time delivery

(28) to our customer's homes. Home shoppers will also enjoy major discounts and special

(29) offers over the christmas period.

(30) For full details, we would like inviting you to a press conference on...

**SECTION 4: CAREER SKILLS**

**5 Two people are discussing a construction project. Write in the missing words below.**

wish / further / ahead / idea / aside  
fuss / worst / eye / smoothly / perspective

A: Good, well, we're one week (31) \_\_\_\_\_ of schedule so everything is going  
(32) \_\_\_\_\_, isn't it?

B: I (33) \_\_\_\_\_ I knew.

A: What do you mean?

B: Well you put Andrea in charge of deliveries and now I don't know what is coming in and  
going out of the construction site.

A: Hold a minute. Let's keep things in (34)\_\_\_\_\_ I asked Andrea to help you on the site. If the worst comes to (35)\_\_\_\_\_ then I can take her off. But I thought you needed help.

B: I do need help but not from her. We just don't see eye to (36)\_\_\_\_\_ on how to run a site.

A: I don't see what the (37)\_\_\_\_\_ is about. She's only supposed to deal with deliveries. Can't you set (38)\_\_\_\_\_ any differences and you do your job and she does hers?

B: But she doesn't just do her job. She's getting involved in the general running as well.

A: Let me have a chat with her and see what she says.

B: To see if I'm telling the truth?

A: No, just to get an (39)\_\_\_\_\_ of what problem is.

B: Fine.

A: Look. Tell me what the problem really is.

B: I'm sorry, but there's no point in discussing this any (40)\_\_\_\_\_ ...

#### SECTION 5: WRITING

**6 Your company Parle Ltd has held a meeting to plan what to do with its brand *Thumbs Up* cola. It currently sells the brand in India but Coca-cola is entering the market. Here are the final decisions from the meeting with notes on the reasons in brackets:**

- sell the brand to Coca-cola (Parle Ltd can't compete)
- let them distribute it (Coca-cola has better distribution)
- suggest Coca-cola keep the name *Thumbs Up* (the brand is well-established)

**7 Write an email confirming the decisions to your directors. In your email:**

41/42 Explain the situation.

43/44 Explain your first decision.

45/46 Explain your second decision.

47/48 Explain your third decision.

49/50 Ask for comments on your decisions.

**8 Write your email below with the words given:**

41/42 Further to our meeting \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

43/44 Firstly, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

45/46 Secondly, \_\_\_\_\_

---

47/48 Finally, \_\_\_\_\_

---

49/50 \_\_\_\_\_

---

## SECTION 6: LISTENING

### Track 5

**9 Listen to three conversations and complete the notes for each one below with word(s) from the listening. Listen twice.**

#### Conversation 1

The project is doing well but they have had a problem with the

(51)\_\_\_\_\_. It keeps cutting out and they

(52)\_\_\_\_\_. Ray suggests having a

(53)\_\_\_\_\_ with the supplier for some suggestions.

#### Conversation 2

Don says the next batch of samples will be ready by (54)\_\_\_\_\_ not for the fifteenth. The problem is they haven't received some of the precision

(55)\_\_\_\_\_ they ordered. We may have to extend the

(56)\_\_\_\_\_.

#### Conversation 3

The meeting didn't go (57)\_\_\_\_\_. They'll only sign if we

(58)\_\_\_\_\_ we won't raise prices by more than

(59)\_\_\_\_\_ a year. We need to call

(60)\_\_\_\_\_ to see what they think.

## SECTION 7: SPEAKING

(61-70)

**10 Imagine you are giving a presentation to a group of prospective stockholders. Give the presentation to your teacher. Include these five areas:**

- a self introduction
- an overview of your company
- a review of the company's recent performance
- the management structure
- why you think your company is a good investment

Your teacher will mark the presentation using this scorecard. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for communicating it accurately and effectively. There is a maximum of ten marks.

The student

introduced him/herself	1	2
gave an overview of the company	1	2
reviewed the company's recent performance	1	2
presented the management structure	1	2
described why the company is a good investment	1	2

### Progress Test 5 (Units 13-15)

**Complete all seven sections. There are seventy marks in total.**

#### SECTION 1: VOCABULARY

**1 Write in the missing words in this word building table.**

Verb	Noun (concept)	Adjective
(1) _____	knowledge	knowledgeable
finance	(2) _____	financial
regulate	(3) _____	(4) _____
(5) _____	(6) _____	consultative

**2 Underline the correct word in brackets.**

- 7 Please don't (have/make) a habit of being late.
- 8 Can you (lend/borrow) me a couple of euros for a coffee?
- 9 They need to (increase/raise) an extra five hundred by Friday in order to get this project off the ground.
- 10 I have someone on the phone who is interested in (applying/paying) for a loan.
- 11 Sorry but I (did/made) a big mistake with the calculations.
- 12 You'll need to pay a (deposit/return) to secure the loan.

- 13 What do the members at grass (roots/field) level think?
- 14 The conference (delegates/trainees) have all registered so we're ready to begin.
- 15 The lack of investment in staff training just shows the (cynicism/short-sightedness) of this management.
- 16 Forget about that and concentrate (on/with) this.
- 17 But these components don't comply (for/with) European standards.

