

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Ибрагимович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 15.03.2024 10:48:54
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352d41

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации на иностранном языке

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль)

Экономика и управление финансами

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Уфа 2022

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» /сост. канд. филол. наук В. Р. Габдуллина - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2022 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения по направлениям подготовки «Экономика»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономической теории и социально-экономической политики
протокол № 9 (234) от " 29 " апреля 2022г.

Заведующий кафедрой
экономической теории и
социально-экономической политики

Согласовано
Руководитель ОПОП

И.Ю. Карелин

@ Габдуллина В.Р., 2022 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2022 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины	6
3.1 Структура дисциплины	6
3.2 Содержание разделов дисциплины.....	7
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
4.1 Основная литература.....	8
4.2 Дополнительная литература.....	8
4.3 Периодические издания	8
4.4 Интернет-ресурсы.....	8
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	9
4.6 Методические указания к самостоятельной работе.....	10
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	12
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
Лист согласования рабочей программы дисциплины	14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	15
Фонд оценочных средств	16

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины является:

формирование навыков устной и письменной речи на английском языке студентов факультета государственной и муниципальной службы по подготовке бакалавров.

Задачи изучения дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» состоят в следующем:

- 1) систематизация и расширение знаний по основным разделам грамматики, необходимым для понимания текстов по специальности;
- 2) развитие умений сознательно применять пройденный грамматический и лексический материалы в устной речи;
- 3) знание наиболее употребительной (базовой) грамматики и основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи;
- 4) владение лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;
- 5) владение навыками диалогической и монологической речи с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения;
- 6) понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации;
- 7) ведение беседы на бытовые и профессиональные темы.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2	Способен управлять системой деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке)	ПК-2.1. Использует деловые коммуникации на иностранном языке в управлении	Уметь: 1) докладывать о каком-либо событии или факте; 2) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации; 3) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения; 4) составлять текст выступления на основе прочитанного материала; 5) пользоваться методами и приемами развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности. Знать: 1) основные способы работы над языковым и речевым материалом; 2) основные ресурсы, с помощью

			<p>которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании;</p> <p>3) методы и приемы развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>1) свободно понимать иностранную речь и уметь реагировать при аудировании;</p> <p>2) речевыми навыками в опосредованной (на основе учебного материала) и непосредственной (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения) формах;</p> <p>3) навыками просмотрового, поискового чтения и чтения с полным пониманием содержания прочитанного;</p> <p>4) знаниями и умениями составления текста выступления;</p> <p>5) письменной речью, как самостоятельным видом речевой деятельности.</p>
--	--	--	---

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 семестр	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	36	144
Контактная работа:	4	4	8
Практические занятия (ПЗ)	4	4	8
Самостоятельная работа:	104	28	132
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	26	8	34
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	26	5	31
- Подготовка к практическим занятиям;	26	5	31
- Подготовка к зачету	26	10	36
Вид итогового контроля		зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 4-5 семестрах

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа	
1	Тема 1. Greetings and introductions / Приветствие и знакомство	28	-	2	26
2	Тема 2. Basic business words / Базовая лексика по экономике	28	-	2	26
3	Тема 3. Money / Деньги	28	-	2	26
4	Тема 4. Business correspondence	28	-	2	26
5	Зачет	32	-	4	28
	Итого:	144	-	12	132

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Greetings and introductions / Приветствие и знакомство	2
2	2	Basic business words / Базовая лексика по экономике	2
3	3	Money / Деньги	2
4	4	Business correspondence	2
		Итого:	8

3.2 Содержание разделов дисциплины

1. Greetings and introductions / Приветствие и знакомство.

Формы приветствия на иностранном языке. Аудирование диалогов. Составление диалогов в парах. Введение и упражнение нового грамматического материала.

2. Basic business words / Базовая лексика по экономике. Выполнение грамматических упражнений и тестов, указанных в рабочей программе с целью самоконтроля, подбор материала и написание эссе по заданной теме, заучивание лексического минимума по заданной теме, поиск дополнительной информации в интернете и библиотеке для самостоятельной поисковой работы.

3. Money / Деньги. Обсуждение нового лексического материала по теме «Финансы». Прохождение нового грамм. материала и закрепление старого грамматического материала.

4. Business correspondence / Ведение деловой переписки

Выполнение грамматических упражнений и тестов, указанных в рабочей программе с целью самоконтроля. Заполнение бланков, написание документов и деловых писем на иностранном языке. Использование библиотечного фонда БАГСУ и интернет сайтов для самостоятельной поисковой работы.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – 7-е изд., испр. и доп. – СПб.: КАРО, 2011. – 576 с.

2) Электронный словарь Мультитран. [Электронный ресурс]: – Мультитран. URL : <https://www.multitrans.ru/> (дата обращения: 22.09.2020)

3) Lilia Raitskaya, Stuart Cochrane. Macmillan. Guide to Economics. Student's Book. Macmillan Publishers Limited, 2007.

4) Lilia Raitskaya, Stuart Cochrane. Macmillan. Guide to Economics. Teacher's Book. Macmillan Publishers Limited, 2007.

5) Wolfe Helen. Business Models and change: the effect on employees and their psychological contracts Institute for Employment Studies, 2017. URL: <http://explore.bl.uk/primolibweb/action/search.do?menuitem=0&fromTop=true&fromPreferences=false&fromEshelf=false&vid=BLVU1#> (дата обращения: 14.04.2021).

