

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной сфере

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.03 - Управление персоналом

Направленность образовательной программы

Управление человеческими ресурсами

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.07 Иностранный язык в профессиональной сфере относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.1: УК-4.1: Знает_ нормы и модели речевого поведения _____ Умеет_ применять современные коммуникативные технологии применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия _____ Владет навыками_коммуникации в _ конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия _____ УК-4.2: УК-4.2: Знает_правила ведения деловой переписки_____ Умеет_Составлять деловые письма и _заполнять таможенные декларации_на иностранном языке Владет навыками__применения лексических и стилистических особенностей ведения деловой переписки __на иностранном языке_____ УК-4.3: УК-4.3: Знает____	Тест Практическое задание Собеседование	Экзамен: Контрольные вопросы Тест Зачёт: Контрольные вопросы Практическое задание Тест

		информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации ____ Собеседование Зачёт: Тест Практическое задание Экзамен: Тест Контрольные вопросы Умеет__применять технологии в _ поиске необходимой информации Владеет навыками использования информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	5	5
Часов по учебному плану	180	180
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	0	0
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	128	32
- КСР	3	3
самостоятельная работа	13	109
Промежуточная аттестация	36 Экзамен, Зачёт	36 Экзамен, Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе
--	--------------	-------------

			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего				
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	
Тема 1«О вкусах не спорят»: личные интересы И ВЗГЛЯДЫ НА ЖИЗНЬ ДРУГИХ ЛЮДЕЙ	47	51			42	10	42	10	5	41	
Тема 2The Concept of Business	0	0			12		0	0	10		
Тема 3 Functions of Management	0	0			12		0	0	10		
Тема 4 Marketing	0	0			10		0	0	10		
Тема 5 Financing a Company	0	0			10		0	0	10		
Тема 6 Computer-Based Information Search	0	0			10		0	0	10		
Тема 7 Dealing with Numerical Data	0	0			10		0	0	10		
Тема 8 What Is a Scientific Paper?	0	0			12		0	0	10		
Тема 9 Summary and Annotation	0	0			10		0	0	10		
Тема 10 Speaking in Public	0	0			10		0	0	10		
Тема 11 Talking to People. Ettiquette.	0	0			10		0	0	10		
Тема 12 Business Writing	0	0			10		0	0	11		
Тема 2 Взгляды на жизнь других людей	47	50			42	10	42	10	5	40	
Тема 3 Человеческие взаимоотношения и психологические аспекты	47	40			44	12	44	12	3	28	
Аттестация	36	36									
КСР	3	3						3	3		
Итого	180	180	0	0	128	32	131	35	13	109	

Содержание разделов и тем дисциплины

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При выполнении различных видов учебной работы используются современные педагогические технологии.

I. Технология развития критического мышления.

Технология развития критического мышления представляет собой систему приемов и стратегий. Она обеспечивает развитие мышления студентов, формирование у них коммуникативных способностей и выработку умения самостоятельной работы.

Обобщенная структура базовой модели технологии развития критического мышления представляет собой 3 стадии:

1 стадия

Вызов – формирование познавательного интереса.

2 стадия

Осмысление – непосредственный контакт с новой информацией.

3 стадия.

Размышление – анализ студентами развития и эффективности своих мыслительных операций.

Происходит анализ и оценка изученной информации.

Технология развития критического мышления:

- основывается на фактах
- развивает аргументацию и логику
- социальна, так как вырабатывается умение работать в группе.

В систему приемов, методов и стратегий технологии развития критического мышления входят:

Проблемное обучение

1. Стратегия решения проблем «Идеал».

Используется, в основном, при работе с текстом. Информация текста \ или его части является отправным пунктом. На ее основе студенты определяют проблему и пытаются найти пути ее решения, то есть проводят критический разбор конкретных ситуаций. Работа ведется в группах. Найденные решения сравниваются, обсуждаются. Выбираются лучшие.

Аргументация и логика

2. Аргументация тезиса

«Перекрестная дискуссия»

Схема аргументации:

1. Тезис (утверждение)

Потому что

2. Довод (аргумент)

Так что

3. Доказательство (факты).

4. Контраргументы.

5. Вывод.

Студенты делятся на группы. Каждая группа получает текст (один и тот же) и выбирает тезис для аргументации. На основе содержания текста по схеме аргументации доказывает свой тезис.