## SECTION 2: LANGUAGE

**3 Which sentences below are correct? Mark them correct (C) or incorrect (I). Change the incorrect sentences.**

- 18 He said that we should look into the cause of the problem before implementing change.  
(\_\_\_\_\_)
- 19 Despite having received my email, he still hasn't replied. (\_\_\_\_\_)
- 20 After interview over twenty people, we still don't have the right person. (\_\_\_\_\_)
- 21 In order finish this project, we need some extra engineers on site. (\_\_\_\_\_)
- 22 Since they do a lot of their business in non-English speaking countries, it would be wise to provide language and cultural training. (\_\_\_\_\_)
- 23 She told that there had been a delay. (\_\_\_\_\_)
- 24 The study, what was carried out over twelve months, came to no firm conclusions.  
(\_\_\_\_\_)

## SECTION 3: READING

**4 The reference words in 25-30 come from the sentences in 'Sentences B' and refer to something mentioned in 'Sentences A'. Match the sentences from A and B and write what each reference refers to. See the first example.**

The former: *A rise in interest rates*

- 25 This: \_\_\_\_\_
- 26 The latter: \_\_\_\_\_
- 27 the ones: \_\_\_\_\_
- 28 Such cases: \_\_\_\_\_
- 29 that: \_\_\_\_\_
- 30 those of us: \_\_\_\_\_

### Sentences A

There are two reasons for the fall in high street spending. One is a rise in interest rates and the second reason is due to lack of confidence in the economy.  
Many mortgage borrowers are the reason for the main boom in lending by banks.  
We are borrowing millions in our millions. It's become the norm that a large percentage of our monthly earnings are spent on paying credit card and lending companies back.  
One house owner is on the point of losing his property due to over extending his debts.  
He blames his bank for being too happy to lend.  
Most personal loans are now available to anyone with interest at around 8%.  
Consumer borrowing through personal loans and credit cards rose to record levels this year to 51 billion.

### Sentences B

**This** compares with half that amount in 2005.  
**The former** is of course controlled by the Bank of England.  
**The latter** is less predictable and also seems to be having an effect on business confidence as well.  
They are also **the ones** at most risks of losing their homes says one analyst.  
**Such cases** of borrowers suggesting the lenders are at fault as becoming commonplace.  
Some supermarket lenders are even able to offer lower than **that** at around 6%.  
And **those** who don't succeed in managing the repayments face an even worse fate.

### SECTION 4: CAREER SKILLS

#### 5 Complete the sentences with these verbs in their appropriate form.

Go / bear / take / consider / do / try / refuse / get / look / offer

- 31 She said she didn't feel she was suitable to take on the role. In short, she's \_\_\_\_\_ do to it.
- 32 \_\_\_\_\_ all things in mind I think I agree.
- 33 All things \_\_\_\_\_, it's the best plan.
- 34 If you don't \_\_\_\_\_ it this way, then we'll have to reconsider your role on the team.
- 35 Unless you're prepared to guarantee us no more than 2% over five years, we \_\_\_\_\_ to another supplier.
- 36 You get the business, you \_\_\_\_\_ the bonus!
- 37 There's a bonus and I'm \_\_\_\_\_ an additional commission to whoever...
- 38 Would you like to \_\_\_\_\_ responsibility for this?
- 39 After \_\_\_\_\_ at all sides of the argument, I've made up my mind.

40 What he was \_\_\_\_\_ to say was....

## SECTION 5: WRITING

### 6 Read five comments from a meeting between a managing director of a department store and a consultant.

Manager's comments:

*'Our market share has been falling by about 10% every year over the last five years.'*

*'This was because I failed to see the need to adjust our pricing policy in line with the competition.'*

*'The customer satisfaction surveys show people want more choice and lower prices.'*

*'We are considering selling to a local hypermarket or competing with them.'*

Consultants comments:

*'Don't sell! I would put up your prices and invest in advertising.'*

### 7 Report the five comments using reported speech and the verbs in brackets.

41/42 (tell) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

43/44 (admit) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

45/46 (point out) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

47/48 (explain) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

49/50 (advise) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SECTION 6: LISTENING

Track 6

### 8 Listen to three short meetings and decide if the following reporting statements are true (T) or false (F). Listen twice.

#### Meeting 1

51 The first speaker has considered all possibilities and thinks they should move into Eastern Europe. (\_\_\_\_\_)

52 The company does business in southern Europe. (\_\_\_\_\_)

53 The company can't afford the cost on its own. (\_\_\_\_\_)

54 The project can only go ahead if the second speaker agrees. (\_\_\_\_\_)

#### Meeting 2

- 55 One of the partners doesn't think the investor should pay cash. (\_\_\_\_\_)
- 56 The investor has worked really hard in the hi-tech sector. (\_\_\_\_\_)
- 57 The two partners decide to talk to the investor.

### Meeting 3

- 58 The company lost money by paying compensation. (\_\_\_\_\_)
- 59 The company's share price is inaccurate. (\_\_\_\_\_)
- 60 The last speaker thinks the lawyers may not want to take the bank to court.  
(\_\_\_\_\_)

### SECTION 7: SPEAKING

(61-70)

**9 Give a report to your teacher about a (formal or informal) meeting you recently attended at work. In your report, remember to say:**

- what the aim of the meeting was
- who was present and their roles
- what issues were discussed
- what was decided
- what has happened as a result of the meeting

Your teacher will mark the report using this scorecard. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for communicating it accurately and effectively. There is a maximum of ten marks.