6) Статьи по теме «State and Municipal Administration». <https://may.alleng.org/engl-top/290.htm>

4.2 Дополнительная литература

1. Simon Clarke. Macmillan English Grammar In Use. Macmillan Education, 2008

4.3 Периодические издания

1. Public Administration Issues. <https://vgmu.hse.ru/en/>

4.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.quizlet.com>

2. <http://www.business-english.com/>

3. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>

4. <https://business-ethics.com/>

4.5 Методические указания к практическим занятиям

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):
- речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;
- языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;
- социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;
- компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;
- учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания;

- развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальная адаптация; формирование качеств гражданина и патриота.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать/понимать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
- новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;
- лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;
- тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям НПО и специальностям СПО;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

Говорение:

- вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;
- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;
- создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

Аудирование:

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;
- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней;

Чтение:

– читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

Письменная речь:

– описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

-использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

4.6 Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов по курсу дисциплины «Деловой иностранный язык» включает изучение рекомендованной литературы, прослушивание/просмотр аудио- и видеоматериалов, перевод специальных текстов.

Самостоятельная работа студентов в курсе обучения иностранным языкам проявляется в формах:

а) самостоятельная работа во внеаудиторное время (отработка разнообразных языковых явлений, тренировка произносительных навыков, выполнение домашних заданий, работа со словарем, работа с текстом, работа с аудио- и видеоматериалами и т.д.);

б) выполнение творческих заданий, например написание рефератов и эссе на заданную тему, подготовка к выступлениям при проведении круглых столов, конференций и т. д.;

с) самостоятельная работа под руководством преподавателя. Все выделенные в уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь.

Самостоятельная работа с текстом и новой лексикой требует от студента знания фонетических знаков (фонетической транскрипции), что также понадобится при ведении словаря. Помимо описанной выше методики работы с лексикой, перевода и обсуждения текстов студенту предстоит освоить такие методы работы с научным текстом, как аннотирование и реферирование. Под рефератом понимается текст, построенный на основе смысловой компрессии текста оригинала и передающий его главное содержание. Причем реферирование может быть выполнено как на языке оригинала, так и на языке перевода. В отличие от реферата аннотация представляет собой краткое изложение главного содержания текста оригинала и передает в нескольких предложениях (4-6 предложений) представление о тематике данного текста.

Программой предусматривается выполнения следующих видов заданий:

- текущая работа с учебным материалом;

- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание или домашняя контрольная работа, предусматривающие выполнение упражнений и т. п. и выдаваемые либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;
- регулярная подготовка к практическим занятиям;
- практикум по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к зачету/экзамену;
- участие в научных конференциях и семинарах.

Форма и время отчетности выполнения самостоятельной работы – участие в практических занятиях, написание контрольной работы по расписанию, сдача выполненного задания на проверку преподавателю или проверка задания преподавателем в ходе занятия, участие в научных студенческих конференциях и т. д.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы включают самостоятельное изучение разделов курса, повторение материала учебников и пособий, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, перевод учебных текстов, прослушивание аудиозаписей, работа с новыми словами и т.п.

Отработка произносительных навыков и навыков восприятия иностранной речи (аудирование). Приобретение и поддержание на должном уровне произносительных навыков требует значительных усилий со стороны студентов. Наиболее эффективным способом отработки произношения являются работа с аудиозаписями (дома или на кафедре во внеаудиторное время), а также ежедневная тренировка в чтении учебных текстов, разучивание диалогов, скороговорок и т.д. Работа с новым лексическим материалом и словарь студента. Все выделенные в уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь. Не рекомендуется учить отдельные слова списком. Гораздо более эффективно заучивать целые предложения, в которых встречается новая лексика

Работа с учебным текстом

Работу с учебным текстом рекомендуется строить по следующей схеме:

1. ознакомиться с комментариями и примечаниями;
2. выписать в словарь новые слова и словосочетания;
3. выполнить предтекстовые упражнения;
4. прочитать и перевести текст;
5. ответить на вопросы, следующие за текстом;
6. несколько раз прочитать текст вслух;
7. составить план текста, предварительно выделив ключевые слова;
8. подготовить пересказ содержания прочитанного.

Работа с грамматическим материалом

Перед тем как приступить к выполнению грамматических упражнений следует повторить соответствующий раздел грамматики по грамматическим справочникам и/или пособиям кафедры. После этого необходимо выполнить тренировочные упражнения и, при необходимости, провести работу над ошибками, а также сделать дополнительные грамматические упражнения для закрепления грамматических навыков.

Работа с тематическими материалами

Основная цель тематических материалов – в концентрированном виде ввести значительное количество лексического материала, необходимого для развития речевых умений по предусмотренным Программой темам. Новый лексический материал, встречающийся в темах, также заносится в словарь студента. Для удобства работы в словаре студента рекомендуется выделить специальные «тематические» разделы. Студентам рекомендуется не ограничивать работу над темой чтением аудиторных тематических текстов, а самостоятельно изучать материалы на английском языке на смежные темы, подготавливать собственные комментарии, опираясь на имеющиеся знания в данной области. Данный вид работы подготавливает студентов к проведению круглых столов, диспутов, дискуссий на изучаемую тему. Во время подготовки к экзамену или зачету студентам рекомендуется предварительно самостоятельно отработать интонационные и стилистические приемы воздействующей на слушателя речи.

4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.).
- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе.
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – case method, лексико-грамматические тренинги).
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point.
- Проведение круглых столов. Конференций.
- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе.
- Ролевые и деловые игры: проведение переговоров, собраний и заседаний по проблемам, связанным с ведением бизнеса.
- Имитация делового общения по телефону.
- Представление докладов и сообщений по заданной тематике.
- Работа с документацией и информационными материалами на английском

языке.

- Написание деловых писем;

Указанные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой используются с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 40% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС ВО.

