

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 от
«20» апреля 2021 г. № 1

Рабочая программа дисциплины
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

Уровень высшего образования
бакалавриат

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность образовательной программы
Экономика, международный бизнес и предпринимательство

Квалификация
бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Нижегород

2021 год

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина Б1.Б.09 «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к обязательной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика.

Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	
Блок 1. Дисциплины (модули) базовая часть	Дисциплина Б1.Б.09 «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.03.01 Экономика.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Данная дисциплина имеет целью развить способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (английском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональных ситуациях общения (ОК-4).

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-4	<p>У1 (ОК-4) Уметь: Правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях.</p> <p>З1 (ОК-4) Знать: Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных профессиональных ситуациях (например, при знакомстве с новыми коллегами; совершении и принятии заказа как по телефону, так и лично; командировке и т.п.).</p> <p>В1 (ОК-4) Владеть: Приёмами общения на иностранном языке в стандартных профессионально-деловых ситуациях (например, представиться и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанностях; озвучить или понять детали при совершаемом заказе; узнать и понять рекомендации по ориентированию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес-центра и т.п.).</p>

3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	5_ЗЕТ	5_ЗЕТ	5_ЗЕТ
Часов по учебному плану	180	180	180
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа			
- занятия семинарского типа (практические занятия)	128	56	16
самостоятельная работа	13	67	148
КСР	3	3	3
Промежуточная аттестация – Экзамен/зачет	36	54	13

Содержание дисциплины (модуля)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			В том числе								
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
	Практические занятия			Всего								
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Карьера	39	20	28	24	10	1	24	10	1	2	10	27
Организация	43	25	33	28	12	3	28	12	3	2	10	30
Продажи	43	25	33	28	12	3	28	12	3	2	12	30
Великие идеи	43	25	33	28	12	3	28	12	3	3	10	30
Стресс	43	28	37	26	10	6	26	10	6	2	25	31
Промежуточная аттестация Зачет, экзамен для очной формы – 36 часа Зачет, экзамен для очно-заочной формы – 54 часа Зачет, экзамен для заочной формы –13 часов												
КСР	3	3	3				3	3	3			
Итого	180	180	180	128	56	16	131	59	19	13	67	148

4. Образовательные технологии

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 операции. 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)

2. Довод (аргумент)

Потому что

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: «Проведение собеседования по принятию на работы», «Обсуждение перспектив роста компании» и т.д.

7. Презентации (Устные и компьютерные)

Используются на завершающем этапе прохождения определенной лексической темы. Например, выступление на деловой встрече с оглашением результатов работы компании.

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).

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Во время самостоятельной работы студентами выполняются следующие виды деятельности:

1. Отработка материала, пройденного на практических занятиях (углубленная работа над текстом, выполнение фонетических, лексических и грамматических упражнений).
2. Самостоятельное чтение газетных статей англоязычной прессы по определенной тематике.
3. Самостоятельное прослушивание текстов и упражнений по заданной теме.
4. Использование компьютерных технологий при выполнении самостоятельной работы.
5. Самостоятельное чтение и реферирование текстов по изучаемым темам.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов:

1. Практикумы по английскому языку издательства ННГУ.
2. Научные и тематические статьи из англоязычной прессы и научных работ.
3. Учебная литература по предлагаемым темам.
4. Интернет-сайты:
 - <http://www.market-leader.net/index.html>
 - www.businessenglishsite.com
 - www.english-for-students.com
 - www.english.language.ru
 - www.english-test.net

Эук Иностранный язык в профессиональной сфере (Ваганова Н.В., Христолюбова А.А.)