The student reported

what the aim of the meeting was	1	2
who was present and their roles	1	2
what issues were discussed	1	2
what was decided	1	2
what has happened as a result of the meeting	1	2

### Exit Test

**Complete all seven sections. There are one hundred marks in total.**

### SECTION 1: VOCABULARY

**1 Tick the correct word from a), b) or c).**

- 1 Singapore and Lufthansa have announced a \_\_\_\_\_ alliance with implications for their competitors.

a) merger                      b) strategic                      c) acquisition

- 2 If we have one more \_\_\_\_\_ on, this they'll start imposing penalties.

- a) late                      b) delay                      c) hold
- 3 I've been \_\_\_\_\_ the hardest task of all.
- a) made                      b) get                      c) assigned
- 4 \_\_\_\_\_ of employees via spyware is illegal in this country.
- a) Surveillance      b) Intelligence                      c) Data
- 5 Around the summer holidays we always launch a seasonal \_\_\_\_\_ to attract holiday makers.
- a) promotion      b) relations                      c) marketing
- 6 A US attorney is known as a \_\_\_\_\_ in Britain.
- a) plaintiff                      b) lawyer                      c) judge
- 7 \_\_\_\_\_ identity is the way in the which a company uses design and colours to say this is what we are.
- a) Brand                      b) Policy                      c) Corporate
- 8 The \_\_\_\_\_ for these shares is good. Let's keep them.
- a) portfolio                      b) venture                      c) forecast
- 9 We expect over a million tons of \_\_\_\_\_ oil per year.
- a) crude                      b) power                      c) energy
- 10 An IPO is an \_\_\_\_\_ public offering.
- a) institutional      b) individual                      c) initial
- 11 These new government regulations really present a \_\_\_\_\_ to entry in this business.
- a) boundary                      b) barrier                      c) disadvantage
- 12 My staff are very \_\_\_\_\_ to me. I would trust them all.
- a) loyal                      b) motivated                      c) dynamic

## SECTION 2: LANGUAGE

### 2 Write the word in brackets in the appropriate form.

- 13 Come the year 2020, governments on all sides \_\_\_\_\_ (battle) with the problems of global warming.
- 14 If you \_\_\_\_\_ (be) in my position, how would you approach it?

- 15 \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (get) what you need from our current discussions?
- 16 The product, which \_\_\_\_\_ (launch) last week at the Expofair, has already sold beyond our initial estimates.
- 17 Third generation networks, \_\_\_\_\_ (offer) lots of extra capacity, will lead to lower prices.
- 18 Inflation is expected \_\_\_\_\_ (grow) by another point five per cent this year.
- 19 This change has proved \_\_\_\_\_ (particular) difficult for many of our older employees.
- 20 If it hadn't been for nuclear power, this country \_\_\_\_\_ (be) in an energy crisis now.
- 21 She said that she \_\_\_\_\_ (work) there all day without a break.

### SECTION 3: READING

**3 Match titles a-h from the Economist readings in the course book to sentences 22-29 taken from the articles. Write your answer here:**

22\_\_\_\_\_ 23\_\_\_\_\_ 24\_\_\_\_\_ 25\_\_\_\_\_ 26\_\_\_\_\_ 27\_\_\_\_\_ 28\_\_\_\_\_ 29\_\_\_\_\_

- a) Think before you meet
- b) Freud, folly and finance
- c) Up, up and away.
- d) The harder hard sell
- e) A path to helping the poor
- f) The march of the mobiles
- g) The people vs the USA
- h) How about now?

- 22 "The only way to solve the problems of poverty and terrorism in the world today," he says, "is through investment."
- 23 With better informed consumers, the result is that some of the traditional methods of advertising and marketing simply no longer work.

- 24 Today Daniel Kaufman is in demand by Wall Street traders...but, he says, there are plenty of others that still show little interest in understanding the roots of their poor decisions.
- 25 "Despite IT, we all go to more and more of them." reflects Jonathan Day of McKinsey. But there must be a way to make them work.
- 26 On the face of it, why shouldn't a company that does something wrong pay the price?
- 27 GE's aim is to monitor everything in real time...
- 28 Almost everybody in the world now has one, and growth is booming in the developing world, too.
- 29 In the midst of a landscape of mud and men rises a vast glass-fronted box that will soon be Britain's largest free-standing building. This is Heathrow airport's fifth terminal, destined to cater for 30m passengers a year.

#### SECTION 4: CAREER SKILLS

##### **4 Write in the missing words in these questions.**

- 30 \_\_\_\_\_ can I help you?
- 31 \_\_\_\_\_ there anything I can do?
- 32 \_\_\_\_\_ can we set up a meeting? For next week?
- 33 \_\_\_\_\_ do you think of that new film?
- 34 \_\_\_\_\_ you like playing golf?
- 35 \_\_\_\_\_ much are you budgeting for?
- 36 \_\_\_\_\_ that sound doable?
- 37 \_\_\_\_\_ didn't you follow my instructions?
- 38 \_\_\_\_\_ you know who I could ask for advice on this?
- 39 \_\_\_\_\_ what happened next?
- 40 \_\_\_\_\_ everything going smoothly?
- 41 \_\_\_\_\_ do we go from here?
- 42 \_\_\_\_\_ idea what the problem is?
- 43 \_\_\_\_\_ 's up? Is there a problem?
- 44 \_\_\_\_\_ are things going?
- 45 \_\_\_\_\_ you like to take full responsibility for this?