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Аудитория	Наименование объекта	Назначение	Перечень основного оборудования
304	Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в юридической деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - принтер HP Color LJ Pro 200 M25 fww (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.; - проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA –1 шт.; - экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - доска классная -1 шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - шкаф пенал - 1 шт.; - стол двухтумбовый -1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
310	Компьютерный класс.	Помещение для самостоятельной работы	- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - проектор EPSON EB - X500 –1 шт.; - экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт
420	Кабинет социально-экономических дисциплин	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	доска классная (1 шт.); - парты (34 шт.); - трибуна настольная – 1 шт.; - экран настенный MW – 1 шт.; - столы, стулья (68 посадочных мест); - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
412	Кабинет экономической теории	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ),	- доска классная (1 шт.); - доска маркерно-магнитная – 1шт.; - проектор EPSON EB 530 (1024x768) (1 шт.); - экран для проектора (1 шт.); - парты (12 шт.);

		<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>- столы, стулья (24 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.</p>
--	--	--	---

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине
«Деловые коммуникации на иностранном языке»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Форма обучения
очно-заочная

Уфа 2022

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика по дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке»

Составитель: В.Р. Габдуллина

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономической теории и социально-экономической политики

Заведующий кафедрой экономической теории и социально-экономической политики

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке»

**Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке»**

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	4 семестр	5 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	36	144
Контактная работа:	4	4	8
Практические занятия (ПЗ)	4	4	8
Самостоятельная работа:	104	28	132
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	26	8	34
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	26	5	31
	26	5	31
- Подготовка к практическим занятиям;	26	10	36
- Подготовка к зачету			
Вид итогового контроля		зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 4-5 семестрах

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Тема 1. Greetings and introductions / Приветствие и знакомство	28	-	2	26
2	Тема 2. Basic business words / Базовая лексика по экономике	28	-	2	26
3	Тема 3. Money / Деньги	28	-	2	26
4	Тема 4. Business correspondence	28	-	2	26
5	Зачет	32	-	4	28
	Итого:	144	-	12	132

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
ПК-2 Способен управлять системой деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке)	<p><u>Знать:</u></p> <p>1) основные способы работы над языковым и речевым материалом;</p> <p>2) основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании;</p> <p>3) методы и приемы развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности.</p>	<p>Тестирование по лекционному материалу</p> <p>Письменные домашние работы.</p> <p>Устное индивидуальное собеседование – опрос</p>
	<p><u>Уметь:</u></p> <p>1) докладывать о каком-либо событии или факте;</p> <p>1) представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации;</p> <p>2) использовать новые лексико-грамматические единицы в ситуациях общения;</p> <p>3) составлять текст выступления на основе прочитанного материала;</p> <p>4) пользоваться методами и приемами развития коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности.</p>	<p>Выполнение и защита индивидуальных творческих заданий.</p> <p>Устное индивидуальное собеседование.</p>
	<p><u>Владеть:</u></p> <p>1) свободно понимать иностранную речь и уметь реагировать при аудировании;</p> <p>2) речевыми навыками в опосредованной (на основе учебного материала) и непосредственной (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения) формах;</p> <p>3) навыками просмотрового, поискового чтения и чтения с полным пониманием содержания прочитанного; 4) знаниями и умениями составления текста выступления;</p> <p>письменной речью, как самостоятельным видом речевой деятельности.</p>	<p>Выполнение индивидуального творческого задания.</p> <p>Выполнение задач</p>

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов, и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Тема 1. Greetings and introductions / Приветствие и знакомство	1	1-2	-	-
2	Тема 2. Basic business words / Базовая лексика по экономике	2	3-4	-	-
3	Тема 3. Money / Деньги	3	5-6	-	-
4	Тема 4. Business correspondence	4-5	7-8	-	-
5	Всего	5	8	-	-

Оценочные средства

Блок А

Фонд тестовых заданий по дисциплине

Test 1. Grammar and Lexical Test

1. Choose the suitable answer

- | | |
|---|---|
| <p>1..... your name?
 a) Why's
 b) What's
 c) How's
 d) Who's</p> <p>2..... old are you?
 1. Who
 2. What
 3. How
 4. When</p> <p>3. Italian?
 a) You are
 b) Is you
 c) You
 d) Are you</p> <p>4. Thereten students in the class.
 a) is
 b) are
 c) be
 d) am</p> <p>5. We are Swedish. names are Tomas and Karl.</p> | <p>6. I speak French and English. David onlyEnglish.
 a) speak
 b) does speak
 c) do speak
 d) speaks</p> <p>7. a) He don't smoke.
 b) He not smoke.
 c) He doesn't smokes.
 d) He doesn't smoke.</p> <p>8. We can't go out now
 a) It rains.
 b) It's raining.
 c) It rain.
 d) It raining.</p> <p>9. Sarah out last night.
 a) didn't went
 b) didn't goes
 c) didn't go
 d) no went</p> <p>10. Oh no! my key.
 a) I lost</p> |
|---|---|

- a) Our
- b) We
- c) Us
- d) His

- b) I've lost
- c) I'm lost
- d) I've lose

2. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.

For example:

The average American watches (watch) more than three hours television a day.

- 1 I (send) Stuart a card last Tuesday.
- 2 Josh normally (practise) tennis for about four hours a day.
- 3 I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother (use) the computer.
- 4 All of the students (take) the exam next week.
- 5 Anna isn't here. She (go) out about an hour ago.
- 6 A good teacher always (correct) our mistakes.
- 7 Joan Lloyd (have) lunch with the Korean President the day after tomorrow.
- 8 David (live) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

3. Look at the answer and write the question in the correct tense-aspect form. Pay attention to the underlined part of the answer and use a question word from the box.