<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5526>

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) - аннотация

6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Фонд оценочных средств ООП определяется матрицей компетенций, предусмотренных ООП

Матрица компетенций

	Компетенции		
Дисциплины учебного плана	ОК-4		
Иностранный язык	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (английском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
	<p>У1 (ОК-4) Уметь:</p> <p>Правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях.</p>	<p>З1 (ОК-4) Знать: Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных профессиональных ситуациях (например, при знакомстве с новыми коллегами; совершении и принятии заказа как по телефону, так и лично; командировке и т.п.).</p>	<p>В1 (ОК-4) Владеть: Приёмами общения на иностранном языке в стандартных профессионально-деловых ситуациях (например, представиться и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанностях; озвучить или понять детали при совершаемом заказе; узнать и понять рекомендации по ориентированию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес-центра и т.п.).</p>

6.2. Описание шкал оценивания

Контроль сформированности речевых навыков, умений и компетенций осуществляется в виде:

1. текущего контроля;
2. тестирования по каждой теме/каждому разделу;
3. промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль осуществляется по трем основным направлениям:

- проверка домашних заданий;
- оценка работы на занятии (посещение аудиторных занятий, активность на занятиях, прилежание и т.п.)
- проведение устных и письменных опросов.

Текущий контроль базируется на идее профилактики ошибочной деятельности, ее корректирования. При этом открытый контроль постепенно переходит в скрытый (наблюдение, учет, коррекция); доля скрытого контроля, в свою очередь, также уменьшается

вследствие увеличения доли взаимоконтроля, взаимокоррекции и самоконтроля, самокоррекции. Взаимооценка переходит в самооценку, взаимоконтроль – в самоконтроль. Таким образом, комплекс оценочных средств преподавателя включает в себя: открытый контроль, скрытый контроль (наблюдение, учет, коррекция), оценку и отметку. Инструменты, которыми должны владеть обучающиеся: взаимоконтроль, самоконтроль, взаимооценка, самооценка.

Тестирование проводится после завершения каждой темы.

Результаты тестирования и текущего контроля учитываются при проведении промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная и итоговая аттестация включает в себя:

- написание лексико-грамматического теста;
- Беседа с экзаменатором по пройденным темам (включая краткое сообщение по теме);
- Перевод или резюмирование текста по специальности на английском языке.

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций

Описание шкалы оценивания для промежуточной аттестации (зачёта)

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	«Незачёт»	«Зачёт»
З1 (ОК-4) Знать: Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных профессиональных ситуациях (например, при знакомстве с новыми коллегами; совершении и принятии заказа как по телефону, так и лично; командировке и т.п.).	отсутствие знаний материала или наличие грубых ошибок в основном материале	знание основного материала с рядом негрубых ошибок до знания основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей
У1 (ОК-4) Уметь: Правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях.	отсутствует способность решения стандартных задач или наличие грубых ошибок при решении стандартных задач	способность решения основных стандартных задач с негрубыми ошибками до способности решения стандартных задач и широкого круга нестандартных задач
В1 (ОК-4) Владеть: Приёмами общения на иностранном языке в стандартных профессионально-деловых ситуациях (например, представиться и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанностях; озвучить или понять детали при совершаемом заказе; узнать и понять рекомендации по ориентированию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес-центра и т.п.).	полное отсутствие навыков, предусмотренных компетенцией или отсутствие ряда важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией	наличие минимально необходимого множества навыков до наличия всех навыков, продемонстрированное в стандартных и нестандартных ситуациях
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 50 %	50 – 100 %

Описание шкалы оценивания для итоговой аттестации (экзамена)

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
З1 (ОК-4) Знать: Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных профессиональных ситуациях (например, при знакомстве с новыми коллегами; совершении и принятии заказа как по телефону, так и лично; командировке и т.п.).	отсутствие знаний материала	наличие грубых ошибок в основном материале	знание основного материала с рядом негрубых ошибок	знание основного материала с рядом заметных погрешностей	знание основного материала с незначительными погрешностями	знание основного материала без ошибок и погрешностей	знание основного и дополнительным материалом без ошибок и погрешностей
У1 (ОК-4) Уметь: Правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях.	отсутствует способность решения стандартных задач	наличие грубых ошибок при решении стандартных задач	способность решения основных стандартных задач с негрубыми ошибками	способность решения всех стандартных задач с незначительными погрешностями	способность решения всех стандартных задач без ошибок и погрешностей	Способность решения стандартных и некоторых нестандартных задач	способность решения стандартных и широкого круга нестандартных задач
В1 (ОК-4) Владеть: Приёмами общения на иностранном языке в стандартных профессионально-деловых ситуациях (например, представиться и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанностях; озвучить или понять детали при	полное отсутствие навыков, предусмотренных компетенцией	отсутствует ряд важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией	наличие минимального необходимого множества навыков	наличие большинства основных навыков, продемонстрированное в стандартных ситуациях	наличие всех основных навыков, продемонстрированных в стандартных ситуациях	наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных ситуациях	Наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных и нестандартных ситуациях

совершаемом заказе; узнать и понять рекомендации по ориентированию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес-центра и т.п.).							
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

6.4 Примеры типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки результатов обучения, характеризующих сформированность компетенций.