## SECTION 5: WRITING

**5** You have been asked to manage the setting up of English language classes for employees at your company. Write a feasibility report. Write what you will need to consider at each stage of setting up this project under the sub-headings below. There are 2 marks per section.

### **Evaluate the risk factor**

(46/47) *First of all we need to consider*\_\_\_\_\_

---

---

---

### **Forecast the costs**

(48/49) *Secondly*\_\_\_\_\_

---

---

---

### **Select the teachers/language school**

(50/51)\_\_\_\_\_

---

---

---

### **Organise facilities**

(52/53)\_\_\_\_\_

---

---

---

### **Monitor delivery**

(54/55)\_\_\_\_\_

---

---

---

### Obtain progress reports

(56/57) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Review results

(58/59) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Evaluate overall performance

(60/61) *Finally* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SECTION 6: LISTENING

### Part 1

**6 Complete these four extracts from emails by listening to four short conversations. The emails have been sent by one of the speakers. Complete the emails with words from the listening. Listen twice.**

#### Listening 1:

Track 7

I regret to inform you that I have been unable to get all the (62) \_\_\_\_\_ for all our subsidiaries. Currently I have been able to obtain the (63) \_\_\_\_\_ for Europe only. I should be able to provide you with...

#### Listening 2:

With reference to the figures you sent for the (64) \_\_\_\_\_ department, I'm afraid I don't have time to (65) \_\_\_\_\_ them. I would be grateful if you could do this (66) \_\_\_\_\_.

#### Listening 3:

I'm sorry to hear that you've been unable to discover what the cause is of the (67) \_\_\_\_\_ to fail. I would like to suggest that you arrange (68) \_\_\_\_\_ with the people who installed the (69) \_\_\_\_\_.

#### Listening 4:

Further to your questions about your presentation to the (70) \_\_\_\_\_ about how to improve the (71) \_\_\_\_\_ system, I suggest you just focus on plans for the (72) \_\_\_\_\_. Please find attached a copy of the (73) \_\_\_\_\_ we prepared which you can show them.

#### Part 2

Track 8

**7 Listen to a talk about Google. Write down the missing words and numbers in the *Key Facts* below. See the first example. Listen twice.**

##### KEY FACTS OF GOOGLE IPO:

Revenues from sale of stocks: \$1.7 billion.

Number of (74) \_\_\_\_\_ sold: 20 million

Estimated revenue hoped for: (75)\$ \_\_\_\_\_ billion

Estimated number of stocks to sell: (76) \_\_\_\_\_ million

Actual price: (77)\$ \_\_\_\_\_

(78) \_\_\_\_\_ price: Between \$108-£135

Timing of IPO: Month of (79) \_\_\_\_\_

(80) \_\_\_\_\_: \$125

#### SECTION 7: SPEAKING

(81-100)

**8 Prepare a presentation for your teacher about you and your company. Include the following:**

- introduce yourself appropriately
- describe your job
- describe your company
- present the company structure (with a visual aid)
- present the company's recent performance
- describe the future plans of the company
- explain why the company is a good investment

Your teacher will also ask you three questions at the end and mark your talk using the scorecard below. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for communicating it accurately and effectively. There is a maximum of twenty marks.

The student:

introduced him/herself appropriately	1	2
described his/her job	1	2
described his/her company	1	2
presented the management structure (with a visual aid)	1	2
presented the company's recent financial performance	1	2
described the future plans of the company	1	2
explained why the company is a good investment	1	2
answered a question about his/her job or company	1	2
answered a second question about his/her job or company	1	2
answered a third question about his/her job or company	1	2

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037820-7 (Наука). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/454058> (дата обращения: 25.12.2020).

Домницкая, Т. Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т. Р. Домницкая, Е. А. Миняйло, А. Е. Козубенко. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 133 с. - ISBN 978-5-9765-2833-8. -

Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090196> (дата обращения: 25.12.2020).

Куприна, О. Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): Учебное пособие для вузов / Куприна О.Г. - Москва :Гор. линия-Телеком, 2015. - 138 с. ISBN 978-5-9912-0476-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/500661> (дата обращения: 25.12.2020).

Уваров, В. И. Английский для экономистов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Комаров. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2015. - 355 с. - ISBN 978-5-89349-848-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/455224> (дата обращения: 25.12.2020).

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://study-english.info> - Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков
2. <http://www.mystudy.ru> - Английская грамматика на MyStudy.ru
3. <http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> - Английская грамматика на HomeEnglish.ru
4. <http://www.study.ru/support/handbook> - Справочник по грамматике английского языка на Study.ru
5. <http://www.grammar.sourceword.com> - Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com
6. <http://www.native-english.ru/grammar-> Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru
7. <http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Международные школы стратегий» может быть привлечен комплекс специализированных учебных аудиторий, оснащенных аудио-визуальным компьютерным и проекционным оборудованием, что дает возможность активизировать проведение лекционных и семинарских занятий.

