

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 03.07.2024 20:50:50

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык в профессиональной сфере(английский язык)**

Направление подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) программы бакалавриата
Социо-культурное и технологическое обеспечение работы с молодежью

Для набора 2024 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Иностранные языки для экономических специальностей**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Курс Вид занятий	2		3		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Практические	8	8	12	12	20	20
Итого ауд.	8	8	12	12	20	20
Контактная работа	8	8	12	12	20	20
Сам. работа	96	96	159	159	255	255
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	180	180	288	288

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.ф.н., доцент, Казанская Е.В.; ст.преп., Олифиренко Л.В.

Зав. кафедрой: к. филол.н., доцент Р.И. Бачиева

Методический совет: д.э.н., профессор Д.Д. Костоглодов

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины является формирование компетенции необходимой для коммуникации в устной и письменной формах на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе посредством современных информационных технологий.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личностной коммуникации;
 - социокультурную сферу родной страны и страны изучаемого языка;
 - основные закономерности взаимодействия человека и общества;
 - лексические и грамматические структуры изучаемого языка;
 -правила чтения и словообразования; правила оформления устной монологической и диалогической речи;
 - не менее 3000 лексических единиц, из них не менее 1500 активно (соотнесено с индикатором УК-4.1)

Уметь:

- системно анализировать информацию и выбирать образовательные концепции;
 - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня;
 - использовать теоретические знания для генерации новых идей;
 - воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию;
 - логически верно, аргументировано выражать свои мысли в устной и письменной форме;
 - понимать смысл основных частей диалога и монолога;
 -воспроизводить текст по ключевым словам или по плану; задавать и отвечать на вопросы;
 - применять знания иностранного языка для осуществления межличностного общения, читать литературу и анализировать полученную информацию;
 - переводить тексты общегуманитарной направленности (без словаря);
 - составлять тексты на иностранном языке(соотнесено с индикатором УК-4.2)

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке на продвинутом уровне;
 - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками письменной речи;
 - основными навыками извлечения главной и второстепенной информации;
 - навыками приобретения, использования и обновления гуманитарных, знаний;
 - навыками письменной и устной речи на иностранном языке;
 - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста;
 - способами ориентирования в источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.)(соотнесено с индикатором УК-4.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Бренды. Деловые поездки

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	1.1 Бренды. Лексические единицы по теме "Бренды". Чтение: Аутсорсинг. Грамматика : настоящее простое и настоящее продолженное время. Письмо: написание электронного письма	Практические занятия	2	6	УК-4
1.2	Правила употребления настоящего простого и продолженного времени. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge Dictionary	Самостоятельная работа	2	10	УК-4
1.3	1.2 Деловые поездки. Лексические единицы по теме. Чтение: Авиапутешествия. Грамматика: время в значении будущего. Письмо: написание письма-запроса.	Самостоятельная работа	2	10	УК-4
1.4	Правила употребления времен в значении будущего. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge Dictionary.	Самостоятельная работа	2	10	УК-4
1.5	Подготовка доклада с презентацией в LibreOffice	Самостоятельная работа	2	10	УК-4
1.6	Итоговый тест по разделу 1. Опрос по пройденным темам.	Самостоятельная работа	2	2	УК-4

Раздел 2. Структура организаций и их реструктуризация

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	2.1 Структура организации. Лексические единицы: коллокации. Чтение: Гибкость на рабочем месте. Грамматика: Притяжательный падеж. Письмо: написание отчета	Самостоятельная работа	2	12	УК-4
2.2	Правила формирования и употребления притяжательного падежа. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge dictionary.	Самостоятельная работа	2	10	УК-4
2.3	2.2 Реструктуризация компании. Лексические единицы по теме "Изменения". Чтение: изменения в розничной торговле. Грамматика: настоящее совершенное и простое время. Письмо: написание протокола заседания	Самостоятельная работа	2	12	УК-4
2.4	Правила употребления настоящего совершенного и прошедшего простого времен. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge dictionary.	Самостоятельная работа	2	10	УК-4
2.5	Подготовка доклада с презентацией в LibreOffice.	Самостоятельная работа	2	10	УК-4
2.6	Итоговый тест по разделу 2. Опрос по пройденным темам.	Практические занятия	2	2	УК-4
2.7	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	2	4	УК-4