6.4.1. Вопросы к зачету/экзамену по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
Времена действительного залога группы Simple	ОПК-4
Времена действительного залога группы Continuous	ОПК-4
Времена действительного залога группы Perfect	ОПК-4
Времена страдательного залога группы Simple	ОПК-4
Времена страдательного залога группы Continuous	ОПК-4
Времена страдательного залога группы Perfect	ОПК-4
Company	ОПК-4
The manager's role	ОПК-4
Decision-making	ОПК-4
Factors that motivate us	ОПК-4
Theory X and theory Y by Douglas McGregor	ОПК-4
A two-factor theory by Frederick Herzberg	ОПК-4
Косвенная речь	ОПК-4
Неличные формы глагола	ОПК-4
Условные предложения I типа	ОПК-4
Условные предложения II типа	ОПК-4
Условные предложения III типа	ОПК-4
Office and workplace etiquette	ОПК-4
International etiquette	ОПК-4
Nonverbal etiquette	ОПК-4
9.Dealing with problems"	ОПК-4
Leadership and management styles	ОПК-4
What makes a successful leader?	ОПК-4
Young managers	ОПК-4

Unit 1: Careers

Answer all thirty 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 Complete the sentences using the words in the box.

do / evaluate / master / make

- 11 Do not always wait for your boss to tell you how well you are doing. You also need to _____ your progress yourself.
- 12 Vladimir is hoping to _____ research in informatics.
- 13 Nandita's dream is to _____ a living as a public relations consultant.
- 14 Delegating tasks is an important skill to _____ ..
- 15 Max is only 52, but he would like to _____ early retirement.

Language Review: Ability, requests and offers

3 Complete these sentences with the appropriate form (positive or negative) of *can*, *could* or *would*.

- 16 Alex _____ speak Chinese, but he is planning to start learning next year.
- 17 Last year, our employees _____ use the new software, so we hired a consultant to teach them.
- 18 _____ you like to take a career break?
- 19 Naruto _____ get a promotion at GFS, so he wants to move to another company.
- 20 Do you think you _____ recommend one or two employment agencies?

Skills: Telephoning

4 Match each question 21–25 to the appropriate response a–e. Write your answers here:

21 _____ 22 _____ 23 _____ 24 _____ 25 _____

- 21 Could I speak to Mrs Zhang, please?
- 22 Can I take a message?
- 23 Who's calling, please?
- 24 Could you tell me what it's about?

- 25 Sorry. Could you say the second name again?
 a If you could just tell her that Imelda Reyes rang.
 b Well, I would like some information about the conference.
 c Sure. That's Loys. L—O—Y—S.
 d Just a moment, please. I'll put you through.
 e Dieter Enke, from LPL.

5 Complete the following phrases using the words in the box.

catch / engaged / on / afraid

- 26 Hold _____, please. I'll connect you.
 27 Sorry, I didn't _____ your first name.
 28 I'm _____ there's no answer.
 29 I'm _____ about the meeting tomorrow.
 30 I can't get through. Their phone's always _____.

Пример лексико-грамматического теста на промежуточную аттестацию (зачёт) и итоговую аттестацию (экзамен)

Цель: проверка полученных знаний

Компетенции, формируемые в результате выполнения практической работы

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (английском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	31 (ОК-4) Знать: Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных профессиональных ситуациях (например, при знакомстве с новыми коллегами; совершении и принятии заказа как по телефону, так и лично; командировке и т.п.).

I. End-of-course test

Listening

Track 08

1 You will hear Roger Tremain asking his manager if he can go on a training course. Listen to the conversation and complete this chart (1–5) with details of the course Roger wants to attend. You will hear the conversation twice.

1. Name of course	_____
2. Location (town or city)	_____
3. Starting date	_____
4. Duration of course	_____
5. Cost (course only)	_____

Track 08

2 Listen again and mark these statements true (T) or false (F).

Roger's manager says that ...

- 6 the course is a good one. _____
 7 Roger can take time off to do the course before Christmas. _____
 8 there is enough money in the budget to cover costs up to £2,500. _____
 9 Roger is a good employee who will benefit from the training. _____
 10 Roger should put all the details in writing. _____

Vocabulary

3 Complete the text below (11–15) with the correct word from the box. There is one word you don't need.

ising / launch / market / redundant / share / subsidiary

Carston has announced that it will close its UK _____¹¹, which employs about 70 staff. Most of the staff will be made _____¹². The company spent £5 million on _____¹³ last year to promote its latest product. But the product _____¹⁴ was a failure. Competition from other UK companies, such as Fyfield and Brix, has been strong, and Carston has seen its market _____¹⁵ decline sharply over the last three years.

4 Complete the text below (16–20) with the best verb from the box. There are more verbs than you need.

do / get / make / market / set up / take / work

Erika always wanted to work for herself. After getting a good qualification in art and design, she decided to _____¹⁶ her own business making jewellery. Two years later, she is finding it hard to _____¹⁷ a living from her business. In fact, she has to _____¹⁸ part-time in a shop to earn extra money. Erika makes innovative jewellery that is both high quality and stylish, but she doesn't have a strong customer base and often finds it difficult to _____¹⁹ her work. She needs to _____²⁰ some market research and then to develop an effective marketing strategy.

5 Match these words (21–30) with the definitions (a–j).

- 21 complaint _____
- 22 endorsement _____
- 23 discount _____
- 24 investment _____
- 25 merger _____
- 26 promotion _____
- 27 refund _____
- 28 staff _____
- 29 turnover _____
- 30 workload _____

- a) When a famous person appears in an advertisement saying how good a product is
- b) Money put into a business activity with the aim of making a profit
- c) When two or more companies join together to form a larger company
- d) A statement made by a customer who is not satisfied with a product or service
- e) The amount of work that a person or organisation has to do
- f) The people who work for an organisation or company
- g) The amount of money a company receives in sales in a particular period of time
- h) Special activity to sell a product: for example, advertising
- i) Offering something for sale at a lower price than usual
- j) Money that is given back to the customer if they are not satisfied with a product

Language

6 Choose the correct answer (a, b or c) to complete the article (31–40).

l Soussaline _____³¹ in a Paris hospital as a cancer specialist. But at present, he is only _____³² his wife to develop a biotech company called _____³³. Mr Soussaline describes the difficulties of setting up a new company in France: 'We _____³⁴ the necessary investment, but it was impossible. There is much less help for _____³⁵ companies than in the US.' Mr Soussaline believes that Imstar _____³⁶ a bigger _____³⁷ by now if it was based in California. Bézieux, who heads a lobby group for small businesses in France, says: 'Between 1965 and 1980, the French economy _____³⁸ twice as fast as the US. Since then, it _____³⁹ the _____⁴⁰ the. One of the main explanations is that our small businesses _____⁴¹.'

Now there is a new approach to small business in France. In the past year, the government
³⁸ a series of initiatives to support innovative start-ups. In future, fast-growing companies
³⁹ extra benefits and ⁴⁰ lower rates of tax.

- 31 a) works b) worked c) working
 32 a) helped b) was helping c) is helping
 33 a) look for b) looked for c) will look for
 34 a) was b) would be c) have been
 35 a) grows b) is growing c) was growing
 36 a) was b) will be c) has been
 37 a) is not growing b) was not growing c) are not growing
 38 a) launches b) has launched c) will launch
 39 a) will receive b) have received c) receive
 40 a) will be paid b) will pay c) are paying

7 In each line of the e-mail below (41–45), there is one mistake. Cross out the word which is wrong and write the correct word on the right. The first one is given as an example.

Subject: Meeting next Thursday

Dear Becky

Do you please help me?