Данный комплекс имеет следующие особенности:

- функциональную: комплекс полифункционален и при использовании его для любой из выделенных целей (учебно-методической, обучающей, справочно-информационной) одновременно активизируются другие; целевая вспомогательность определяется единством информации и программного обеспечения;

- предметно-содержательную: использование комплекса затрагивает вопросы не только практического использования технических средств обучения и новых информационных технологий, но и методы, приемы, позволяющие на новом качественном уровне отрабатывать все виды учебной нагрузки, дающие возможность получить практические навыки в освоении наиболее перспективных технологий, построении собственных обучающих модулей программ и т.д.;

- информационную: в комплексе предпринята попытка свести в единую систему самые разные типы и виды технических средств обучения, методов и методик преподавания, новых коммуникационных и информационных технологий, дать систему критериев целесообразности использования того или иного средства, в зависимости от целевых установок курса;

- дидактическую: комплекс является реализацией концепции новой информационной среды и предназначен для неограниченного использования преподавателями, аспирантами в различных режимах (лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, справочная поддержка и т.д.);

– презентационную: данный комплекс позволяет проводить в более зрелищном виде защиты курсовых работ и дипломных проектов, что дает возможность студентам лучше продемонстрировать свои умения в систематизации, отборе, интерпретации и наглядном представлении данных, собранных ими в ходе проведения различного рода научных и поисковых исследований, а также в аргументированном отстаивании своих собственных позиций и научных взглядов при обсуждении полученных результатов в диалоговом режиме с преподавателями факультета управления.

В целях эффективного преподавания дисциплины «Иностранный язык» используются технические средства:

- переносные CD-магнитофоны;
- видео аппаратура;
- компьютерные классы; оснащенные компьютерами для преподавателя и студентов; CD-проектором и экраном для демонстрации электронных презентаций.

Интерактивные материалы и представленный в них языковой и методический инструментарий позволяют решать следующие задачи:

- способствовать более успешному; эффективному восприятию иноязычного материала как единого целого; как связного комплекса смыслов и значений;
- способствовать раскрытию содержания текста/текстов через особый инструментарий специально подобранных заданий.

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)**

**Перечень ПО**

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное

3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное

### Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

### Библиотека

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2019/2020	Договор № 3634эбс от 12.03.2019 г. ЭБС «Znaniy.com»; ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 225-01-44 от 28.10.2019 г. ЭБС «Юрайт». ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	с 13.03 2019 г. по 12.03 2020 г.; с 20.12 2019 г. по 19.12 2020 г.

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

## ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости рабочая программа дисциплины адаптируется для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя). В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости создаются фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 9.1. Планы семинарских занятий

Методические указания представляют собой план занятий, структурированный по темам курса, разделы которого включают цель (задачи) занятия, образовательные технологии, содержание, список источников, литературы, информационных и материально-технических ресурсов. Методические указания должны обеспечивать преподавание дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

#### Блок 1.

#### Тема занятий: “Economics Overview”

#### *Аудиторная работа (4 ч)*

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

Text “Economics”, Unit 1

Reading Comprehension Exercises

Speaking: Role-play a 5-minute lecture on the topic: “Economics overview”

Listening: Basic questions economics asks

Grammar: Types of Questions: Special, General, Alternative and Disjunctive Questions

#### *Самостоятельная работа (8ч)*

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

II. 1) Write a summary covering the information of the Unit, using 100-150 words. Make use of the active vocabulary.

2) Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

***Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных  
аттестаций:***

- a) Why is economics classified as a social science?
- b) Which resource can be called scarce?
- c) What are the four major categories of resources?
- d) What are the two categories of labour?
- e) What are the two types of capital?
- f) Which goods are called tangible?
- g) When does scarcity happen?

**Источники и литература:**

Уваров, В. И. Английский для экономистов / В. И. Уваров. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 355 [2] с.

**Блок 2.**

**Тема занятий: “ Being an Economist. Job Interview ”**

***Аудиторная работа (4 ч)***

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

Text “Why Economics?”, “How to Win Job Interviews?” Unit 2

Reading Comprehension Exercises

Speaking: Work in pairs and role-play a job interview.

Listening: Interview with an economist

Grammar: Tenses: Present

***Самостоятельная работа (8ч)***

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

II. 1) Study the examples of CVs and a covering letter in the Writing File (see the Appendices)

and write your own Chronological CV and a covering letter. You may write as a real person to a real company or use your imagination. Your main target is to follow the given templates.

2) Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

***Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:***

- a) To enjoy Economics you should like every aspect of it.
- b) If you get an Economics degree, you are guaranteed a great job.
- c) An Economics degree will let you work in different fields.
- d) The basic aim of Economics is to tell people what to think and to do.

**Источники и литература:**

Уваров, В. И. Английский для экономистов / В. И. Уваров. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 355 [2] с.

**Блок 3.**

**Тема занятий: “Macro- and Microeconomics. The Sectors of the Economy”**

***Аудиторная работа (4 ч)***

**I. Уваров, В. И. Английский для экономистов**

Text “Macroeconomics and Microeconomics”, Unit

Reading Comprehension Exercises

Speaking: A role-play a 5-minute lecture on the topic: “Macro- and Microeconomics. The Sectors of the Economy”.