Раздел 3. Инвестиции, реклама и деловая культура

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	3.1 Инвестиции и финансы. Лексические единицы по теме инвестиции. Чтение: финансовые отчеты. Грамматика: описание трендов. Письмо: написание письма с рекомендациями.	Практические занятия	3	12	УК-4
3.2	Правила употребления глаголов с послелогами. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge Dictionary	Самостоятельная работа	3	20	УК-4
3.3	3.2 Реклама. Лексические единицы по теме рекламы. Чтение: Успешные рекламные акции. Грамматика: определенный и неопределенный артикли. Письмо: написание аннотации	Самостоятельная работа	3	12	УК-4
3.4	Правила употребления артиклей. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge dictionary	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
3.5	3.3 Деловая культура. Лексические единицы: идиомы о деловых отношениях. Чтение: советы по ведению международного бизнеса. Грамматика: модальные глаголы долженствования. Письмо: написание письма о деталях предстоящего визита.	Самостоятельная работа	3	12	УК-4
3.6	Правила употребления модальных глаголов долженствования. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge dictionary	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
3.7	Подготовка доклада с презентацией в LibreOffice	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
3.8	Итоговый тест по разделу 3. Опрос по пройденным темам	Самостоятельная работа	3	2	УК-4

Раздел 4. Рынок труда и глобализация

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	4.1 Рынок труда. Лексические единицы по теме найм персонала. Чтение: Поддержка высококвалифицированного персонала. Грамматика: Косвенные вопросы. Письмо: написание письма о предложении работы.	Самостоятельная работа	3	12	УК-4
4.2	Правила формирования косвенных вопросов. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge Dictionary	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
4.3	4.2 Глобализация. Лексические единицы по теме международная торговля. Чтение: Честные торговые отношения. Грамматика: условные предложения. Письмо: написание письма по обсуждению контрактов.	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
4.4	Правила употребления условных предложений. Реферирование статьи. Работа с базой данных Cambridge Dictionary	Самостоятельная работа	3	39	УК-4
4.5	Подготовка доклада с презентацией в LibreOffice	Самостоятельная работа	3	10	УК-4
4.6	Итоговый тест по разделу 4. Опрос по пройденным темам	Самостоятельная работа	3	2	УК-4
4.7	Подготовка к промежуточной аттестации	Экзамен	3	9	УК-4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Эммерсон П.	Построй свою бизнес-грамматику	Оxford: Macmillan Heinemann, 2006	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 202 экз.
2	Коттон Д., Фалфи Д., Кент С.	Лидер рынка: сред. повыш. уровень : бизнес-курс для студентов	[Б. м.]: Financial times, 2005	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 44 экз.
3	Шпилея Е. А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие	Санкт-Петербург: Институт специальной педагогики и психологии, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Слепович, В. С.	Деловой английский язык = Business English: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	ЭБС «IPR SMART»
5	Симхович, В. А.	Практическая грамматика английского языка = Practical English Grammar: учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2014	ЭБС «IPR SMART»
6		Экономические отношения: международный научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7	Бедрицкая Л. В., Василевская Л. И., Борисенко Д. Л.	Деловой английский язык: учебное пособие	Минск: Тетралит, 2014	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант"<http://www.internet.garant.ru/>

Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

Cambridge Journal of regions, economy and society <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=27165>

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

LibreOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка, позволяющие использовать его как средство личной коммуникации; - социокультурную сферу родной страны и страны изучаемого языка; - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - лексические и грамматические структуры изучаемого языка; -правила чтения и словообразования; правила оформления устной монологической и диалогической речи; - не менее 3000 лексических единиц, из них не менее 1500 активно 	<p>Переводит слова с русского на английский и с английского на русский, произносит слова, читает текст вслух, определяет и называет грамматические структуры, изменяет часть речи в соответствии с контекстом</p>	<p>Полнота и содержательность ответа, правильность перевода, употребления лексических единиц и грамматических конструкций, соблюдение интонационных форм в соответствии с заданной коммуникативной ситуацией.</p>	<p>4 семестр: вопросы к зачету (1-4), тесты (раздел 1-2), устный вопрос (раздел 1-2), доклад с презентацией (1-4), 5 семестр: вопросы к экзамену (часть 1, 2), тесты (раздел 3-4), устный опрос (раздел 3-4), доклад с презентацией (5-9)</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системно анализировать информацию и выбирать образовательные концепции; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня; - использовать теоретические знания для генерации новых идей; - воспринимать смысловую структуру текста; выделять главную и второстепенную информацию; - логически верно, аргументировано выражать свои мысли в устной и письменной форме; - понимать смысл основных частей диалога и монолога; -воспроизводить текст по ключевым словам или по плану; задавать и отвечать на вопросы; - применять знания иностранного языка для 	<p>Переводит предложения в соответствии с заданным стилем, переводит художественный или публицистический текст от 2000 знаков с учетом предлагаемого стиля, отвечает аргументировано на вопросы в форме монолога или диалога</p>	<p>Содержание ответа передано без искажения текста, грамотно и стилистически верно</p>	<p>4 семестр: вопросы к зачету (1-4), тесты (раздел 1-2), устный вопрос (раздел 1-2), доклад с презентацией (1-4), 5 семестр: вопросы к экзамену (часть 1, 2), тесты (раздел 3-4), устный опрос (раздел 3-4), доклад с презентацией (5-9)</p>