Where	Which	When	How often	Why
How many	What kind	How long	What... like?	

For example:

Where did you do last night?

We went to the cinema last night.

- 1 I like rock and jazz music.
- 2 Karen goes to Spain once a month.
- 3 Nicolai speaks three languages.
- 4 I prefer the black boots.
- 5 Sylvie's going home because it's late.
- 6 It will take about five minutes to find the information.
- 7 It was very snowy.
- 8 I last used my credit card yesterday.

4. Circle correct form in the following sentences.

For example:

Can I / Do I have to / Should I smoke in here?

1. I'm sorry, Sir, but you don't have to / can't / should go through that door. It's private.

- 2 . A: I've got a terrible headache and I feel sick.
B: I think you should / can / have to go to bed.
- 3 . You don't have to / can / have to wear jeans or trousers at work if you want to.
4. You shouldn't / can't / don't have to speak English for this job, but it's very useful when you're travelling.
5. You shouldn't / don't have to / can smoke if you want to be healthy.
6. Passengers can / have to /should go through security before they get on the plane.

5. Fill in the gaps in the following sentences with the correct form of the verb in brackets.

For example:

Patrick*sent*... (send) me an e-mail yesterday.

1. Luke Harker.....(work) for Unifax from 1993 to 2000.
2. Oh no! I.....(not buy) a present for Philip yet.
3. When.....Julie and Pierre..... (get married)?
4. The plane to Mexico.....(leave) ten minutes ago.
5.you.....(ever go) to China?
6. This looks delicious! I.....(never eat) sushi before.
7. How long.....you.....(live) in your present apartment?

Test 2

1. Complete each sentence. Use the verb and frequency adverb in brackets.

Example: Tina (sometimes, miss) sometimes misses the bus to school.

1. I (get up, always)before 6.00.
2. We (now, enjoy) our holiday.
3. I (often, sing)in the shower.
4. Pat (play, usually) football.

2. Complete each sentence. Use the words in brackets.

1. Mary (like ,not)baseball.
2. (wash ,Peter) his face every morning?
3. (watch, you)TV or may I turn it off?
4. I (eat, not) dinner this week.
3. (do, he)homework or may I talk to him?
4. My friends (stay)in my house, until they find somewhere to live.

1. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.

For example:

The average American watches (*watch*) more than three hours television a day.

1. I (*send*) Stuart a card last Tuesday.
2. Josh normally (*practise*) tennis for about four hours a day.

3. I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother (*use*) the computer.
4. All of the students (*take*) the exam next week.
5. Anna isn't here. She (*go*) out about an hour ago.
6. A good teacher always (*correct*) our mistakes.
7. Joan Lloyd (*have*) lunch with the Korean President the day after tomorrow.
8. David (*live*) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

4. Make sentences from the words in brackets. Put the verb in the correct form, present perfect (I have done), present perfect continuous (I have been doing), past perfect (I had done) or past perfect continuous (I had been doing).

1. Ann is sitting on the ground. She's out of breath, (she/run). She has been running.
2. Where's my bag? I left it under this chair. (somebody/take/it)
.....
3. We were all surprised when Jenny and Andy got married last year. (they / only / know / each other / few weeks)
.....
4. It's still raining. I wish it would stop. (it / rain /all day)
.....
5. Suddenly I woke up. I was confused and didn't know where I was. (I/dream)
.....
6. I wasn't hungry at lunchtime so I didn't have anything to eat. (I/have/a big breakfast)
.....
7. Every year Bob and Alice spend a few days at the same hotel by the sea. (they / go / there for years)
.....
8. I've got a headache. (I / have / it / since I got up)
.....
9. Next week Gerry is going to run in a marathon. (he / train / very hard for it)
.....

Test 3

1. Translate into Russian

- a) my husband is taller than me
- b) his sister-in-law is as kind and intelligent as her mother
- c) his aunt is not as famous as his uncle
- d) my nephew is the smallest in our family

2. Translate into English

- a) он такой же скучный, как и его жена
- b) мои племянники не такие жадные как ваши племянницы
-
- c) её золовка - самая честная и добрая в семье
- d) моя дочь красивее, чем твой сын
- e) его двоюродный брат не такой глупый, как выглядит
-

3. Make questions to the sentences

- a) His mum bought a new dress for her yesterday.

Who

When

(Altern)

- b) Tomorrow the weather will be better than today.

(General)

Who

(Tail)

- c) My brother is swimming in the swimming-pool at the moment.

Who

Where

(Tail)

Test 5

I. GRAMMAR

Choose the best answer

1. your name?
- e) Why's
- f) What's
- g) How's
- h) Who's
2. old are you?
- a) Who
- b) What
- c) How
- d) When
6. I speak French and English. David onlyEnglish.
- a) speak
- b) does speak
- c) do speak
- d) speaks
7. a) He don't smoke.
- b) He not smoke.
- c) He doesn't smokes.
- d) He doesn't smoke.

3. Italian?

- a) You are
- b) Is you
- c) You
- d) Are you

4. Thereten students in the class.

- a) is
- b) are
- c) be
- d) am

5. We are Swedish. names are Tomas and Karl.

- a) Our
- b) We
- c) Us
- d) His

8. We can't go out now

- a) It rains.
- b) It's raining.
- c) It rain.
- d) It raining.

9. Sarah out last night.

- a) didn't went
- b) didn't goes
- c) didn't go
- d) no went

10. oh no! my key.