4. Аргументированное письмо

Развитие умения отвечать на вопрос на уровне анализа, синтеза, оценки.

5. «Чтение с остановками»

Читается часть текста, после чего преподаватель задает вопрос, который является стадией вызова.

Студенты обдумывают и прогнозируют прочитанное (стадия осмысления) и прогнозируют дальнейшее развитие событий в рассказе (стадия размышления). Далее читается следующий отрывок и т.д. То есть происходит фасимитированное обсуждение.

6. Ролевые игры

Это форма проведения занятий, используемая при работе над определенными лексическими темами и грамматическим материалом: «Покупка и возврат вещи в магазин», «Регистрация в отеле» и т.д.

7. Презентации (Устные и компьютерные)

Используются на завершающем этапе прохождения определенной лексической темы.

8. Метод «Портфолио»

Внешне «Портфолио» выглядит как набор работ студента. Портфолио может включать в себя набор оценочных листов, листов наблюдений, фрагментов дневников, письменных работ по разным темам, планов выступлений и т.д. Но на самом деле это нечто больше, чем просто папка студенческих работ; это спланированная заранее индивидуальная подборка достижений учащихся.

Метод «Портфолио» используется для развития у студентов умения анализировать и оценивать процесс собственного развития. Преподаватель же имеет возможность отслеживать развитие компетенций группы.

9. Предусматриваются возможные встречи с представителями студенчества зарубежных стран (Англии,

США, Канады).

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 64 часа.

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

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

с «Иностранный язык в профессиональной сфере», (Христолюбова А.А. Ваганова Н.В.), <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5526>.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Собеседование) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Task: Choose a card, speak on the topic and answer the examiner's questions. Примерные вопросы по темам: How ambitious are you? What's your career plan for the next twenty years? Where would you like to work and why? What can help you promote at your job? How can your Internet account help you make/break a career? What are your shopping habits? How have the shopping habits changed for the last ten years? What are the advantages of online/offline shopping?

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям: коммуникативная задача, в целом, решена. Мысли выражены с отклонениями от языковых норм, которые иногда нарушали смысл и содержание сказанного.
не зачтено	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания. Подготовка совершенно недостаточна

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
--------	--------------------

зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Career. Do you have a dream job? Where do you see yourself in 10 year`s time? What qualities should specialists in your sphere possess? 2. How can social networking sites boost and break your career? What should you do to cultivate your profile on the Internet? 3. Shopping outlets. Which do you regularly visit? What do you buy there? How have shopping habits changed within the last 20 years? 4. Online and offline shopping. What are the advantages and disadvantages of these two types of shopping? 5. Great ideas in business. What role does research and development play in creating new ideas in companies? What were the most important ideas for the last 20 years? 6. What types of companies do you now? What are their main differences? Give example of a successful company. 7. Presentation of a company and its products. What role does presentation of a product play in business? 8. Stress at workplace. Do you now any possible ways to reduce stress? 9. Corporate entertainment. How can it be organized? What is its role in teambuilding? 10. If you had foreign partners who came to visit your city, where would you take them? What facilities for entertainment does your city have? How can this be improved?

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов Продemonстрирован

Оценка	Критерии оценивания
	творческий подход к решению нестандартных задач
отлично	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.
очень хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.
хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами
удовлетворительно	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
неудовлетворительно	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.
плохо	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

Unit 1: Business Career Answer all twenty-five questions. There is one mark per question. Vocabulary: Careers 1 Complete each of these sentences with the correct option. 1 Selim believed he deserved a _____, so he just asked his boss for one. a) target b) progress c) promotion 2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to _____ them. a) reach b) make c) master 3 In

many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications. a) plans b) breaks c) opportunities 4 It is very inconvenient to have to work _____ when you have young children. a) flexitime b) overtime c) time off 5 Anika attends lots of professional development seminars because she wants to _____ a career move. a) take b) make c) earn 6 If you want to get _____ in your career, you have to have clear short- and long-term goals. a) ahead b) progress c) the sack 7 'Bright Sparks' is an agency that helps school leavers _____ on a career plan. a) offer b) decide c) take 8 It is not enough just to _____ your best; you need to have ambitions as well. a) make b) work c) do 9 Sales representatives often earn a _____ in addition to their salary when they achieve their targets. a) money b) living c) bonus 10 Multinationals often _____ their employees excellent career opportunities if they are willing to travel. a) offer b) make c) take 2 Choose the best answer. 11 Please arrive in _____ time for the meeting. a. fine b. great c. best d. good 12 He knew _____ well what he was doing when he decided to accept the offer. a. absolutely b. totally c. perfectly d. rather 13 I am not sure how we can get our message _____ to a few million people. a. in b. across c. through d. off 14 We are in two minds as to how to _____ with these latest problems. a. settle b. tackle c. deal d. handle 15 It's obvious that most of the trainees are still at _____ when it comes to procedures. a. sea b. odds c. trouble d. probation 16 As far as costs _____, there is little difference between the two options. a. concern b. matter c. go d. make 17 We were facing the _____ competition imaginable. a. stiffest b. strictest c. fullest d. strongest 18 She has a _____ talent for managing people. a. wealthy b. natural c. born d. skillful 19 He seems to be _____ of any humor whatsoever. a. lacking b. devoid c. light d. low 20 We all wish you luck as you _____ on a new career. a. move b. begin c. embark d. board 21 I personally don't believe you can _____ of his support. a. count b. depend c. rely d. be sure 22 I discovered that I was in complete _____ with everyone else in the office. a. difference b. variance c. disagreement d. competition 23 There is no point burying your head in the _____, is there? a. sand b. ground c. snow d. earth 24 Your work falls well _____ the required standard. a. under b. below c. short d. off 25 He _____ one last look at the colleagues and then turned on his heels. a. got b. made c. did d. took

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	даны 100% правильные ответы на задания
отлично	даны 95-99% правильные ответы на задания
очень хорошо	даны 90-94% правильные ответы на задания
хорошо	даны 85-89% правильные ответы на задания
удовлетворительно	даны 80-84% правильные ответы на задания
неудовлетворительно	даны 70-79% правильные ответы на задания
плохо	даны менее 70% правильных ответов на задания

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

Answer all questions. There is one mark per question. Vocabulary: Brand management Vocabulary y 25 1

Complete these sentences about brands and products with the missing word. 1 The I _____ our consumers have of the brand is one of youth, life and excitement! 2 I've invited all the journalists to the product I _____ next month. 3 What we need is a well-known tennis player to e _____ our new range of leisure wear. 4 You simply can't change the n _____ of the brand after fifty years! 5 James Bond films are great for product p _____ - especially luxury goods. 6 We can expect a product I _____ of about five years on this model. 7 The danger with putting our name on other products and brand s _____ is that the brand loses value. 8 The brand I _____ of our customers is incredible. Some of them wear nothing but a product with our name on it. 9 Here's our brochure with the new r _____ of products for next year. 10 Coca-cola is an example of global brand a _____.

There isn't a country that doesn't know what a coke is. Language Review: Present simple and present continuous 2 Complete these sentences with the present simple or the present continuous forms of the verbs in brackets. 1 Currently, we _____ (plan) some major changes in the department. 2 We usually _____ (respond) to any competition with a newer model. 3 At present I _____ (manage) the division while my boss is away. 4 It's a temporary problem and these delays _____ (end) very soon. 5 I _____ (not/eat out) much - except when people visit the company. 6 I'm afraid he _____ (not/work) here this week. Can I help? 7 How often _____ you _____ (have) meetings? 8 They _____ (not/do) much business with us at the moment. 9 I _____ (not/buy) one brand because I like different types of clothes. 10 _____ you _____ (outsource) projects or are they always in-company? Skills: Taking part in meetings 1 3 Each phrase contains a mistake. Write the phrase correctly. 11 How do you feel to this idea?

_____ ? 12 How do you think of the proposal?

_____ ? 13 What's you opinion?

_____ ? 14 I'm not thinking it's a good idea.

_____ . 15 I'm agree with you.

_____ . 16 Absolutely! I think it so too.

_____ . 17 I think we should to do it.

_____ . 18 How about find someone else for the job?

_____ ? 19 I know what do you mean.

_____ . 20 I'm afraid but I can't agree.

_____ . 4. VOCABULARY A MARKETING 4. Match each

phrase with one of the definitions (11-15) below. sales target _____ market segment _____ advertising agency _____

consumer profile _____ product life-cycle _____ 11 A group of consumers who have similar age, income

and interests 12 A description of a typical customer who may be interested in a product 13 A business that

produces advertisements and advises companies on advertising 14 The number or amount that a company

aims to sell during a period of time 15 The length of time that people continue to buy a product B PLANNING 5.

Complete this extract from a presentation to a group of people wanting to start their own business (16-20)

with words from the box. There is one word you don't need. arrange / collect / do / estimate / invest / prepare

OK, so you've got an exciting new product idea and you want to develop and sell it. The first thing you have to

do is _____ 16 a plan. You need to see if there is a demand for your product, so you should

_____ 17 some research to find out how many people might buy it and who these people are. You also

need to _____ 18 information about similar products already on the market and what price they sell at.

Next, you have to _____ 19 the costs of developing, manufacturing and selling your product. And of

course, you mustn't forget to add in the costs of running your business - office rent, salaries and so on. With

this information, you can calculate how much profit you could make. Then if you need help with financing, you

can take your plan to a bank. Or you could try to find an equity partner - someone who wants to

_____ 20 in your idea ... C PREPOSITIONS 6 Complete this text (21-25) with the correct prepositions. I

find it very hard working with Andy. He just doesn't communicate _____ 21 people. He does his own job

well enough, but he never talks _____ 22 what he's doing or what he's done. It makes it very difficult to

deal _____ 23 problems. Sometimes I try to discuss problems with him, but he doesn't respond

_____24 my concerns. He leaves everything to me. For example, yesterday, a customer file was missing. I asked him if he'd seen it and he said 'no'. But then I found it on his desk. And he never apologised

_____25 me! LANGUAGE A QUESTIONS 7 Write the questions that lead to each answer below (26–30).

Use the question words given. For example: When did you leave? We left at 10 p.m. 26 Which

_____? I prefer the first option. 27 Who _____? Jane Moorcroft is the CEO

of Binhams plc. 28 Where _____? We held the meeting in London last year. 29 Why

_____? I've decided to resign because of stress. 30 How much _____? The

new model costs \$144. B FUTURE 8 Complete the sentences (31–35) with the words and phrases from the box.

am planning / flying / going to / hope to / meeting / starts / will have For example: As you can see from my

schedule, I'm going to be out of the office next week. 31 On Saturday, I'm _____ to Dubai for the

opening of our new offices there. 32 The opening ceremony _____ at 3 p.m. on Monday. 33 On Tuesday

evening, I _____ dinner with the local staff. 34 I _____ meet some of our more important contacts

in the city. 35 I _____ to stay for five or six days. C REPORTED SPEECH 9 Read this phone conversation

and then choose the best verbs to complete each gap in the message below (36–40). Di Hello? Zoe Hi. This is

Zoe. Is Rob there? Di No – I'm afraid he's out at the moment. Zoe Well, can you give him a message? Can you

tell him I'm meeting Jay Banks on Wednesday now – not Friday. Rob is preparing a report for the meeting, and

I'd like him to fax it to me by Tuesday evening, please. Di OK, I'll tell him. Zoe Oh, and I talked to the agents

today. They haven't received the brochures yet. When did you send them? Di I'm afraid I don't know – Rob

sent them. I'll ask him. Message for Rob Zoe telephoned / asked 36 about the report for the meeting. She

asked if / said that 37 the meeting with Jay Banks would be on Wednesday, not Friday. She asked if / told 38

you could please fax the report to her by Tuesday evening. Also, the agents say they haven't / hadn't 39

received the brochures yet. Zoe wants to know when you sent / had sent 40 them. SKILLS DEVELOPMENT A

ENTERTAINING 10 Choose the best phrase (a–f) to complete the conversation (41–46), which takes place

during lunch with a client. a) All the best b) If you don't mind c) I really enjoyed it d) It's very kind of you e)

Thanks for all your hospitality f) What do you like doing in your spare time? Client Of course, I enjoy travelling,

but I often have to travel at weekends, and that takes up my spare time. Host A _____41 Client Well, I enjoy

watching sport and I often go to football matches with my two sons. Host A We have a very good match here

tomorrow evening. I could get some tickets if you'd like to go. Client _____42, but I'm afraid I already have an

engagement tomorrow. Perhaps another time. Host A Yes, of course. Would you like something else to eat?

Some cheese or some dessert? Client No, thanks. Just a coffee, please. It's been a lovely meal – _____43. Host

B I'm sorry, but I have another meeting at two o'clock. _____44, I'm going to have to leave you. Client Well, it's

been a pleasure meeting you. _____45. Host B It's been a pleasure to welcome you here. I hope we'll see you

again soon. Client I hope so, too. Goodbye. _____46. B MEETINGS 11 Complete the extract from a meeting

(47–50) with these phrases (a–d). a) Could I just say something? b) If you'll just let me finish. c) Are you saying

d) Sorry to interrupt A ... and the problem with setting a low target is that our sales people won't have to work

very hard to reach it. We have to set a target that will motivate them. So I think ... B Hold on a minute!

_____47 that my sales staff need a high target to make them work hard? Because if that's what you mean, I

have to disagree. My department has some of the most hard-working and ... C _____48, but I don't think that

... B _____49 My department has some of the most hard-working and competitive sales people in the

company, and they don't need high targets to motivate them to work hard! C _____50 A What is it, Barry? B

It's just that I don't think 8,000 is a low figure. The market is very difficult at the moment, and I don't believe

we can sell more than that. READING 12 Read the article and complete each gap (51–55) with one of these

words (a–e). a) decision-making b) future c) crisis d) events e) results Grocery bears fruit When Alfred Josefsen,

Managing Director of Irma, first arrived at the Copenhagen-based grocery chain, the workforce was not happy.

Employee motivation was low, and staff members were frequently leaving to go to work for other companies.

'It was a big _____51,' says Mr Josefsen. This year, the company is listed in the 100 Best Workplaces in Europe

and wins a special award for best practices in internal communication. Some 93 per cent of the company's

employees believe Irma's management team is approachable and easy to talk to, and 83 per cent agree that

management always informs them about corporate developments. Mr Josefsen describes the process that was

needed to get the company from its low point to this position. 'The first thing that was important was to

decentralise the company and put more _____52 back into the hands of store managers,' he explains. The idea

was to have each store operating like a local grocery, competing with stores around the corner. The new

approach brought good _____53 within a remarkably short time. 'In half a year, the atmosphere in the

company was much more positive,' says Mr Josefsen. Irma started life in 1886 as a small shop in Copenhagen. Today, it focuses on quality foods. Irma now has more than 1,700 employees working in 70 supermarkets and administrative offices. Mr Josefsen likes to walk about in the company's head office, and he also visits the stores themselves to talk to shop assistants and customers. Regular workshops and social _____54 allow staff to come together. At 'Strategy Days', hundreds of employees get together for three days to share ideas. Mr Josefsen is frequently present at such events. Another effective way to improve communications has been a short e-mail from Mr Josefsen that goes out regularly to all staff conveying key business messages. 'I try to be in contact with people so they know that the Managing Director is working hard for the _____55 of the company,' he says. 'You have to be in contact with people if you want to show what you're doing and that you have direction.' 12 Mark these statements true (T) or false (F). Before Mr Josefsen became Managing Director ... 56 employees enjoyed working for Irma. _____ 57 employees didn't stay very long with the company. _____ Now that Mr Josefsen is Managing Director ... 58 managers and staff communicate effectively with each other. _____ 59 staff working in different stores rarely meet each other. _____ 60 regular e-mails are used to communicate business messages to staff. _____

WRITING 13 You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21st Century*, so you think he will have an important message for your members. Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.

- Conference title: New Trends in Business
- Dates: 3–4 February
- Place: to be held in Singapore
- Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000
- SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in SouthEast Asia

South-East Asian Business Associates Dr Vladimir Sarkowski 927 Stabu Street Riga Latvia Dear ... Re:

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень работы от минимального достаточного (задания выполнены в полном объеме - решено более 50% поставленных задач,) до достаточно высокого
не зачтено	Задания выполнены не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задания, допускает грубые ошибки

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4

Prepare the summary of the article according to the plan. HOW TO RENDER AN ARTICLE PLAN AND USEFUL STRUCTURES I. INTRODUCTION 1. The title/headline of the article. ? The headline of the article is ... The article is headlined ... The article goes under the headline... The article is entitled... 2. The author of the article; where and when the article was published (*if this information is given). ? The author of the article is ... The article is written by ... ? The article is taken from the newspaper... It is (was) published in ... It is (was) printed in... The article I'm going to give a review of is taken from... ? The publication date of the article is... The article is dated the first of October, 2013... The article is printed on the second of October, 2013... II. MAIN BODY 1. The topic/subject matter of the article. ? The article deals with the topic... The article is about ... The article is devoted to ... The article touches upon the topic of... The key issue of the article is... The basic subject matter of the article is... ? The article describes the situation... The article assesses the situation... The article informs us about... / comments on... ? The article deals with / is concerned with / describes / examines / reveals / exposes / dwells on / explains / addresses / discusses / presents / covers / outlines / states / offers / considers / looks into / treats... 2. The purpose/aim, the

problem and the main idea of the article. ? The purpose of the article is to give the reader some information on ... The aim of the article is to provide the reader with some facts/material/data on ... ? The article addresses the problem of... The article raises/brings up the problem... ? The main idea of the article is ... 3. The structure and the summary/contents of the article (+facts, names, figures, etc.). ? The article can be divided into some logically connected parts...The first part deals with... The second covers ... The third touches upon the problem of... The fourth part includes ... ? The author starts by telling (the reader) (about, that ...) ... At the beginning of the article the author describes / depicts / touches upon / explains / introduces / mentions / recalls / makes a few critical remarks on ... The article begins (opens) with the description of / introduction of / mention of / analysis of / summary of / the characterization of / author's opinion of / author's recollections of / the enumeration of ... ? Further/next/then the author reports (says) that ... The article goes on to say that ... ? In conclusion ... The author comes to the conclusion that In conclusion the author says / makes it clear that ... At the end of the article the author sums it all up by saying ... The author concludes by saying that... / draws a conclusion that / comes to the conclusion that ... 4. * The style/vocabulary of the article. ? The author's vocabulary is rather vivid, poor, rich... The author resorts to colourful general phrases / exaggerations / words with negative/positive connotation / descriptive adjectives / comparisons / metaphors / epithets ... (to create a vivid picture, a humorous effect / to enforce the influence on the reader...). We see the author's mastery in conveying the main idea to the reader with the help of ... III. CONCLUSION Summarize / restate the message (main idea) of the article. Comment on the way the author managed to convey it. Say whether or not you agree with the author's point of view. State your own opinion of the article and the problem discussed. ? In conclusion I'd like to ... To come back to what I was saying... The message of the article is that ... / The main idea of the article is ... ? I fully agree with / I don't agree with ... ? From my point of view... As far as I am able to judge... My own attitude to this article is... ? The article is... / I find this article interesting / entertaining / exciting / gripping / amusing / enjoyable / funny / witty / banal / dull / outdated / boring /of no value / too hard to understand... because In my opinion the article is worth reading because ...

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям: коммуникативная задача, в целом, решена. Мысли выражены с отклонениями от языковых норм, которые иногда нарушали смысл и содержание сказанного.
не зачтено	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания. Подготовка совершенно недостаточна

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Маньковская Зоя Викторовна (Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Мытищинский ф-л). Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : Учебное пособие / Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Мытищинский ф-л. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 223 с. - (Среднее профессиональное образование). - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-014149-7. - ISBN 978-5-16-107175-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=890697&idb=0>.
2. Купцова Анна Константиновна. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник

и практикум для спо / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 326 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18422-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=891726&idb=0>.

3. Якушева Ирина Владимировна. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 148 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17896-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=891849&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Зорина Елена Михайловна. Внеаудиторное чтение (английский язык) : учебное пособие для вузов / Е. М. Зорина. - Москва : Юрайт, 2024. - 186 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18444-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=891867&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Английский язык 3О (часть 1) <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=8294>
<https://elt.oup.com/student/englishfile/preint3/?cc=ru&selLanguage=ru> www.learn-english-today.com
www.cambridge.org/elt/englishforthemedia. www.pearsonlongman.com/languageleader.
www.bbclearningenglish.com

2. Электронные словари: Lingvo 12, MultiTran, MultiLex.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.03 - Управление персоналом.

Автор(ы): Ваганова Наталья Вячеславовна, кандидат филологических наук.

Рецензент(ы): Постникова Светлана Васильевна, доктор филологических наук.

Заведующий кафедрой: Золотова Марина Вианоровна, кандидат филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.