Listening: Lecture on Macroeconomics and Microeconomics

Grammar: Tenses: Past

### ***Самостоятельная работа (8ч)***

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

II. 1) Study the example of a formal email in the Writing File (see the Appendices) and write an email to the Professor who delivered the lecture on the topic: “Macroand Microeconomics. The Sectors of the Economy Yesterday”. Thank him for coming to your university, write a few words about your impressions and invite the Professor to come with another lecture next week.

2) Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

### ***Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:***

- a) What basic types of unemployment are mentioned in the article?
- b) What does each type of unemployment depend on?
- c) How can the government help lessen the problem of unemployment?
- d) What is GDP? Why is it necessary to estimate its level?
- e) What happens if GDP fluctuates?
- f) What are the phases of the business cycle?
- g) What are the types of production costs?
- h) What is marginal cost? Why is it necessary to be estimated?
- i) What is the difference between revenue and profit?
- j) What are the four basic categories of market structures? Characterise each of them briefly.

## **Источники и литература:**

Уваров, В. И. Английский для экономистов / В. И. Уваров. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 355 [2] с.

## **Блок 4. Moneys”**

### *Аудиторная работа (4 ч)*

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

Text “Money”, “How to Earn More Money” Unit 4

Reading Comprehension Exercises

Speaking: Role-play a conversation between an economist (Student A) and their friend (Student B).

Listening: Some basic facts from the history of money. Features of modern bank notes

Grammar: Tenses: Future

### *Самостоятельная работа (8ч)*

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

II. 1) Study the examples of CVs in the Writing File (see the Appendices) and write your own Functional CV. You may write as a real person to a real company or use your imagination. Your main target is to follow the given templates.

2) Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

*Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:*

- a) What is a barter?
- b) What were the first notes?
- c) Being a medium of exchange, what positive influence on economy does money have?
- d) What is the benefit of using money as a measure of value?
- e) What is one of the major risks money can take being a store of value?

### **Источники и литература:**

Уваров, В. И. Английский для экономистов / В. И. Уваров. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 355 [2] с.

### **Блок 5.**

#### **Тема занятий: “Financial Institutions”**

#### ***Аудиторная работа (4 ч)***

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

Text “US Financial Institutions”, “Happy Days” Unit 5

Reading Comprehension Exercises

Speaking: Make a 3-page report about the system of financial institutions in your country.

Listening: Some Features of Russian Financial System

Grammar: Tenses: Future in the Past

#### ***Самостоятельная работа (8ч)***

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

II. 1) Study a business letter template in the Writing File (see the Appendices) and do the following task. You have prepared much information for your report about the system of financial institutions in your country. But you still

need some statistics and up-to-date figures. Write a letter to your friend who works as an analyst and ask him to give you a helping hand.

2) Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

***Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:***

- a) What are the main types of financial institutions in US financial system?
- b) What are the functions of deposit-taking institutions?
- c) What are the two types of insurance companies?
- d) What are the functions of investment banks?

**Источники и литература:**

Уваров, В. И. Английский для экономистов / В. И. Уваров. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 355 [2] с.

**Блок 6.**

**Тема занятий: “Banks and Loans”**

***Аудиторная работа (4 ч)***

**I.** Уваров, В. И. Английский для экономистов

Text “Banks”, “How to Choose a Loan” Unit 6

Reading Comprehension Exercises

Speaking: Work in pairs. Student A should read about the first three tips.

Student B takes the rest. After that, tell your partner the summary of the part you’ve read. Discuss how useful these tips are. Can you advise anything else?

Listening: Listen to the conversation between a client and a bank consultant.

Listen to a person describing how he opened his bank account

## Grammar: Tenses: Review

### *Самостоятельная работа (8ч)*

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

II. 1) You are a bank representative whose main duty is to answer the clients' emails. You need to answer an email of one of the clients, asking you how the rate of interest is calculated. Study the example of a formal email in the Writing File, use the information of the text from the Vocabulary Development section and write the email.

2) Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

### ***Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:***

- a) What are the main functions of banks?
- b) Where do banks get the money for the loans?
- c) How do ATMs work?
- d) What is the difference between public sector and private sector banks?

### **Источники и литература:**

Уваров, В. И. Английский для экономистов / В. И. Уваров. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 355 [2] с.

### **Блок 7.**

#### **Тема занятий: “ Financial Statements ”**

### *Аудиторная работа (4 ч)*

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

Text “Financial Statements”, “Several Steps to Prepare a Good Financial Report” Unit 7

Reading Comprehension Exercises

Speaking: Role-play a conversation between a newcomer (Student A) and the mentor (Student B).

Listening: Listen to the conversations and answer the questions.

Grammar: Stative Verbs

### ***Самостоятельная работа (8ч)***

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

II. writing: 1) Study the examples of financial statements in the Writing File (see the Appendices) and write your own approximate variants. You may either use some real data or create it by yourself. Your main target is to follow the given template.

2) Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

### ***Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:***

- a) What supports the guidelines for the content and format of the statements issued for external distribution?
- b) What is the balance sheet data used for?
- c) What notes may financial statements include?

### **Источники и литература:**

Уваров, В. И. Английский для экономистов / В. И. Уваров. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 355 [2] с.

## **Блок 8.**

### **Тема занятий: “ Types of Business Entities ”**

#### ***Аудиторная работа (4 ч)***

**I. Уваров, В. И. АНГЛИЙСКИЙ для экономистов**

Text “Types of Business Entities”, “How to Choose the Right Type of Business?” Unit 8

#### **Reading Comprehension Exercises**

Speaking: Work in small groups and role-play the case using the information and vocabulary of the Unit.