- a) I lost
- b) I've lost
- c) I'm lost
- d) I've lose

II. VOCABULARY

1. Mark the word that doesn't belong in each group

- 1. a) sales b) marketing c) finance d) manager e) personnel
- 2. a) engineer b) visitor c) secretary d) receptionist e) accountant
- 3. a) company b) department c) head office d) subsidiary e) meeting
- 4. a) client b) colleague c) assistant d) manager e) team member

2. Match the words to form phrases

- 1. get a) your best
- 2. do b) a promotion
- 3. work c) 40 thousand
- 4. earn d) overtime

III. SKILLS

Study the CV below and write each heading in the correct space

Address	E-mail	Experience	Interests
Education	Referees	Skills	Telephone

1. 89 Cara Lazara, 21000 Novi Sad. Yugoslavia
2. + 381 21 633 75
3. analekic@EUnet.ru
4.
1999 – present Assistant Marketing Director (Avala Airlines pie, Belgrade)
July-Sept 1998 Work placement at Malev Hungarian Airlines (London office)
5.
1996-1998 MBA at Brentford College (UK/Distance course)
1992-1996 BA in Economics at the University of Belgrade
6.
 - Negotiating contracts with foreign and domestic airlines
 - Working as part of a team
 - Proficient user of MS Windows, MS Word, MS Excel, Quark Xpress
7.
I sing in a choir and play basketball in an amateur team
8.

Dr Vanja Martinovic
 Professor of Economics
 2 Dositeja Obradovica
 11000-Belgrade
 Tel: + 38 11 316 3645
 E-mail: marvan@ptt.ru

Ms Celia Gutlerner
 Director MBA Programmes
 Brentford College
 27 Burrard Street
 Brentford TW9 OAK
 E-mail: mbadir@BMBA.ac.uk

Match the sentences with the parts of the presentation

- a) Greeting
 - b) Introduction
 - c) Main Body
 - d) Summary / Conclusions
 - e) Conclude talk
 - f) Question session
1. So that concludes the introduction.
 2. There are two conclusions / recommendations.
 3. Now let's move to the first part of the talk, which is about
 4. I'm and I work for the company called Welco Ltd.
 5. Good morning Ladies and Gentlemen!
 6. Now we have time (half an hour) for questions and discussion.
 7. the subject of my talk is
 8. I'd like to finish with a summary of the main points.
 9. Thank you that you could have come to my presentation

1. What is economics? / Что такое экономика? Выполнение заданий и заучивание слов по теме «Что такое экономика?» (см. Business English for students of economics, 2008, стр. 16-18).

Написание эссе на тему по выбору:

1. main concerns of economics;
2. branches of economics;
3. major economic goals;
4. tasks of empirical economics and economic theory;
5. methods used by economists.

2. The fundamental problems of economics / Фундаментальные проблемы экономики. Выполнение заданий и заучивание слов по теме «Преимущества и недостатки нерегулируемого рынка и государственной экономики» (см. Business English for students of economics, 2008, стр. 26-27). Написание эссе на тему по выбору:

1. mixed economy;
2. main points of economizing problems;
3. classification of economic resources;
4. material wants;
5. command economy;
6. pure capitalism.

3. The text «Marks and Spencer» / Текст «Маркс и Спенсер». Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

1. Discuss these questions

1. What qualities should one have to be a success in business?
2. How successful are you?
3. What do you do to be successful?

2. Read the text

Marks & Spencer

Marks & Spencer, the British food and clothes company, is the most famous British shop in the world. At the moment, there are 283 M&S shops in Britain, and other shops in France, Belgium, Holland, Spain, and Portugal. Currently, they are building a large new store in Paris on the rue de Rivoli. In North America, the company owns Brooks Brothers and there are about fifty stores in Canada. More and more people, from Hong Kong to Lisbon, are buying their clothes and food from M&S.

The company employs about 50,000 people worldwide. Sales have increased by 80% over the last ten years, mainly due to expansion overseas. Many of the shops abroad are franchises. Owners of franchises buy all their stock from Marks & Spencer and pay the company a percentage of their turnover.

The clothes vary from country to country. In Thailand, for example, M&S sell more short-sleeved shirts because of the climate. In Japan, they sell smaller sizes because of the average size of the population. In Austria, they stock very large clothes. Food departments sell typically British food: tea, cake, biscuits, etc., and the shops in Paris are very popular at lunchtime for the sale of sandwiches.

Why is Marks & Spencer so successful? The standards of quality are very high. All suppliers have regular inspections. All customers can return any item which they think is unsatisfactory. Stocks are limited. Shelf lives are short. This means that items only stay in the shop for six to seven weeks. Eighty per cent of the suppliers are British; in fact, M&S buys twenty per cent of the total cloth produced in Britain. Prices are high, but so is the quality. In Britain, one man in five buys his suits at M&S and one woman in three buys her underwear there.

What about the future? At the moment, the company is studying plans for development in Eastern Europe, Japan, and even China. Next century, it is possible that one Chinese in five will wear Marks & Spencer suits. That's a lot of suits!

3. Answer the following questions:

- a) What kind of company is M&S?
- b) How many shops all over the world does it have?
- c) How many people do they employ?
- d) Why is Marks & Spencer so successful?
- e) What is M&S's future?
- f) How much cloth does M&S buy in Britain?
- g) How do the clothes vary from country to country?
- h) Do you buy clothes in M&S?

4. Translate from Russian into English:

- В Таиланде люди носят в основном одежду с короткими рукавами.
- Почему ассортимент одежды разный во всех странах?
- Продуктовые магазины «Марк и Спенсер» отдают предпочтение типично британской еде.