<p>осуществления межличностного общения, читать литературу и анализировать полученную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - переводить тексты общегуманитарной направленности (без словаря); - составлять тексты на иностранном языке 			
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке на продвинутом уровне; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками письменной речи; - основными навыками извлечения главной и второстепенной информации; - навыками приобретения, использования и обновления гуманитарных знаний; - навыками письменной и устной речи на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста; - способами ориентирования в источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.) 	<p>Готовит и выступает с докладом по самостоятельно выбранной теме;</p> <p>Реферировать текст в письменной и устной формах,</p> <p>Готовит и отвечает монолог или диалог речь по заданной теме</p>	<p>Самостоятельность выводов и суждений с соответствующим правильным использованием лексических и грамматических структур по предложенной теме</p>	<p>4 семестр: вопросы к зачету (1-4), тесты (раздел 1-2), устный вопрос (раздел 1-2), доклад с презентацией (1-4), 5 семестр: вопросы к экзамену (часть 1, 2), тесты (раздел 3-4), устный опрос (раздел 3-4), доклад с презентацией (5-9)</p>

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

Для экзамена:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 балла (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

Для зачета:

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (не зачтено)

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

Беседа по следующим устным темам:

1. Бренды и торговые марки.

2. Деловые поездки.
3. Структура организаций.
4. Реорганизация предприятия.

Инструкция по выполнению:

Зачет проходит в формате беседы по пройденным темам в течение семестра.

Критерии оценивания:

- 100-50 баллов (зачтено), если коммуникативные задачи выполнены полностью, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче;
- 49-0 баллов (не зачтено), если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы

Вопросы к экзамену

Часть 1. Чтение, перевод и реферирование текста

Часть 2: Беседа по следующим устным темам

1. Инвестиции и финансы.
2. Реклама и рекламные кампании
3. Культура делового общения.
4. Занятость
5. Глобализация

Образцы текстов для перевода и реферирования

1

Changes in business operations

By Alan Rodger

British companies are investing huge amounts of money in making changes to their traditional business practices. The main aims behind this investment are to increase the quality of services provided, while reducing prices.

The demand for available and skilled IT resources in the UK is so great that many customer services companies have decided to outsource contracts to low-cost countries, such as India, in order to meet this demand.

So, what are the challenges and opportunities that outsourcing presents? There have been many newspaper stories of failed projects and broken-down relationships between customers and the service companies who have outsourced contracts. Probably the most famous of these stories was LS, who had

agreed a ten-year deal to provide services for Tilkin. This ended earlier this year, when LS was replaced by Calcot. However, it was not all bad news and LS behaved professionally and helped to ensure the successful takeover of the service by its rival, so the only problems reported were minor ones.

The main goal of investing in outsourcing is to improve the quality of customer services, and to lower the cost of operations at the same time. One example of a successful outsourcing partnership is Bilton's. Almost two years ago the company started outsourcing services to a consortium of companies. The deal with the consortium is for five years. Payments are made to the consortium if it reaches its targets – it has to deliver a two percent improvement in customer satisfaction annually.

There are huge opportunities for small and medium-sized businesses to make savings by using shared services. For instance, organisations with similar requirements can negotiate to use the same service provider. This would mean that the costs for each company would be reduced through savings of scale. This is the model behind a deal recently announced for a joint venture between Parts-2-go and Delkon.

Partnerships are great opportunities to show what can be achieved with open minds, shared interests, and a commitment to better and cheaper services. Perhaps the experience of the past can actually help make changes for the future.

From the *Financial Times*

FINANCIAL TIMES
World business newspaper.

The rise of the corporate blogger

By Scott Morrison

Bob Lutz, the vice chairman of General Motors, does it. So does Jonathan Schwartz, chief operating officer of computer maker Sun Microsystems. A handful of executives at Hewlett-Packard and Boeing are also getting in on the act.

Welcome to the blogosphere – home to those informal, frequently updated online journals that people create to share their thoughts and opinions. Web logs, or blogs, have for the most part remained the domain of millions of independent bloggers who want to talk politics, trade tech ideas, share their daily lives – or criticise corporations. Now those same corporations are trying to figure out how they can take advantage of this new medium to attract attention, cultivate customer relationships, respond to criticism – and perhaps sell a few more computers, cars or aircraft along the way.

One way for a company to enter the blogosphere is to establish a system on the corporate intranet, where web logs can be used as an internal communications tool.

IBM, for example, says thousands of its employees blog on the company's internal network, where they trade idle gossip and discuss corporate business strategy.

Much more visible are web logs targeting customers and the general public, such as GM's FastLane and Boeing's blog written by Randy Baseler, the group's vice-president for commercial aircraft marketing.

There are a few key rules that a successful corporate blogger must follow: they must write in a chatty informal tone, tell the truth, update their blogs on a regular basis and be willing to accept any criticism. The blogosphere is regarded as a source of unpredictable and often irreverent commentary and any dry, dull blog that smacks of corporate PR and legalese will quickly draw criticism from readers.

Blogging can pose legal risks however – so there are often company guidelines stipulating what can and cannot be posted on a corporate blog. Yahoo, for example, says that employees are not allowed to mention anything that has not been made public and

bloggers are also asked to notify the corporate PR department if they receive queries from journalists.

Given the potential damage that a disgruntled or careless employee could cause, why would a company allow its workers to spout off in cyberspace? With so much downside, what is the upside?

Well, blogging is transforming the way companies communicate and, for a customer, direct contact with an employee is so much more preferable than dealing with a huge faceless corporation. Robert Scoble, a Microsoft marketing executive specifically hired to blog about the company, has emerged as one of the blogosphere's most popular citizens because he pulls no punches when it comes to his employer. He argues that Microsoft's tolerance of employee blogs has helped shift perceptions of the software giant from strongly negative to surprisingly positive. And if blogging can help Microsoft soften its image, imagine what it could do for any other company.

From the *Financial Times*

3

More about results than time

Philip Manchester

On the surface, flexible working might seem to be about people being able to choose their working hours and, perhaps, spend some time working away from the office. But it is also a fundamental change in the way people work – and, more importantly, the way they are managed. Flexible working is a shift from "time-based" to "results-based" working practices and could herald the biggest change in the workplace since the start of the industrial revolution.

New employee legislation is one of the main motivations for employers to introduce flexible working practices – but not the only one. In Europe, for example, employers are obliged to offer parents with young or disabled children the right to request flexible working. While legislation is a major catalyst to introducing flexible working, there are other reasons. In the US, for example, the fall in the price of mass market computer and communications technologies is encouraging organisations to allow more home working.

Flexible working is also likely to appeal to a wider skill pool and help with staff retention. Mary Sue Rogers, human capital management leader at IBM Global Services, says that IBM has embraced flexible working to help

with recruitment. "In Europe, companies have to provide flexible working because of legislation – but it is also a way to recruit from a broader skill pool, including women and older people. With an ageing workforce we have to find ways to retain older staff. It also gives greater scope to male employees who increasingly want flexible working to create a better work/life balance. A recent survey of UK graduates found that work/life balance was third on their list of career priorities." She adds that 55 per cent of IBM's employees work flexibly and 90 per cent are "enabled" to do so. "To us, it is foremost a business imperative. It is about staff retention, increased productivity and cost reduction," she notes.

A survey of 300 UK human resource professionals in small to medium-sized enterprises (SMEs), commissioned by Arizona-based telecommunications company Inter-Tel, found that 40 per cent found it difficult to attract the right skills from their local market and 30 per cent thought they could attract staff if they were offered flexible working. But they also had significant reservations – with 93 per cent concerned that staff were more likely to bend the rules if they work from home. Doug Neal, research fellow at the US Computer Sciences Corporation, identifies this atti-

tude as being at the heart of the cultural shift prompted by flexible working: "The problem is not all with the worker – it is also with the boss. Management has to find a way to measure 'results' rather than time. We have to find new ways to evaluate workers – and their bosses."

He adds that organisations must find ways to build trust between employer and employee: "How do I evaluate people when I can't see them? In formal terms, trust is the outcome of a series of beneficial transactions. You have to build a culture of trust from working together."

Although new legislation is forcing organisations to adopt flexible working practices, there are sound business reasons to give employees more flexibility. Organisations which have embraced flexible working have found that it can cut costs and improve productivity. More importantly, it enables them to recruit staff from a much broader skill pool and retain staff. But it does mean a fundamental change in the relationship between staff and management. Both must learn to trust each other and focus on results rather than time spent in the office.

From the *Financial Times*

How to engage your employees

Michael Skapinker

Ade Sodeinde, a 17-year-old Nigerian, became famous last week for making some of Britain's trains run on time. Ms Sodeinde, in her year working for Central Trains before going to university, solved the puzzle of why trains leaving the depot ran late. She found that the tracks in the depot needed upgrading and were slowing the trains' journeys to their starting platforms. Drivers and conductors also had to wait before boarding because of the time taken for safety inspections and cleaning. By refurbishing the tracks and reorganising inspection and cleaning, Central was able to eliminate the problem, potentially saving itself £750,000 (\$1.37m) a year in fines for late running – and vastly reducing passenger frustration and delay.

Ms Sodeinde will no doubt be in great demand when she graduates. But just how large, established companies persuade employees to put in that extra effort is one of management's great puzzles. Staff know where the problems and opportunities lie and there will always be employ-

ees with ideas for new products or better service. All it requires is for them to speak up and for someone to listen.