I'm trying to find out how many people are coming to the meeting next ⁴¹ Can
 Thursday. Maria said me it would be ten, but Alex thinks it could be 20. ⁴² _____ If
 more than 15 people come, we would need to book a bigger room. ⁴³ _____ But the
 large meeting room has already been booked during the whole day. ⁴⁴ _____
 I look forward to hear from you. ⁴⁵ _____

Many thanks,

Sam

Skills development

A Meetings

8 Choose the best phrase (a–h) to complete each gap in the conversation (46–53).

- a) I think
 b) I agree
 c) Perhaps we should
 d) I'm not sure I agree
 e) how about
 f) The next item on the agenda is
 g) Yes, that's right
 h) What do you mean

Chair OK, let's move on. ⁴⁶ _____ publicity for our sales conference. Barbara, you've prepared something on this.

Barbara Yes. Well, to start with, I've prepared a leaflet to send out to the agents. You've all received a copy. What do you think?

Ted ⁴⁷ _____ it looks good – very colourful!

Beth ⁴⁸ _____ highlight the guest speaker's name a bit more. She's very well known, and her talk will attract a lot of people.

Barbara ⁴⁹ _____ by highlight the name more? I've put her name in large letters.

Beth Yes – but ⁵⁰ _____ putting it right at the top?

Ted ⁵¹ _____. The title of the conference is more important, isn't it?

Dora _____⁵² – the title of the conference must be at the top. But _____⁵³ with Beth. The name should stand out more.

B _____ Socialising

9 Choose the best response (a–g) for each item (54–60).

- 54 Would you like to join us for dinner? _____
55 Could you tell me where the restaurant is? _____
56 What do you recommend? _____
57 Can I get you a drink? _____
58 Can I order a taxi to go to your hotel? _____
59 Thanks for showing me round. _____
60 I hope you have a good journey back. _____

- a) Thanks. I'll be in touch soon.
b) The chicken is very good.
c) It was a pleasure.
d) That's very kind of you. I'd love to.
e) It's near our office in the High Street.
f) Thanks, but Jack has offered me a lift.
g) Thanks. Just a glass of water, please.

Reading

10 Read the article and complete each gap (61–65) with one of these words (a–e).

- a) messages
b) newspaper
c) warning
d) information

Message on sensitive e-mails is not getting through

When new employees start at Goldman Sachs, one of the first things they are told is that they should not put anything in an e-mail that they wouldn't want to read in the _____⁶¹. Don't complain about colleagues. Don't discuss sensitive deals. Don't say bad things about the competition. If you want to do those things, they are told, use the phone or talk to someone in person.

The same _____⁶² has been repeated across the corporate world for years, but the message never seems to get through. Sensitive e-mails and instant messages continue to turn up in public.

It seems that no matter how often they are told, employees continue to see workplace e-mails as casual, private exchanges that no one else will read. The ePolicy Institute, which conducts research and advises companies, recently carried out a survey of 416 companies. The survey showed that only 42 per cent of companies conduct any formal training regarding e-mail usage. Instead, they rely on written policies that are often not read.

Simply telling workers to be more careful is not enough. Some companies are now using advanced software that can block potentially embarrassing messages from leaving a corporate system.

Proofpoint, an electronic security company, offers software that monitors _____⁶³ as they arrive and depart to detect potentially dangerous words or phrases. Keith Crosley, Director of Market Development for Proofpoint, says heavily regulated _____⁶⁴, such as financial services and health care, are among his company's best customers. Kawasaki Motors uses the software to make sure no one leaks its motorcycle designs. The software ensures that personal data such as credit-card numbers and medical histories are encrypted

and monitors the disclosure of confidential corporate _____⁶⁵.
'Our systems can be trained,' Mr Crosley says. 'You can show it examples – "Here are my new car designs. Here is my internal phone list" – and not let those messages go out.'
The problem is that the software can occasionally block important e-mails that are not sensitive. 'Customers are not very tolerant of that problem,' Mr Crosley says.

e) industries

11 Choose the best answer to each question (66–70).

66 There are several kinds of sensitive information that shouldn't be included in e-mails. Which one *doesn't* appear in the article?

- a) complaints about people you work with
- b) trade secrets
- c) employees' names
- d) bank-account details
- e) credit-card details

67 If they want to discuss sensitive deals, Goldman Sachs employees are told not to ...

- a) use the phone.
- b) use e-mail.
- c) talk to a person inside the company.

68 According to an ePolicy survey, most companies ...

- a) use special software to block sensitive messages.
- b) organise training programmes to instruct employees how to use e-mail.
- c) send only written instructions about using e-mail.

69 Proofpoint is ...

- a) a kind of software that monitors e-mails.
- b) a company that specialises in electronic security.
- c) an institute that advises companies on security.

70 Which word is used in the article to mean the same as 'sensitive'?

- a) casual
- b) instant
- c) embarrassing

Writing

12 You are going to visit a client company in Toronto next week. Write a reply to the following e-mail. Write about 50 words.

To:
From: Greg Saunders
Subject: Your visit next week.

Dear ...

I am attaching a programme for your visit next week. Please let me know if there is anything you would like to add.

If you could also tell me your flight number and arrival time, I will arrange for our driver to meet you at Toronto airport and take you to your hotel.

We are all looking forward very much to meeting you next week.

Best regards

Greg

13 Your manager at work has asked if you can recommend your English course to other employees. Write an informal report of 120 to 150 words describing the English course you

have just completed. Include this information: number and length of lessons, people in the group, coursebook topics, exercises and activities. Say what you enjoyed most about the course and what you found useful.

Speaking

You will have a ten-minute oral test. You have five minutes to prepare.

14 Your examiner will ask you some questions about yourself: your work or studies and your future plans.

15 Look at the information about two products in the chart below. Be ready to describe each product and to answer the examiner's questions. Say which one you would prefer to buy and why.

	Whiteboard marker	Eco-friendly marker
Use with	whiteboards	whiteboards
The outer case is made of	plastic	recycled paper
Features	Dries immediately after writing Long-lasting Clean with special product	No harmful chemicals Clean with water
Colours	6	4
Price	€15 for a pack of six	€7 for a pack of four

II. Беседа с экзаменатором по пройденным темам (включая краткое сообщение по теме)

Цель: проверка сформированности компетенции ОК-4

Компетенции, формируемые в результате выполнения практической работы

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (английском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>У1 (ОК-4) Уметь: Правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях.</p> <p>З1 (ОК-4) Знать: Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных профессиональных ситуациях (например, при знакомстве с новыми коллегами; совершении и принятии заказа как по телефону, так и лично; командировке и т.п.).</p> <p>В1 (ОК-4) Владеть: Приёмами общения на иностранном языке в стандартных профессионально-деловых ситуациях (например, представиться и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанностях; озвучить или понять детали при совершаемом заказе; узнать и понять рекомендации по ориентированию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес-центра и т.п.).</p>

Последовательность действий:

Task: Choose a card with the topic, answer the examiners questions and speak on the topic for 2 minutes afterwards.

Step 1: Read the task. Recollect the ideas and the vocabulary on the topic. Answer the questions.

Примерные вопросы по теме:

- What should a person do, if they want to get a job?
- What are killer-questions and how to deal with them?
- What are the most essential issues when organizing a business meeting?

Step 2: Study the task for a monologue. Plan your answer. Use some phrases to help you.

Introduction:

I'd like to speak about...

I am going to talk about...

I am going to start my story with...

Development:

Firstly...

Secondly...

On the one hand...

On the other hand...

In addition to it...

Moreover...

Conclusion:

So...

To cut a long story short...

I'd like to finish my story with...

In the conclusion...

III. Перевод текста по специальности или резюмирование текста по специальности на английском языке.

Цель: проверка сформированности компетенции ОК-4

Компетенции, формируемые в результате выполнения практической работы

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (английском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	У1 (ОК-4) Уметь: Правильно использовать полученные знания по общению на иностранном языке в изученных стандартных профессионально-деловых ситуациях. З1 (ОК-4) Знать: Базовые способы общения на иностранном языке в стандартных профессиональных ситуациях (например, при знакомстве с новыми коллегами; совершении и принятии заказа как по телефону, так и лично; командировке и т.п.). В1 (ОК-4) Владеть: Приёмами общения на иностранном языке в стандартных профессионально-деловых ситуациях (например, представиться и задать вопросы собеседнику при знакомстве о должности, своей компании, рабочих обязанностях; озвучить или понять детали при

		совершаемом заказе; узнать и понять рекомендации по ориентированию в незнакомом городе как добраться до гостиницы, бизнес-центра и т.п.).
--	--	---

Вариант 1: Перевод текста по пройденным темам

Последовательность действий

Task: Translate the given text from English into Russian

Step 1: Read the text with the help of the dictionary if needed

Step 2: Translate the text into Russian

Вариант 2: Резюмирование текста по пройденным темам

Последовательность действий

Task: Read the given text and summarise it in English

Step 1: Read the text with the help of the dictionary if needed

Step 2: Summarise it.