4. The text «Costs and supply» / Текст «Затраты и предложения». Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

Costs and Supply

1. Read the text

Companies have to spend money in order to make money. The money they spend to manufacture their goods or provide their services are called costs. Costs are important. Any company that doesn't keep track of costs will soon be in trouble. And there are many different kinds of costs to keep track of such as fixed costs and variable costs.

Why are costs important? Well, for two reasons: firstly, there is a relationship between costs and profit. Profit is overall revenue minus cost. Secondly, there is a

relationship between costs and supply. To understand this relationship, we need to look at some types of cost.

One type is fixed costs. Fixed costs are costs that don't change. They are costs that the company has to pay each month, for example, or each year. The value of fixed costs will not rise or fall in the short term. Examples include the rent the company pays, the interest they have to pay each month on any loans and the salaries they have to pay for permanent employees. The good news about fixed costs is that they don't change with increases in production. For example, imagine a company produces 1,000 pens in January and 2,000 pens in February. The rent for the factory remains the same for both months. Variable costs, however, change (vary) with the size of production. The more pens the company produces, the more these costs increase. Examples of variable costs are the raw materials needed for production, the cost of electricity and the cost of maintaining machines that are working more. Also, the company may need to get more part-time employees. Their hourly pay is another variable cost. In unit 1 we said that the price of a product or service increases as supply increases. Variable costs are the reason why.

In a perfect world, variable costs will increase steadily as production increases. This is called constant return to scale. However, this is not a perfect world! Sometimes, variable costs rise at a faster rate than production. This nasty situation is called a dis-economy of scale. On the other hand, companies sometimes get lucky. Variable costs can rise at a much slower rate than production. This is called an economy of scale.

2. Read the text again and answer these questions in your own words.

- a) What are costs?
- b) Why are costs important?
- c) What are fixed costs?
- d) What are variable costs?
- e) Why is an economy of scale good?
- f) Why is a dis-economy of scale bad?

3. Imagine you are the manager of a small manufacturing business (you decide what the company makes). Give a short talk to your employees explaining what the company's costs are.

First, read the text again and make notes on the following:

1. fixed costs
2. variable costs
3. Does your company have an economy of scale?

4. Translate the following words and word combinations into Russian and make your own sentences using them.

part-time employee –
permanent employee -
to increase costs –
variable costs –

nasty situation –
to manufacture goods/products –
to maintain -

5. Complete this sentences with the words from the box.

raw material	salary	nasty	maintain	manufacture
attract	increase	get lucky	part-time	supply

- 1) Their company _____ a wide range of products.
- 2) We need to change this _____ situation to improve sales.
- 3) I regularly _____ my car in our centre.
- 4) Our company employs more _____ employees.
- 5) How often do you _____ costs?
- 6) To _____ customers' attention they regularly have promotions.
- 7) What kind of _____ do you need for production?
- 8) They never _____ in attracting investments.
- 9) What is your _____ for today?
- 10) Variable costs are the reason of increasing _____.

5. The text «Factors of production» / Текст «Факторы производства». Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

Factors of Production

1. Read the article

One morning you wake up with a great idea. You've thought of a product that no one else has, and you're certain there's demand for it. But how will you turn your idea into reality? First of all you'll need raw materials to manufacture from - probably oil and metal, but also paper for packaging. You can't produce it by yourself, so you'll need people to help you make it, package it and market it. Finally, your staff will need a factory and machines to produce with. In short, you need the *factors of production: land, labour and capital*.

The factors of production are the starting point for all economies. No economy can exist without them. The most basic of the factors is land. When economists talk about land, however, they & don't just mean space to build on or fields to grow crops. Land means everything that nature provides and we can use for production. The land factor includes raw materials like coal, metals, oil and timber. It also includes things like water, fish and salt. So, although it seems illogical, land also means the sea!

The second factor is labour. Raw materials will just stay in the ground unless people dig them out and do something with them. Similarly, factory machines will sit doing nothing without people to operate them. Labour can mean the physical effort such as lifting, digging and building. This is called manual work. Labour also includes mental work like thinking, writing, communicating and designing. Industries that need many workers working long hours are called *labour intensive industries*. However, the quality of labour is as important as the quantity. An educated, skilled

and fit workforce is more productive than an uneducated, unskilled and unhealthy one. This characteristic of the labour factor is called *human capital*. Some countries have large labour forces, but are poor in human capital because the economy lacks education and health care.

The third factor is capital. Capital includes buildings such as factories for production and warehouses for storage. It also includes the tools and equipment that workers use in the manufacturing process. In heavy industries such as shipbuilding or steel making, capital usually involves big machinery and mechanical equipment. In high-tech industries, on the other hand, capital generally means computers and complex laboratory apparatus. These days, industry tends to be more capital intensive than labour intensive.

When companies make investments, they buy new capital. There are two types of investment that companies need to make. The first is to buy new equipment so that they can expand their production. This is called net *investment*. Net investment is essential for economic growth. However, equipment gets old and needs repairing or replacing. The money spent on this kind of maintenance is called *replacement investment*.

2. Now read the text again and decide whether these statements are true or false.

- | | |
|--|--------------|
| a) Raw materials are the most important factor of production. | True / False |
| b) The land factor includes all the raw materials that come from the land and the sea. | True / False |
| c) The most important thing about the labour factor is the size of the labour factor. | True / False |
| d) In modern economies, more labour is used than capital. | True / False |
| e) Net investment allows companies to increase their production. | True / False |
| f) Entrepreneurs are part of the labour factor. | True / False |
| | True / False |

3. Choose the correct word.

- a) All machines need *maintenance / replacement* so that they keep working well.
- b) Scientists' laboratories are usually full of *packaging / apparatus* for experiments.
- c) When a machine gets very old you need to buy a *maintenance / replacement*.
- d) It's *illogical / mental* to take an umbrella out on a sunny day.
- e) Plastic and cardboard are used a lot for the *packaging / apparatus* around products.
- f) Some people enjoy doing *illogical / mental* activities like crosswords and board games.
- g) Wood that hasn't been made into anything yet is called *timber / crops*.
- h) A *storage / warehouse* is a large building for storing things.

- i) The things that farmers grow in their fields are called *timber / crops*.
- j) An industry that needs many workers is known as a *factor / labour* intensive industry.
- k) If you don't need furniture or equipment for some time, you can put it into *storage / warehouse*.
- l) The price of a product is a *factor / labour* which influences our decision to buy it.

6. The text «The labour market» / Текст «Рынок труда». Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

1. Discuss these questions with your partner before reading the text
 - a) In what situations do you think a worker can ask for a lot of money?
 - b) In what situations can an employer pay less money to workers?

2. Read the text

The Labour Market

In many ways the relationship between employers and workers is similar to the relationship between consumers and producers: workers offer a service (The labour they provide), employers buy that service at a price they can afford (the wages they pay). As you can see, it's a kind of market. In economics, it's called the labour market.

In any market for products and services, consumers try to get the maximum utility, or satisfaction, from their purchase. This is the same in the labour market. What do companies want from their purchase of labour? What utility do they get? The answer is increased output! Output is how much of the product or service the company produces. If there is an increase in demand for their product, they will need to increase output. One way to do this (but not the only way) is to take on more staff. Another is to ask staff they already have to work more hours. In both cases, the company is buying more labour. Just like any other market, the labour market obeys the laws of supply and demand. The demand is the employers' need for labour. Supply is the labour workers provide. Just like any other commodity, there is a relationship between price V and demand. As the price of labour increases, the demand decreases. The suppliers in the labour market are workers. Just like suppliers in other markets, they want a higher price for greater supply. In other words, as supply of labour increases, they want higher wages. The wage that workers get for their labour is a compromise between what they want and what companies will pay.

However, there can be shifts in demand. These shifts can cause the overall demand for labour to increase or decrease at any wage rate. For example, if there is an increase in the demand for the end product or service, there will be an overall increase in demand for labour (the demand curve shifts to the right). However, if new technology can replace workers, then there will be an overall decrease in demand of labour (the demand curve shifts to the left).

One more thing which affects demand for labour is workers' productivity. The productivity of a worker is how much they produce in a certain time. For example, imagine that a worker makes ten pencils an hour one day, and only eight pencils an

hour the next day. This is a fall in productivity. When worker productivity falls, companies will pay less for labour. They are also less likely to employ new workers.

3. Read the text again, translate it and complete the sentences below in your own words in the space provided.

1. The labour market is similar to ...
2. Companies buy labour because they ...
3. Workers want higher ...
4. When the price of labour rises ...
5. Four things that cause a change in demand for labour are ...

4. Match the words with the definitions.

- | | | |
|-----------------|----|--|
| 1. take on | a) | employees |
| 2. obey | b) | satisfaction or usefulness |
| 3. utility | c) | be able to buy |
| 4. output | d) | follow |
| 5. compromise | e) | amount produced in a certain time |
| 6. productivity | f) | employ more staff |
| 7. afford | g) | both sides give up something in order to agree |
| 8. staff | h) | what a company produces |

7. The text «Government revenue and spending» / Текст «Государственные доходы и расходы». Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

1. Discuss these questions with your partner before you read the text.
- 2) What do you think your government spends money on?
- 3) Where do you imagine most of the government's money goes?
- 4) Would you say the government spends wisely?

Government revenue and spending

In the UK, the government spends about £500 billion a year. Where does such a huge amount of money come from? Perhaps more importantly, what does the government spend it on? The money governments have to spend is called *revenue*. Revenue comes from several sources, including charging for services and borrowing. However, a government's main source of revenue is taxation. There are different kinds of taxes. For example, anyone with a regular income has to pay income tax on their earnings. This is a percentage of their income which goes to the government. Many countries operate a system called *progressive income tax*. Under this system, people with a higher income pay a higher percentage to the government. Another kind of tax is *value added tax*. This is paid when we buy goods or services which are not essential or are regarded as luxuries.

Taxation, however, is not only a way for a government to earn revenue. Through taxation, governments also achieve a number of other things. Income tax, for example, should help to make the income gap between the rich and the poor smaller. Tax on harmful products like tobacco and alcohol should discourage people from consuming them. Finally, taxation is a way for the government to control overall supply and demand in the market. For instance, a very high tax on a product will mean few people can buy it and therefore its market will be very small.

So where does the money go? Revenue is generally spent on a combination of public services and something called *transfer payments*. Transfer payments are benefits that are given to families and individuals in society who need financial support. In Britain, transfer payments make up almost a third of all public spending. These payments include *safety net benefits* such as unemployment benefit and social security benefits for families who do not have enough income to get by.

Most of the rest of the revenue goes on public goods. These can be divided into two areas: *pure public goods* and *mixed public goods*. Pure public goods are things like street lighting or national defense. These are important for everyone in a society, but they cannot be supplied by private business. To understand why not, let's look at the example of street lighting. Lighting needs to be offered to everyone who uses the streets. If a private business provided street lighting, they would need to charge for it. But how could they make everyone pay? Non-payers would benefit from the lighting, too. It would be impossible to stop them. This is why a government, and not private businesses, offers street lighting; everyone pays for it through their taxes.

Mixed public goods are things which people ought to have because they are beneficial, such as health care and education. Why do many governments fund these things? The reason is that having a healthy, educated population is good for the economy and for society as a whole. People, especially those on low incomes, may not be able to spend money on these services. Governments fund the services so that everyone can afford them, and this encourages people to use them.