Most companies say they listen to their people – but as managers are often unhappy to have their current strategies disrupted and new ideas get trapped in corporate bureaucracy, would-be innovators become jaded, and cynical.

Yet there is a link between engaged employees, satisfied customers and corporate profitability, according to a recent study by the Forum for People Performance Management & Measurement at Northwestern University. The Forum studied 100 US companies to find out how engaged their staff were and whether this had any effect on corporate profitability. The Northwestern researchers wanted to look at employees, such as Ms Sodeinde, who did not deal directly with customers. What impact did their attitudes have on the company's success? Well, the results were clear. The companies with the happiest and most engaged employees had the most satisfied, highest-spending customers.

So how do you make employees

more engaged and content? Roger Martin, dean of the Rotman School of Management at the University of Toronto, argues that people are happiest not only when they are respected members of a team they admire but when the team and the company are respected by the world outside.

Being part of a trusted, honest group is an indispensable component of employee happiness and engagement. So is establishing ties with colleagues you respect. When groups appear to be performing, companies should hesitate before disrupting them. The vogue for forming new teams for each task may work in companies small enough for everyone to know each other. When people constantly have to establish new links of trust, customers will probably suffer. Companies should think hard, too, before they outsource the work of a functioning team. The company you outsource to may be a happy, engaged bunch, but I would not count on it.

From the *Financial Times*

One strike and you're down

By Richard Gillis

"Companies forget that staff have the power to wreck the brand." This warning comes from Martin Langford, a corporate reputation specialist. But brand owners, that probably don't need reminding of this include British Airways, Royal Mail and Jaguar, because of the high profile which staff industrial action, or threats of industrial action, has assumed at all three.

Management at large organisations do not embark on widespread and risky company restructurings unless they believe their businesses are in straitened financial circumstances. And the potential long-term damage to company branding that can be done if staff and managers clash publicly over plans will almost always take a back seat to other priorities, such as getting the business back into profit.

Nevertheless, brands are a key part of the intangible assets that are playing an increasingly important role

on company balance sheets. This means that it can be a serious issue for any business if its brands emerge as tainted in the long term by strikes and other industrial conflicts. If this is the risk, how can corporations or other branded organisations reduce this danger?

Langford estimates that about a third of his clients' problems with respect to this risk are caused by the behaviour of their staff; with industrial action and disaffected workers being the most common examples.

John Williamson, board director of brand consultants Wolff Olins, says: "Poor industrial relations do not come about in isolation. They reflect on the business as a whole and the way in which it is being managed. If the management thinks the brand is something done by the marketing communications department, this makes for very poor brand strategy."

The danger here for service companies is that the impression of

the brand given to the customer is often dictated by the behaviour of staff at the bottom of the organisation hierarchy. And, in the maelstrom of media activity that goes with major industrial action, the senior management can develop the habit of briefing journalists before their own staff. This has a direct impact on the quality of the service.

"Brands represent the value of the organisation's relationship with its customer. It's the one thing a competitor cannot copy," says Brenda Banks of insurers Aon, which works with clients on the issue of brand risk. Companies are not able to insure against declines in brand value, but often compound the problem by not managing the risk to their most valuable asset. "Reputation risk only comes home to roost when things go wrong."

From the *Financial Times*

Инструкция по выполнению:

Экзамен проходит в устной форме. Время на подготовку к ответу составляет 30 минут. Далее студент читает фрагмент текста, перевод, реферировать текст и беседует по теме, указанной в билете.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично»(84-100 баллов) выставляется, если даны полные ответы на все вопросы, использованный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление соответствуют поставленной задаче; если перевод сделан полностью с соблюдением стиля высказывания, без нарушения языковых норм; допускается одна суммарная ошибка, кроме искажения смысла; реферирование текста сделано без искажения информации, в речи отсутствуют грамматические, лексические и логические ошибки.
- оценка «хорошо» (67-83 балла) выставляется, если даны неполные ответы на все вопросы, использованный словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствует поставленной задаче, небольшие нарушения использования средств логической связи; если перевод сделан полностью с соблюдением стиля высказывания, без нарушения языковых норм. Допускаются две полные суммарные ошибки, в т.ч. не более одного искажения смысла; реферирование текста сделано без искажения информации, в речи допускаются 2 грамматические, 2 лексические и 2 логические ошибки.
- оценка «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется, если даны неполные ответы на два вопроса, использован ограниченный словарный запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания имеют небольшие нарушения; , если перевод сделан адекватно; допускаются 3 полные суммарные ошибки; реферирование текста сделано с незначительными искажениями информации, в речи допускаются 3-5 грамматические, 3-5 лексические и 3-4 логические ошибки.
- оценка «неудовлетворительно»(0-49 баллов) выставляется, если ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы, если перевод реферирование текста не соответствует требованиям, установленных для оценки «удовлетворительно».

Тесты

1.Банк тестов по разделам

4 семестр

Раздел 1

Тест 1

A Choose the correct words to complete each sentence.

- 1 (I'm going to visit / I visiting) the factory in Itami next week.
- 2 Have you (ate / eaten) lunch yet?
- 3 We're (worked / working) very hard this week to meet the deadline.
- 4 (He move / He's moving) from Brussels to Riyadh in October.
- 5 We (have / having) a staff meeting every Monday morning.
- 6 They've (decided / going to decide) to close the Barcelona office.
- 7 My company (producing / produces) brake parts for cars.
- 8 My flight (arrives / arrived) next Tuesday at noon and my first meeting is at two o'clock.
- 9 She (goes / has went) to New York about three times a year.
- 10 (We've invested / We investing) about two million dollars in R&D so far this year.
- 11 I usually (take / am taking) a taxi when I go to head office.
- 12 We (are being / are) very busy these days.

B Choose the best word or phrase to complete these sentences.

- 1 First Direct has created high customer satisfaction with _____ interaction.
a) only a little b) frequent c) Internet-only
- 2 QVC customers feel that they have _____ with the company's presenters.
a) little time b) a relationship c) two-way communication
- 3 _____ don't always give a clear understanding of customers.
a) Satisfaction surveys b) Sales figures c) Perceptions
- 4 Mortgage customers' experience with staff is _____ influence on their decision to buy.
a) not considered a big b) almost never an c) the most important
- 5 It is important to ask customers' feelings _____.
a) at the right time b) before they become angry c) about advertising
- 6 Brand advertising and communication often focuses on _____.
a) customer satisfaction b) staff c) products and fees

C. Translate into English:

- 1.Боюсь, помощника сейчас нет на месте. Он только что вышел в отдел кадров.
2.В настоящий момент руководство предприятия выглядит крайне непривлекательно, потому что подписало указ о 30% сокращении штата сотрудников.
3.Покупатели проявили огромный интерес к нашему обновленному напитку. Я полагаю, мы победили.
4.Реклама их автомобиля на солнечных батареях вышла на прошлой неделе. Уже с утра нам звонят клиенты, желающие расторгнуть наш договор.
5.Гого является лидером на рынке вот уже не одно десятилетие. Что мы можем предпринять, чтобы изменить эту картину?

Раздел 2

Тест 2

A Match the sentence beginnings (46–51) with the best endings (a–f).

- 1 I prefer to take only carry-on a) of our soft drinks in a popular TV show.
2 The T-445 is the market b) class when we travel for work.
3 When the New York branch is downsized, c) leader, but the challenger is selling very well.
4 To keep costs down, we all fly economy d) about fifty jobs will be cut.
5 After the new system is installed, we'll retrain e) the staff to use it.
6 We had a good result from the placement f) baggage when I travel by air.

B Choose the best word or phrase to complete these sentences.

- 1 We need to _____ decision-making to give middle management more control.
a) relocate b) relaunch c) decentralise
- 2 Customer _____ means consumers like to keep buying our brand.
a) image b) loyalty c) awareness
- 3 Americans usually say _____ for a 'single' ticket.
a) round-trip b) one-way c) return
- 4 After the new team have had time to settle in, we'll _____ the situation.
a) reassess b) upgrade c) deregulate
- 5 In London, people talk about the _____ rather than the subway.

- 6 a) motorway b) lift c) underground
When a famous actor says he uses a product, that's called an _____.
- 7 a) endorsement b) launch c) share
When you reduce the number of employees in an office, you call it _____.
- 8 a) downsizing b) desizing c) resizing
At the end of a meal, a British person usually asks for the _____.
- 9 a) check b) cost c) bill
A market _____ is customers of a similar age, income or social group.
- a) share b) segment c) leader

C You have received the following e-mail. Write a short reply (50–60 words). Include the following points.

- Apologise for the mistakes that were made.
- Explain that the employee who handled the arrangements is no longer with your company.
- Offer to arrange free transfers and accommodation for two visitors next time a meeting is held in Hong Kong.

To: Agnes Wong
Subject: Hong Kong travel arrangements

Dear Mrs Wong,

Last month my company arranged flights, ground transfers and hotel accommodation through your company, Star Travel. We were hosting a meeting for our regional managers here in Hong Kong. We were very unhappy with the results of the booking.

Though all of the flight arrangements were acceptable, two members of our group were not met at the airport as agreed, though their flights arrived on time. After waiting to be met, they finally took taxis. However, when they arrived at the hotel, it turned out that their booking had been changed to a different hotel. They again had to take taxis to get to the right location.

We were treated very poorly by Star Travel and feel we are entitled to compensation. Please contact me as soon as possible to discuss how we may resolve this situation.

Yours sincerely,
Ms Eleanor Adams

**5 семестр
Раздел 3
Тест 3**

A Complete the sentences so that they have the same meaning as the sentence given.

- 0 That car cost 20,000 euro.
It's a 20,000-euro car.
- 1 His presentation will last for ten minutes.
He's going to give a _____ presentation.
- 2 Our sales rose from \$4 million to \$6 million last year.
Last year, our sales rose by _____.
- 3 I need to know more about the meeting we had today.
I need to know more about _____.
- 4 Our investment rose by £4 million to £16 million.
Our investment rose from _____ to £16 million.
- 5 What was the main idea of the paper?
What was the _____?

B Complete the sentences with the words in the box.

decline down fell increase recover

- 1 From the previous year to last year, Hovis's profits _____.
- 2 Hovis believes that they will _____ the advertising costs as profits increase.
- 3 Hovis sales were _____ 11 per cent two years ago.
- 4 The relaunch led to a small _____ in market share.

5 The Gorilla ad stopped the _____ in Cadbury's sales.

Complete the text. Use a, an, the or zero article.

European stock markets

Shares in the aerospace and defence group, EADS rose by _____⁶ 2 per cent to €29.89 on _____⁷ announcement that Chile's LAN Airlines had confirmed _____⁸ order for 25 jets from the European aircraft manufacturer Airbus, _____⁹ joint company owned by EADS and BAE Systems of _____¹⁰ UK.

C Translate into English:

1. Когда я потребовал свой чемодан обратно, я обнаружил, что ручка у него оторвана.
2. Жаль признавать, что впредь я не смогу пользоваться услугами вашего такси из-за возникшего недоразумения.
3. Персонал заявил, что молодые люди вели себя на борту очень шумно и были пьяны.
4. Сообщите нам о своем решении, и мы будем рады компенсировать Вам эти неприятности.
5. Наш клиент сообщил, что автомобиль сломался сразу же, после выезда из автосалона.

Раздел 4

Тест 4

A Choose the correct words to complete each sentence.

- 1 You (don't have to / mustn't) smoke here. It's dangerous.
- 2 I (have to / should) get a visa before I go to Libya. I can't get in without one.
- 3 You (must / should) learn about a country's culture before you try to do business there. Otherwise, you may not understand what's going on.
- 4 You (don't have to / shouldn't) make an appointment before you visit the embassy but you may have to wait in a long queue if you haven't got one.
- 5 If you want to improve your English, you (have to / should) try watching some English-language films.

B Complete the sentences using the correct form of the verbs in brackets.

- 1 We can't afford _____ (invest) more money in research this quarter.
- 2 Your new job will involve _____ (communicate) with our local offices.
- 3 After we'd worked all evening, we stopped _____ (have) a pizza at about midnight.
- 4 Warner intends _____ (sign) the contract tomorrow morning.
- 5 The consultants suggested _____ (improve) our cross-cultural communication skills.
- 6 If you _____ (call) me at four o'clock, I'll be in the office.
- 7 If they _____ (order) 10,000, we would give them a bigger discount.
- 8 Will you _____ (deliver) the goods by Friday if we place the order on Monday?
- 9 What would you do if we _____ (cancel) the order?
- 10 If we _____ (not have) our own fleet of trucks, we wouldn't be able to deliver on schedule.

C Translate into English

1. Если это ручная кладь, Вы можете взять ее с собой в салон.
2. Как долго вы планируете оставаться у нас? Какие средства необходимы Вам для заседаний?
3. Так как чемодан был упакован в офисе, он не мог найти многие нужные предметы.

4. Растущее число электронных билетов снижает нагрузку на терминалы и уменьшает очереди.

5. Я очень надеюсь, что Вы и в дальнейшем будете пользоваться услугами нашей авиакомпании.

Инструкция по выполнению:

В процессе тестирования студент должен ответить на все вопросы. Время выполнения каждого теста составляет 40 минут. В течение семестра студент выполняет два теста по итогам каждого раздела. Максимальное количество баллов, которое студент может набрать за каждый тест -25 баллов, максимальное количество баллов за каждый семестр - 50 баллов.

Критерии оценивания:

- студент набирает 20-25 баллов за ответ на вопросы, если сразу дает четкий полный ответ на поставленные вопросы, использует грамматические и лексические структуры без ошибок;
- студент набирает 11-19 баллов за ответ на вопросы, если допускает неточности при ответе, использует грамматические и лексические структуры с некоторыми ошибками;
- студент набирает 5-10 баллов за ответ на вопросы, если затрудняется с ответом, использует грамматические и лексические структуры с некоторыми грубыми ошибками.
- студент набирает 0-4 баллов за ответ на вопросы, если не может ответить на вопросы, использует грамматические и лексические структуры с грубыми ошибками, правил использования структур не знает.
-

Устный опрос 4 семестр

1 раздел

1. Лексические единицы по темам «Бренды и торговые марки. Деловые поездки».
2. Правила употребления настоящего времени (Present Simple, Continuous).
3. Выражение будущего в английском языке (Present Simple, Continuous, Future simple, be going to) .