Listening: Listen to the conversation between Jane and Tom, her tax accountant, discussing different types of business entities and fill in the gaps in the text with the words from the table.

Grammar: Passive Voice

#### ***Самостоятельная работа (8ч)***

**I. Уваров, В. И. АНГЛИЙСКИЙ для экономистов**

**II. 1)** Study the example of minutes in the Writing File (see the Appendices) and prepare the minutes of the meeting in the role play from the previous task. Your main target is to follow the given templates.

**2)** Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

#### ***Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:***

- a) What may the wrong choice of the type of the business entity lead to?
- b) What is the main advantage of a sole proprietorship?
- c) What is the main disadvantage of a sole proprietorship?
- d) What is the main difference between the two types of partnership?

- e) What is in common between a sole proprietorship and partnership?
- f) What is the major difference between C- and S-corporations?
- g) The features of what entities does LLC combine?

### **Источники и литература:**

Уваров, В. И. АНГЛИЙСКИЙ для экономистов / В. И. Уваров. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 355 [2] с.

## **Блок . 9**

### **Тема занятий: “Organisational Structure and Recruitment”**

#### ***Аудиторная работа (4 ч)***

I. Уваров, В. И. АНГЛИЙСКИЙ для экономистов

Text “Organisational Structure”, «How to Avoid Bad Hiring Decisions»

Unit 9

#### **Reading Comprehension Exercises**

Speaking: Work in pairs, study the given verbs and a) if you work, describe the structure of your company, b) if you do not work, describe the structure of the company you would like to work for.

Work in small groups, make use of the vocabulary and the information of the Unit to role-play the following case. You represent the management of a newly established subsidiary. Together with your head office you will produce and distribute smart phones. But to make your subsidiary work efficiently you need to decide upon its organisational structure and employ some new staff.

Listening: Listen to the conversation between Mary and Tom about advertising a job on the Internet

Grammar: Conditionals

#### ***Самостоятельная работа (8ч)***

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

- II. 1) Write a job description ad which you could post on some Internet job boards in case the chosen candidates fail or you need to employ more people.
- 2) Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

***Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:***

- a) Why is it necessary to structure the work in a company?
- b) What are the basic features of traditional structures?
- c) What are the main traditional structures?
- d) What are the functions of staff departments in a line-and-staff structure?
- e) Why do employees sometimes report to several supervisors in companies with a matrix structure?

**Источники и литература:**

Уваров, В. И. Английский для экономистов / В. И. Уваров. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 355 [2] с.

**Блок . 10**

**Тема занятий: “ Management Styles. Motivation ”**

***Аудиторная работа (4 ч)***

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

Text “Management/Leadership Styles”, «How to Motivate the Staff?»

Unit 10

Reading Comprehension Exercises

Speaking: Role-play a conversation between two managers. Several months ago your consulting company opened a new office. Part of the staff moved there and a new manager was employed. Unfortunately, moving to another place and changing the members of the working teams caused several significant problems.

The new manager (Student A) reports his senior supervisor from the head office (Student B) about the problems and asks for advice.

Listening: 1) Listen to the conversation between a student and professor 2) Listen to the conversation between two managers.

Grammar: “Wish”-Sentences

### ***Самостоятельная работа (8ч)***

I. Уваров, В. И. Английский для экономистов

II. 1) Study the example of a business letter in the Writing File and write a formal thank you letter to your supervisor, whose support turned out to be really useful.

2) Render into English the following passage. In the end write one more paragraph of your own to express your ideas and/or make a conclusion.

***Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:***

- a) What is the relationship between leadership and management?
- b) What is the difference between Theory X and Theory Y?
- c) What is the concept of Theory Z?
- d) What is one of the most important management skills every manager should have and why?
- e) Which management style is the most effective? Why?

**Источники и литература:**

Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА : Наука, 2013. – 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037820-7 (Наука). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/454058> (дата обращения: 25.12.2020).

Домницкая, Т. Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Т. Р. Домницкая, Е. А. Миняйло, А. Е. Козубенко. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 133 с. - ISBN 978-5-9765-2833-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090196> (дата обращения: 25.12.2020).

Куприна, О. Г. English for managers (курс английского языка для магистрантов): Учебное пособие для вузов / Куприна О.Г. - Москва :Гор. линия-Телеком, 2015. - 138 с. ISBN 978-5-9912-0476-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/500661> (дата обращения: 25.12.2020).

Уваров, В. И. Английский для экономистов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Комаров. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2015. - 355 с. - ISBN 978-5-89349-848-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/455224> (дата обращения: 25.12.2020).

## **9.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Практические занятия дисциплины «Иностранный язык», направлены на формирование и развитие у студентов практических языковых умений и навыков, коммуникативной компетентности, а также понимания исторических, культурных и профессиональных составляющих образовательного процесса.

Практические занятия в их различных видах являются емкой частью академической нагрузки. Структура практических занятий, в основном, одинакова: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор языковых ситуаций, работу с текстом (чтение, перевод, ответы на вопросы, пересказ, обсуждение, реферирование, аннотирование текста и т.д.).

Текст не является просто набором слов, он создан для описания факта, явления, понятия, свойства, действия и т.п. Каждый текст, описывая что-то, дает нам информацию, и части этой информации связаны друг с другом единой логикой, единым смыслом.