2. Match each paragraph with the correct headings.

PARAGRAPH 1

PARAGRAPH 2

PARAGRAPH 3

PARAGRAPH 4

PARAGRAPH 5

- a) The aims of taxation
- b) Services that businesses won't provide
- c) Providing what's good for us
- d) Providing social support
- e) Collecting income

3. Complete each sentence with a word or phrase from the box.

benefits	charge	discourage	essential	financial	harmful
income gap	luxuries	source	taxation		

1. If you give someone help, you give them money.
2. are money that the government gives to people who need help.
3. If you someone from doing something, you persuade them not to do it.
4. things are not good for your health.
5. The difference between the highest salaries and the lowest is called the
6. Companies customers for their services.
7. For most people, the of their income is paid work.
8. Governments get most of their money through
9. Water is to life, but it costs very little.
10. are expensive things that we don't really need.

4. Work in group of four. Each of you has one of the following roles.

Finance Minister - you decide on how government revenue should be spent.

Education Minister - you want more spending on education.

Talk about:

1. overcrowded classrooms
2. lack of facilities
3. teacher training

Environment Minister - you want more spending on roads and public transport.

Talk about:

3. dangerous roads
4. improving country roads
5. increased underground train system
6. free transport for retired people

Health Minister – you want more spending on hospitals and health care.

Talk about:

1. cheaper medicine
2. waiting lists in hospitals
3. length of time to get a doctor's appointment
4. hospital facilities

Ministers: persuade the Finance Minister to give you more money.

Finance Minister: ask questions to decide who needs more money.

8. Case study «The New Boss» / Ролевая игра «Новый босс». Решение проблемы по теме «Новый босс» в малых группах, принятие решений и достижение соглашения в группе. Написание эссе по темам на выбор:

- a. Being a New Boss
- b. Admitting a New Boss

9. Case study «Creating a Sense of Identity» / Ролевая игра «Создание чувства индивидуальности». Решение проблемы по теме «Создание чувства индивидуальности».

индивидуальности» в малых группах, принятие решений и достижение соглашения в группе. Написание эссе по теме: How to create a sense of identity.

Блок D

Зачет

Чтение, перевод и передача содержания текста:

- 1) The text «Government revenue and spending»;
- 2) The text «The labour market»;
- 3) The text «Factors of production»;
- 4) The text «Costs and supply»;
- 5) The text «Marks and Spencer».

Организационно-методическое обеспечение контроля учебных достижений Критерии оценки результатов обучения: зачет с оценкой

Оценка	Индикаторы оценивания
Отлично	Ответ логически выстроен. Студент в полной мере владеет необходимыми источниками и литературой, свободно ориентируется в них, при ответе использует специализированную лексику. Дает исчерпывающие ответы на вопросы по билету и на дополнительные вопросы. Правильно использует грамматические структуры. Понимает значение незнакомых слов из контекста. Владеет развитыми языковыми умениями и навыками, участвует активно на занятиях
Хорошо	Студент демонстрирует хорошее знание рассматриваемых вопросов, но с некоторыми неточностями. Хорошо владеет необходимыми источниками и литературой, ориентируется в них, при ответе использует специализированную лексику. Использует грамматические структуры, выборочно использует фразовые глаголы. Владеет навыками говорения и слушания, выражает желание вступить в обратную связь
Удовлетворительно	Студент в целом демонстрирует неплохое знание рассматриваемых вопросов, но с заметными неточностями. Владеет основными источниками и литературой, ориентируется в них. Понимает грамматические структуры и языковые определения. В целом, владеет навыками чтения и письма, недостаточно активно участвует в учебном процессе
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует общее представление о рассматриваемых вопросах. Владеет основными источниками и литературой. Затрудняется при использовании грамматических структур. Не может угадывать значение слов из контекста. Недостаточно развиты основные языковые умения и навыки. Затрудняется в исполнении обратной связи

Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- написание эссе (Э);

- выполнение заданий, тестов;
- работа над презентацией;
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к итоговому контролю

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);
2. внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые термины;
- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;
- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;
- конспектирование источников;
- работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка к аттестации.

Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

Задания для самостоятельной работы студента

Presentation / Презентация.

Сбор необходимой информации для написания презентации. Подготовка доклада о себе и о своей научной деятельности; подбор материала, создание презентации в программе Power Point, написание и перевод презентации, работа с электронными ресурсами. Заучивание презентации наизусть.

Вопросы, необходимые при составлении презентации

Part I

1. Who are you? I am.....
2. What are you? I am.....
3. Where are you from? I am from.....
4. What resident are you?
5. Are you native born?
6. Do you have a foreign passport?
7. What is its number?
8. What is it issued by?
9. Is it valid?
10. What is your address? (e-mail, phone number, mobile)?
11. What is your educational background?
12. What did you graduate from?

13. When did you graduate from the University?
14. What is your specialty?
15. What are spheres of interest?
16. What are your favorite subjects?
17. Why did you enter the post-graduate program?

Part II

1. What research are you interested in?
2. Who is your research adviser?
3. What is the perspective field of your research?
4. What may a title of your research come?
5. How can you justify the subject matter?
6. Have you structured your research yet (by now)?
7. How has it been structured?
8. What are main parts?
9. What theoretical background would lay the foundation of your work (introduction)?
10. What would make the main part of the research?
11. What basic thoughts would you follow in your work?
12. Have you compiled the bibliography list yet?
13. How many items have you compiled by now?
14. Would you make use of foreign researchers, if yes, what?
15. Have you got any publications by now?
16. What are you planning to research in the first turn?
17. How can prospective articles be entitled?