2 раздел

1. Лексические единицы по темам « Структура организаций. Реорганизация предприятия».
2. Правила употребления притяжательного падежа существительных.
3. Правила формирования и употребления Past Simple\Past Perfect.

5 семестр

3 раздел

1. Лексические единицы по темам «Инвестиции и финансы. Реклама и рекламные кампании. Культура делового общения».
2. Правила употребления артиклей.
3. Модальные глаголы .

4 раздел

1. Лексические единицы по темам «Занятость. Глобализация».
2. Правила употребления условных предложений.
3. Косвенная речь.

Инструкция по выполнению

Устный опрос проводится 2 раза в семестр в конце прохождения каждого раздела. Во время устного опроса студент должен ответить на все вопросы преподавателя по теме. Время ответа составляет 5 минут. Максимальное количество баллов, которое студент может набрать – 10 баллов за каждый раздел, максимальное количество баллов за каждый семестр-20 баллов.

Критерии оценивания:

- студент набирает 10 баллов за ответ на вопросы, если сразу дает четкий полный ответ на поставленные вопросы, использует грамматические и лексические структуры без ошибок, речь фонетически правильная.
- студент набирает 5-9 балла за ответ на вопросы, если в течение 1-2 минут дает ответы, но допускает неточности при ответе, использует грамматические и лексические структуры с некоторыми ошибками, в произношении допускает до 3 ошибок;
- студент набирает 1-4 балла за ответ на вопросы, если затрудняется с ответом, использует грамматические и лексические структуры с некоторыми грубыми ошибками.
- студент набирает 0 баллов за ответ на вопросы, если не может ответить на вопросы, использует грамматические и лексические структуры с грубыми ошибками, правил использования структур не знает.

**Темы докладов с презентацией
4 семестр**

1. Формирование бренда
2. Эффективность деловых поездок
3. Известные транснациональные корпорации
4. Реструктуризация как способ повышения эффективности предприятия

5 семестр

5. Реклама-двигатель торговли
6. Грамотное планирование – успех деятельности предприятия
7. Деловая коммуникация и межкультурные различия
8. Рынки труда в разных странах
9. Глобализация и основные тенденции в экономике

Инструкция по выполнению

Студент готовит 2 доклада в течении семестра. Максимальное количество баллов, которое студент может набрать – 15 баллов за каждый доклад, максимальное количество баллов за каждый семестр-30 баллов.

Методические рекомендации по написанию и требования к оформлению содержатся в приложении 2

Критерии оценивания:

- - студенту выставляется 11-15 баллов ,если изложенный материал фактически верен, присутствует наличие глубоких исчерпывающих знаний по подготовленному вопросу, в том числе обширные знания в целом по дисциплине; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование не только основной, но и дополнительной литературы;
- - студенту выставляется 6-10 баллов - изложенный материал верен, наличие полных знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; грамотное и логически стройное изложение материала, широкое использование основной литературы;

- - студенту выставляется 2-5 баллов – изложенный материал верен, наличие твердых знаний в объеме пройденной программы по подготовленному вопросу; изложение материала с отдельными ошибками, уверенно исправленными использованием основной литературы;
- - студенту выставляется 0-1 балла – работа не связана с выбранной темой, наличие грубых ошибок, непонимание сущности излагаемого вопроса.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п.2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устной форме. Количество вопросов в задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в устной форме. Количество вопросов в задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду вопросов, развиваются навыки устной и письменной речи на иностранном языке.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, выписать определения основных понятий; законспектировать основное содержание; выписать ключевые слова; выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала, проанализировать презентационный материал, осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами

Подготовка доклада с презентацией

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Темы докладов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание студентов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию докладов на английском языке, является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы).

Доклад должен включать такой элемент как выводы, полученные студентом в результате работы с источниками информации.

Доклады представляются строго в определенное графиком учебного процесса время и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю.

Презентация представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление, убеждение слушателей по определенной теме-проблеме. Обеспечивает визуально-коммуникативную поддержку устного выступления, способствует его эффективности и результативности.

Качественная презентация зависит от следующих параметров:

- постановки темы, цели и плана выступления;
- определения продолжительности представления материала;
- учета особенностей аудитории, адресности материала;
- интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей);
- манеры представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикация, телодвижения;
- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов,
- нужного подбора цветовой гаммы;
- использования указки.

Преподаватель должен рекомендовать студентам

- не читать написанное на экране;
- обязательно неоднократно осуществить представление презентации дома;
- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.