Примерный текст

Consumer electronics is a competitive business and keeping up with the latest fashion is difficult. But a Japanese family-run electronics group, Casio Computer, has shown that they can do as well as much larger companies.

Over the past decade, Casio has launched a number of innovative products. It was the first to launch a very small digital camera, the Exilim, in 2002. Casio's strong G-Shock watches also started a fashion. More recently, the company developed a range of very thin mobile phones for a large mobile-phone operator; they have become the best-selling model in Japan.

Casio's success is based on selling to young fashion-conscious people. This is surprising when one considers that its senior executives are well over the usual age of a senior manager.

Kazuo Kashio, the President, is 79. His elder brother and Chairman, Toshio, is 81, while his younger brother, Yukio, Vice-President, is 76.

The company was founded in 1957 by Mr Kashio's brother Tadao Kashio, the eldest of the four Casio brothers who have led it over the past half-century.

Other corporations in Japan have elderly executives. Chihiro Kanagawa, 80, has been Chief Executive of Shin-Etsu Chemical since 1990. Tetsuro Funai – the founder of Funai Electric, a consumer electronics manufacturer – is 79. Many other CEOs are in their 60s and 70s. This is partly because greater respect is given to old people in Japanese society, and also because the population of Japan is rapidly ageing. The average life span is 79 for men and 86 for women.

Even so, the Kashio brothers' ability to create innovative products is impressive – particularly when the Chief Executive does not use the Internet regularly and rarely visits the shops to try out the latest technology.

Normally it is young people who generate rapid changes in trends. But according to Mr Kashio, it isn't a question of being young: training and the ability to think creatively are more important.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования в ННГУ, утв. решением ученого совета ННГУ протокол от 27.12.2017 № 10 (приказ ректора ННГУ от 29.12.2017 № 630-ОД).

2. Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 г. № 247-ОД.

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

а) основная литература (из ФОЭР ННГУ):

1. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 160 с.: 60х90 1/8 + (Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-905554-71-1, 300 экз. Дударева С.С. "Английский язык. Некоторые вопросы грамматики". Методическое пособие. 2014. // Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472890>
2. Английский язык: Уч. пос. для студ. (бакалавров), изуч. визант. искусство, романскую и гот. архитектуру/А.П.Миньяр-Белоручева, 3 изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019 - 144 с.: 70х100 1/16 - (В: Бакалавриат) (О) ISBN 978-5-00091-107-5, 200 экз. Ярунина С.А. "ХРЕСТОМАТИЯ: Практикум по английскому языку". 2014. // Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515189>
3. Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 319 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006254-9, 1000 экз. // Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368907>

б) дополнительная литература:

1. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 256 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009576-9, 500 экз. // Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448147>
2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 <http://znanium.com/bookread2.php?book=397686>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. www.english-for-students.com
2. www.english.language.ru
3. www.english-test.net
4. Операционная система Microsoft Windows
5. Прикладное программное обеспечение Microsoft
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории, оборудованные посадочными местами, персональным компьютером, ЖК монитор и/или проекционным экраном, проектором, доской.

На компьютере должно быть установлено минимальное ПО: MSWindows, MicrosoftOffice, KasperskyEndpointSecurity, Консультант Плюс

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «**Экономика, международный бизнес и предпринимательство**».

Автор (ы):

к.ф.н., доц.

Е.С. Гришакова,

к.п.н., ст.преп.

Н.А.Скурихин

к.ф.н., доц.

Н.В. Ваганова

Рецензент: д.ф.н., профессор _____ Постникова С.В.

Заведующий кафедрой к.ф.н., доц.

М.В. Золотова

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от _15.03.2021 г. протокол № __3__