Использование гуманитарных технологий в рамках аудиторных практических занятий позволяет решать различные задачи, приоритетными среди которых являются задачи развития критического мышления, информационной и коммуникативной культуры. Диалоговое гуманистическое общение позволяет достичь самораскрытия собеседников, создает условия для их духовного обогащения. Однако восприятие и усвоение информации зависит не только от индивидуальности, но и определяется влиянием круга общения, в том числе в учебных группах. В процессе общения студенты передают друг другу не только эксплицитно выраженную информацию, но и некие коннотационные смыслы, некую дополнительную информацию, передающую различные оттенки смысла. Речевая деятельность при усвоении иностранного языка помогает студенту оценивать себя с точки зрения партнеров по общению, т.е. оценивать правильность и ясность речи для окружающих, что в конечном счете способствует осознанию собственной мысли.

Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и мотивации. Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и студентам. Это придает учебной работе актуальность, утверждает

необходимость овладения опытом использования иностранного языка в профессиональной деятельности, связывает её с практикой жизни.

К практическому занятию, как и к другим методам обучения, предъявляются требования научности, доступности, единства формы и содержания. Практические занятия должны выполнять не только учебную, но и познавательную и воспитательную функции.

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в состав дисциплин вариативной части профессионального цикла курсы по выбору подготовки магистров по направлениям подготовки **38.03.02 – Менеджмент**. Дисциплина реализуется на факультете управления Института экономики, управления и права кафедрой английского языка.

Дисциплина реализуется кафедрой английского языка РГГУ.

Основной целью курса является повышение исходного уровня достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции, которая позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Наряду с *практической целью*, курс делового иностранного языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя:

- расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и углублению гуманитарного знания;
- развитию информационной культуры, когнитивных и исследовательских умений;
- воспитанию уважения к духовным ценностям других стран и народов, что составляет основу социокультурной и социальной компетенции и готовности к взаимодействию в условиях современного многополярного и поликультурного мира.

Реализация основной цели обучения иностранному языку делового и профессионального общения предполагает решение *комплекса учебных задач* на основе принципов коммуникативной направленности, культурной целесообразности, интегративности, нелинейности, автономии студентов.

Принцип *коммуникативной направленности* предполагает развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации,

формирование психологической готовности к реальному иноязычному общению в различных ситуациях, умение принимать участие в беседе делового характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета.

Принцип *культурной* целесообразности основывается на тщательном отборе тематики курса, языкового, речевого и страноведческого материала, а также типологии заданий и форм работы. Формирование собственно коммуникативных и социокультурных умений происходит в соответствии с принятыми в странах изучаемого языка нормами социально приемлемого общения. Знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка.

Принцип *интегративности* предполагает одновременное развитие коммуникативных, информационных, академических и социальных умений, а также умение интегрировать знания из различных специальных дисциплин.

Принцип *нелинейности* предполагает не последовательное, а одновременное использование различных источников получения информации и усвоения нескольких учебных блоков курса.

Принцип *автономии* студентов реализуется открытостью информации для студентов о структуре курса, требованиях к выполнению заданий, содержанию контроля и критериях оценки разных видов устной и письменной работы, а также о возможностях использования системы дополнительного образования для корректировки индивидуальной траектории учебного развития.

Дисциплина направлена на формирование следующей общепрофессиональной компетенции: «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности» (ОПК-1).

УТВЕРЖДЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания кафедры  
№ 12 от 15.06.2020

Руководитель ОП ВО

(название)

(подпись, Ф.И.О.)

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе дисциплины  
по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент  
на 2020/2021 учебный год

**Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)**

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся – 102 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лек- ции	Прак- тич. заня- тия	Семи- нары	Само- сто- ятель- ная работа сту- ден- тов <sup>2</sup>	Экз	
1	Unit 1. Economics Overview					1	10		Стр. 15 п.8
									Стр. 16 п.9
2	Unit 2. Being an Economist. Job Interview					1	10		Стр. 24 п.8
									Стр. 24 п.9

<sup>2</sup> Время на самостоятельную работу рассчитывается из количества часов каждой образовательной программы по конкретной специальности

3	Unit 3. Macro-and Microeconomics . The Sectors of the Economy					2	10		Смп. 33 n.8
									Смп. 34 n.9
	Аттестация								Тест
4	Unit 4. Money					1	10		Смп. 41 n.8
									Смп. 41 n.9
5	Unit 5. Financial Institutions					1	10		Смп. 50 n.8
									Смп. 50 n.9
	Аттестация								Тест
6	Unit 6. Banks and Loans					2	10		Смп. 62 n.8
									Смп.62 n.9
7	Unit 7. Financial Statements					1	10		Смп. 71 n.8
									Смп. 71 n.9
8	Unit 8. Types of Business Entities					1	10		Смп. 81 n.8
									Смп. 81 n.9
	Аттестация								Тест
9	Unit 9. Organisational Structure and Recruitment					1	8		Смп. 91 n.8
									Смп. 93 n.9
10	Unit 10. Management Styles. Motivation					1	6		Смп. 102 n.8
									Смп. 103 n.9
	Аттестация						8		Тест
						12	102	114	

### Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

**Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)**

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)**

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное