

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_английского языка гуманитарных факультетов



\_\_\_\_\_Борискина О. О. \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_01\_\_.04\_.2024\_\_г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
\_\_\_\_\_Профессиональное общение на иностранном  
языке\_\_\_\_\_

*Код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом*

1. Код и наименование направления подготовки/специальности **38.04.02**  
**Менеджмент**

2. Профиль подготовки/специализация\_ **Современные Технологии**  
**Менеджмента, Управление Здравоохранением**

3. Квалификация выпускника: **\_ магистр \_\_\_\_\_**

4. Форма обучения:  
**\_\_\_\_\_заочная\_\_\_\_\_**

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: **\_английского языка**  
**гуманитарных факультетов\_\_\_\_\_**

6. Составители программы: **Ларина Е.Б. старший преподаватель , Селезнева**  
**Е.С.\_ старший преподаватель , Картавцев В.Н.кфн\_, Голикова О.А. кфн**

7. Рекомендована: : **научно-методическим советом факультета РГФ,**  
**протокол №8 от 01.04.2024**

**9. Цели и задачи учебной дисциплины**

**Целями освоения учебной дисциплины являются:**

Основной целью дисциплины является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени обучения (бакалавриат) и овладение обучающимися необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной сфер деятельности при общении с зарубежными коллегами и партнерами, а также для развития когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке.

**Задачи учебной дисциплины: Дисциплина « Профессиональное общение на иностранном языке » решает следующие задачи:**

- **восстановить базовые знания, полученные на 1-2-м курсах общеуниверситетского обучения. - сформировать навыки аннотирования, конспектирования, реферирования;**
- **обучить навыкам беглого чтения, быстрого предварительного просмотра, извлечения основной темы, идеи, информации, выстраивания отдельных фактов в логической последовательности, их оценки, краткого изложения и др.;**
- **сформировать умения правильного построения связного монологического высказывания на иностранном языке;**
- **развивать навыки самостоятельной работы в режиме информационного поиска в Интернет;**
- **реализовывать навыки чтения по заголовкам, просмотрового и поискового чтения статей для занятий и изучающего чтения дома; - стимулировать самостоятельную творческую работу обучающихся при минимальном контроле со стороны преподавателя;**
- **активизировать все навыки соответствующих видов речевой деятельности;**
- **способствовать формированию различных параметров, коммуникативной компетенции будущих специалистов, а также успешной сдаче аспирантских экзаменов; развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия),**
- **развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения профессиональной информации, знакомство с основами эссе ,реферирования, аннотирования и перевода по специальности, развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки по специальности, а также, коммуникативная функция иностранного языка (английского) для профессионального общения, достижения профессиональных целей и решения**

**профессиональных задач (научно-исследовательских, проектно-экономических, аналитических, организационно-управленческих).**

## **10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

**Учебная дисциплина « Профессиональное общение на иностранном языке (английский)» относится к базовому циклу дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистратура).**

**Приступая к изучению данной дисциплины, обучающиеся должны иметь подготовку по английскому языку в объеме программы бакалавриата высшей школы.**

**У обучающихся должны быть сформированы компетенции: способность и готовность к реальному иноязычному общению в различных ситуациях, сформированы коммуникативные и социокультурные умения в соответствии с принятыми нормами в странах изучаемого языка.**

**Обучающиеся должны уметь использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.**

**Учебная дисциплина «Профессиональное общение на иностранном языке (английский )» является предшествующей для следующих дисциплин: «Управленческая экономика», «Методы исследования в менеджменте», «Теория организации и организационное поведение».**

**«Профессиональное общение на иностранном языке (английский)» решает следующие задачи: - восстановить базовые знания, полученные на 1-2-м курсах обще-университетского обучения. - сформировать навыки аннотирования, конспектирования, реферирования. - обучить навыкам беглого чтения, быстрого предварительного про- смотра, извлечения основной темы, идеи, информации, выстраивания от- дельных фактов в логической последовательности, их оценки, краткого изложения и др. - сформировать умения правильного построения связного монологического высказывания на иностранном языке - развивать навыки самостоятельной работы в режиме информационного поиска в Интернет; - реализовывать навыки чтения по заголовкам, просмотрового и по- искового чтения статей для занятий и изучающего чтения дома; - стимулировать самостоятельную творческую работу обучающихся при минимальном контроле со стороны преподавателя; - активизировать все навыки соответствующих видов речевой деятельности - способствовать формированию различных параметров, коммуникативной компетенции будущих специалистов, а также успешной сдаче аспирантских экзаменов**

**развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия), развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения профессиональной информации, знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода по специальности, развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки по специальности, а также, коммуникативная функция иностранного языка (английского) для профессионального общения, достижения профессиональных целей и решения профессиональных задач (научно-исследовательских, проектно-экономических, аналитических, организационно-управленческих).**

**Перевод как средство осуществления профессиональной деятельности; основы сопоставительного анализа. Переводческие трансформации: лексические и грамматические.**

**Иноязычное общение реализуется в основном в рамках следующих тем:**

- Личные деловые контакты, общение по телефону, общение на конференции, в гостинице, в аэропорту и т.д.
- Поиски работы, интервью, резюме, рекомендации.
- Деловая встреча, ведение переговоров, научно-практическая конференция.
- Презентация научной темы/эксперимента.
- Профессиональный научный рост и повышение квалификации.
- Деловое письмо.
- Информация и информационные технологии.
- Менеджмент (в т.ч. типы организаций, организационные процессы, взаимодействие научного сотрудника и организации, корпоративная культура) и др.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Знать:—современные средства информационно коммуникационных технологий; – языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;
		УК-4.5	Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения	Уметь: воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; — понимать содержание научно популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; — выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно информационного и рекламного характера; — вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; — составлять деловые бумаги, в том числе оформлять CurriculumVitae/ Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; — вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме; — поддерживать контакты при помощи электронной почты.  Владеть: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; – грамматическими категориями изучаемого иностранного языка .
ПК-4	Способен	ПК-4.1	Формулирует цель	<b>Знать:</b> . методики, технологии и приемы ,

	<p>инициировать, проводить научно-исследовательскую работу и представлять полученные результаты</p>	<p>ПК–4.3</p>	<p>и задачи, разрабатывает план и методическую программу проведения научного исследования</p> <p>Представляет результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада</p>	<p>используемые в исследовательской и образовательной деятельности, способы разработки и реализации методик, технологий и приемов обучения в образовательных организациях, самообразования, организаций, осуществляющих научную, деловую и образовательную деятельность.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>выступать с докладами, презентациями и сообщениями на научных семинарах и конференциях на иностранном языке использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.</p> <p>-читать и понимать со словарем специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности;</p> <p>- умение выделить главное;</p> <p>- участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы).</p> <p>- умение стимулировать собеседника к высказыванию;</p> <p>- учитывать особенности национальной культуры собеседника, правильно пользоваться речевым этикетом;</p> <p>понимать речь собеседников (на уровне фактической информации, имплицитного смысла и общей позиции говорящего);</p> <p>писать неофициальные и официальные письма;</p> <p>- формулировать вопросы (узловые, инициативные, контрвопросы);</p> <p>- ясно, логично, аргументировано выражать свои мысли (монологическая речь);</p> <p>- стимулировать собеседника к высказыванию;</p> <p>- учитывать особенности национальной культуры собеседника.</p> <p>- правильно пользоваться речевым этикетом;</p> <p>-писать доклады и рефераты по теме профессионального исследования, неофициальные письма; писать эссе, статьи в рамках научной стилистики</p> <p>- ясно, логично и аргументировано выразить свою мысль в письменной форме;</p> <p>- понимать речь собеседников (на уровне фактической информации, имплицитного смысла и общей позиции говорящего);</p>
--	---	---------------	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять резюме;</li> <li>- ясно, логично и аргументировано выразить свою мысль в письменной форме;</li> <li>- пользоваться словарём.</li> <li>- понимать речь собеседников (на уровне фактической информации, имплицитного смысла и общей позиции говорящего);</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> иметь навык(и):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>публичного общения и приемами эффективной речевой коммуникации в профессиональной деятельности на иностранном языке; – навыками оформления результатов научных исследований и иных документов в профессиональной деятельности на иностранном языке</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> владеть всеми видами чтения литературы разных функциональных стилей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать речь собеседников (на уровне фактической информации, имплицитного смысла и общей позиции говорящего);</li> </ul> <p>владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи) и применять их для повседневного общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть основами публичной речи, делать сообщения, доклады и презентации (с предварительной подготовкой);</li> <li>- владеть основными навыкам письма, необходимыми для ведения переписки;</li> </ul>

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.**(в соответствии с учебным планом) — 4 ЗЕТ/ 144 . / .

**Форма промежуточной аттестации**(зачет/ зачет с оценкой) \_\_\_\_\_

### 13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			№ семестра	№ семестра	...
Контактная работа			1	2	
в том числе:	лекции		0	0	
	практические		6	6	
	лабораторные		0	0	
	курсовая работа		0	0	
	контроль		4	4	
Самостоятельная работа			62	62	

Промежуточная аттестация (контроль)				
Итого:		72	72	144

### 13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
<b>1. Лекции</b>			
1.1			
1.2			
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	Профессиональная и социокультурная сферы коммуникации	<p>1 Языковые основы и составляющие устной и письменной речи. Развитие навыков вопросов и ответов в рамках интервью, семинаров и дискуссий. Структура и оформление e-mail. Составление резюме.</p> <p>2. Деловой телефонный разговор. Развитие навыков эссе. Виды эссе. План и композиция эссе.</p> <p>3. Речевой этикет в профессиональной сфере. Развитие навыков эссе (тематические предложения, аргументация, примеры, отражение собственного мнения). Развитие навыков монологического высказывания информационной формы. Чтение профессионально-направленных текстов с целью выявления основной информации.</p> <p>4. Краткий письменный отчет (доклад). Развитие речевых навыков дискуссий и собраний. Структура, содержание, оформление протоколов заседаний. Чтение статей и текстов профессиональной направленности с целью изучения структуры текста.</p> <p>5. Устное и письменное описание графиков и диаграмм, работа с цифровым содержанием. Развитие навыков эссе (заключение и выводы). Перевод текста профессиональной направленности. Стратегия ознакомительного и просмотрового чтения с целью выведения заключения о сходствах и различиях типов научно-профессиональных текстов в русской и иноязычной культурах.</p> <p>6. Развитие навыков презентации (Структура, содержание, вступление) Развитие навыков анализа прочитанного. Устное Summary.</p> <p>7. Развитие навыков анализа прочитанного, выделение значимой информации. Реферирование прочитанного (устное). Продолжение развития навыков презентации (краткая презентация)</p> <p>8. Социально-культурные аспекты деловой речи. Как оценить эссе (критерии самооценки). Стратегия чтения с целью выявления авторской позиции и формирования к ней отношения обучающегося.</p>	<p>1. 1 <i>Business English h++ /Английский язык для экономистов по направлению Менеджмент /Е.Б. Ларина — <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2411">Электронный университет ВГУ.</a> — Режим доступа: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2411">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=2411</a></i></p>

2.2	Научно-исследовательская и профессиональная сферы коммуникации	<p>9. Составление и написание тезисов доклада и аннотаций. Знакомство и общение с участниками научных мероприятий в ситуациях официального и неофициального общения (обсуждение вариантов участия в научных мероприятиях, заполнение бланков анкет, электронная переписка с коллегами и организаторами конференций) Чтение статей и текстов научно-профессиональной направленности (making notes).</p> <p>10. Развитие навыков профессионально-направленной и научно-ориентированной коммуникации на основе выполнения репродуктивных упражнений: выражение мнения по предложенным темам, изложение краткой информации по проблемам, поднятым в тексте или предложенных дискуссией.</p> <p>11. Деловая встреча, научно-практическая конференция (развитие навыков научно-профессионального общения). Развитие коммуникативных навыков дискуссии, обсуждения. Краткая информативная презентация на конференции, научном семинаре (продолжение развития навыков). Чтение с последующим обсуждением статей и текстов научно-профессиональной направленности</p> <p>12. Составление глоссария. Развитие навыков презентации на примере презентации темы магистерской диссертации. Развитие навыков делового письма. Чтение с последующим обсуждением статей и текстов научно-профессиональной направленности.</p> <p>13. Ознакомление с культурой оформления иноязычного научного текста (правила цитирования, оформление библиографии, подбор ключевых слов) Чтение с последующим обсуждением статей и текстов научно-профессиональной направленности.</p> <p>14. Использование языка для ссылки на фактическую и визуальную информацию. Обучение оценке представления аргументов на семинаре и Ответам на аргументы других людей</p> <p>15. Анализ и использование эффективных презентационных заметок. Подготовка сценариев презентаций. Ответы на комментарии и вопросы участника. Чтение с последующим обсуждением статей и текстов научно-профессиональной направленности.</p> <p>16. Ролевые игры (проведение научного семинара по одной из выбранных обучающимися тем /проблем). Представление командного проекта обучающихся.</p> <p>17. Ролевые игры (проведение научного семинара по одной из выбранных обучающимися тем /проблем). Представление командного проекта обучающихся.</p> <p>18. Презентации, командные проекты и их представление</p>	<p>1. 1 Английский в профессиональной сфере для ЗО Магистратуры Менеджмент /Е.Б. Ларина — <a href="#">Электронный университет ВГУ.</a> — Режим доступа: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8229">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8229</a></p> <p>2.</p>



<b>3. Лабораторные занятия</b>			
3.1			
3.2			

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)					Всего
		Лекции	Практическое	Лабораторные	Самостоятельная работа	Контроль	
1	Профессиональная и социокультурная сферы коммуникации	0	6	0	62	4	72
2	Научно-исследовательская и профессиональная сферы коммуникации	0	6	0	62	4	72
	Итого:	0	12	0	124	8	144

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: указание наиболее сложных разделов, работа с конспектами лекций, презентационным материалом, рекомендации по выполнению курсовой работы, по организации самостоятельной работы по дисциплине и др)*

**при реализации дисциплины используются элементы**

**электронного обучения и дистанционные образовательные технологии**

<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8229>

Используется электронный курс Английский в профессиональной сфере для 3О Магистратуры Менеджмент

Освоение дисциплины предполагает не только обязательное посещение обучающимся аудиторных занятий (практических занятий) и активную работу на них, но и самостоятельную учебную деятельность, на которую отводится в 1 семестре 56 часов, во втором семестре – 16 часов, а также самостоятельную работу при подготовке к промежуточной аттестации – зачету с оценкой (отводится 36 часов во втором семестре).

Для успешного освоения дисциплины Профессиональное общение на иностранном языке «» обучающийся должен иметь базовую подготовку по иностранному языку в объеме программ бакалавриата, а также должен опираться на знания, умения и владения, сформированные при изучении дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Практические занятия – главное звено дидактического цикла обучения. Учитывая специфику дисциплины « Профессиональное общение на иностранном языке » на неязыковых факультетах, практические занятия являются единственно возможной и необходимой формой работы.

Цель практических занятий – формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Для того, чтобы добиться успеха в изучении иностранного языка,

необходимо заниматься языком систематически. Эффективность практических занятий в значительной степени определяется правильным выбором одной из учебно-образовательных технологий, которые служат реализации познавательной и творческой активности студентов в учебном процессе. Таким образом, в процессе освоения дисциплины «Профессиональное общение на иностранном языке» применяются современные образовательные технологии, дающие возможность повышать качество образования, более эффективно использовать учебное время.

Технологии, применяемые в учебном процессе:

- личностно-ориентированная технология, которая предполагает раскрытие индивидуальности каждого студента в процессе обучения иностранному языку в высшей школе. Цель такого обучения состоит в создании системы психолого-педагогических условий, позволяющих работать с каждым студентом с учетом индивидуальных познавательных возможностей, потребностей и интересов;
- технология проблемного обучения представляет собой создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности студентов, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками;
- технология проектных методов обучения представляет собой работу по развитию индивидуальных творческих способностей студентов, осознанно подходить к профессиональному самоопределению через дисциплину «Иностранный язык»;
- технология исследовательских методов дает возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения, в том числе на иностранном языке;
- технология использования игровых методов (ролевые игры) способствует расширению кругозора, развитию познавательной деятельности, формированию определенных умений и навыков, необходимых в практической деятельности;
- технология обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа) рассматривает сотрудничество как идею совместной развивающей деятельности;
- информационно-коммуникационные технологии позволяют обогащать содержание обучения иностранному языку через доступ в Интернет.

В процессе обучения иностранному языку используются интерактивные методы, т.к. они способствуют активному взаимодействию студентов не только с преподавателем, но и друг с другом, они также нацелены на доминирование активности учащихся в процессе обучения. Эти методы предполагают со-обучение (коллективное, обучение в сотрудничестве), причем и обучающийся и педагог являются субъектами учебного процесса. На лабораторных занятиях используются следующие виды интерактивных методов:

Ролевая игра применяется на практических занятиях как форма обучения и контроля с целью активизации речемыслительной деятельности студентов, расширения кругозора и обогащения лексического запаса, воспитания культуры общения, тренировки неподготовленной (спонтанной) речи. Возможно использование таких форм проведения ролевых игр как презентация, интервью, конференция, совещание и др.

Моделирование коммуникативных ситуаций. Целью моделирования коммуникативных ситуаций является активизация процесса реализации речевого поведения собеседников в зависимости от тех социально-коммуникативных условий, в которых оказываются ее участники. Использование моделирования позволяет студентам легко входить в контакт с партнерами по общению, находить взаимопонимание и чувствовать их поддержку, смело выражать свои эмоции и чувства, стимулирует формирование нравственных ценностей и мировоззрения студентов; актуализирует процесс овладения основными профессиональными и коммуникативными компетенциями, позволяет самостоятельно мыслить и принимать решения.

.Проведение дискуссий. Цель - достижение практического владения средствами иностранного языка, позволяющего использовать их для осуществления эффективной коммуникации в профессиональном общении и кросскультурной среде. Использование данного метода формирует у обучающихся лингвистические компетенции, позволяющие свободно комментировать, сравнивать и интерпретировать статистически значимую информацию, вести ситуативную беседу в рамках темы, совершенствовать навыки ведения дискуссии по профессиональным проблемам.

Презентация. Качественная презентация зависит от следующих параметров: постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованности материала; интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей); манеры представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность; наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов.

Особенностью изучения иностранного языка является то, что большая часть языкового материала должна прорабатываться самостоятельно. Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения иностранному языку. На этот вид работы отводится до 70% от общего объема часов.

На самостоятельное изучение выносятся задания, направленные на:

- закрепление фонетических, грамматических и лексических языковых средств, необходимых для формирования профессиональной коммуникативной компетенции;
- понимание устной и письменной речи в различных несложных коммуникативных ситуациях;
- работу с электронными специальными словарями и энциклопедиями, с электронными образовательными ресурсами;

- овладение и закрепление основной терминологии по направлению;
- работу со специальной литературой как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в профессиональной сфере;
- основные приемы составления аннотаций и эссе и написания рефератов.
- подготовка и выполнение заданий по презентации, дискуссии, проектной работы

Самостоятельная работа может быть аудиторной (выполнение отдельных заданий на занятиях) и внеаудиторной. Все выполняемые студентами самостоятельно задания подлежат последующей проверке преподавателем для получения допуска к экзамену. Для выполнения самостоятельной работы используются:

1. Учебники и учебные пособия.
2. Мультимедийные средства: работа в сети Интернет (использование обучающих программ и учебных сайтов, электронных образовательных ресурсов).
3. Аутентичные материалы.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля по овладению общекультурными, научно-исследовательскими и профессиональными компетенциями: текущий, промежуточный контроль (зачет и экзамен), контроль самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде устного опроса обучающихся на практических занятиях, в виде письменных проверочных работ по текущему материалу, а также в виде сетевого тестирования в рамках контрольных точек, проводимых в соответствии с графиками учебного процесса. Устные ответы и письменные работы студентов оцениваются. Оценки доводятся до сведения студентов.

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета или экзамена (в зависимости от того, какая форма контроля предусмотрена учебным планом) в конце семестра.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в течение всего семестра. Преподаватель самостоятельно определяет формы контроля самостоятельной работы студентов в зависимости от содержания разделов и тем, выносимых на самостоятельное изучение. Такими формами могут являться: тестирование, видеопрезентации, проектные технологии (страноведческий коллаж, представление проспекта по заданной теме), участие в работе студенческих научно-практических конференций на иностранном и т.д. Результаты контроля самостоятельной работы студентов учитываются при осуществлении промежуточного контроля по дисциплине.

Для более эффективного изучения дисциплины обучающимся необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с

целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале ВГУ и сайте кафедры английского языка гуманитарных факультетов РГФ, с графиком занятий и консультаций преподавателей, читающих эту дисциплину.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой магистрантов всегда находится в центре внимания преподавателей.

При подготовке к практическим занятиям магистранты должны повторить материал; прочитать необходимую литературу и различные источники, которые задал преподаватель; выполнить домашние письменные работы, если такие были заданы.

Учебный процесс, активно использующий интерактивные методы обучения, организуется с учетом включения в процесс исследования и познания всех магистрантов группы. Так любая форма письменной самостоятельной работы в своей финальной стадии принимает вид экспертной самооценки обучающихся (Peer Review). В процессе самооценки и взаимооценивания происходит обмен опытом между автором текста и рецензентом. Этот вид деятельности позволяет обоим участникам процесса в полной мере изложить свои идеи и комментарии по обсуждаемому вопросу и работе.

Коллективное взаимооценивание способствует критическому самооцениванию, что в дальнейшем улучшает качество самостоятельной работы обучающегося. При этом совместная коллективная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы и обсуждения идет обмен идеями, знаниями, способами деятельности.

В основе интерактивных методов лежат принципы активности обучаемых, взаимодействия, использование группового опыта и обязательной обратной связи. Создаваемая среда общения характеризуется взаимодействием участников, открытостью, равенством аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимного контроля и оценки.

Интерактивный – означает взаимодействовать, находиться в режиме диалога, беседы. Главное заключается в том, что интерактивные методы в отличие от активных, ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на таких занятиях сводится к направлению деятельности магистрантов на достижение целей занятия.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад — вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где магистрант раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Может быть выполнен как в устной, так и письменной форме.

Этапы работы над докладом:

- Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала.
- Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

- Обсуждение содержания доклада и публичного мастерства магистранта с группой (Peer review).

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины** (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

**при реализации дисциплины используются элементы электронного обучения и дистанционные образовательные технологии**

«<https://edu.vsu.ru/> – образовательный портал «Электронный университет»

<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8229>

**Используется электронный курс Английский в профессиональной сфере для 30 Магистратуры Менеджмент**

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Шевелева, С.А. Английский язык для экономистов / С.А. Шевелёва .— Москва : Проспект, 2015 .— 400 с. — ISBN 978-5-392-15474-6 .— <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=242023">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=242023</a> >.
2	Market leader. Intermediate business English : test file / Christine Johnson .— Harlow : Longman, 2011 .— 44 p.
3	Market leader : intermediate business English : course book / David Cotton, David Falvey, Simon Kent .— Harlow : Longman, 2011 .— 176 p
4	Exploring Business English: учебно-методическое пособие для вузов. Ч.1. / сост. : Е.Б. Ларина, Е.С. Селезнева— Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 26 с.
5	Exploring Business English: учебно-методическое пособие для вузов. Ч.2. / сост. : Е.Б. Ларина, Е.С. Селезнева— Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 24 с.
6	Винникова, О.А. Английский язык: учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / О.А. Винникова, М.И. Середина, Е.С. Смахтин ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-907003-68-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494939">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494939</a>

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	<i>Accounting and Auditing: учебно-методическое пособие для магистрантов 1 курса экономического факультета. / сост. Е.В.Ушакова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 33 с.</i>
2	<i>Banking and Management: учебно-методическое пособие для вузов. / сост. Е.В.Ушакова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 33 с.</i>
3	<i>Business Law: учебно-методическое пособие для вузов / сост. Е.В.Ушакова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 33 с.</i>
4	<i>Test Your Business English. Part 1: Учебно-методическое пособие для вузов. сост. Е.В.Ушакова, Е.С.Селезнева, О.В.Тихомирова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2016.— 34с.</i>
5	<i>Test Your Business English. Part 2: Учебно-методическое пособие для вузов. сост. Е.С.Селезнева, Е.В.Ушакова, О.В.Тихомирова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2016.— 32с.</i>
6	<i>Your Way into Economics . Ч . 1 учеб.-метод. пособие / сост. : Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова .— Воронеж : Экономический фак., 2014 .— 25 с.</i>
7	<i>Your Way into Economics . Ч . 2 учеб.-метод. пособие / сост. : Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова .— Воронеж : Экономический фак., 2014 .— 28 с.</i>

8	Azar, B.S. Fundamentals Of English Grammar 4E Student eText Online Access / B.S. Azar. - United Kingdom : Pearson Education, 2017. - 0 с. - ISBN 9780133438062 ; Тоже [Электронныйресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=470075">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=470075</a>
9	Evans, J.R. Business Analytics, Global Edition / J.R. Evans. - United Kingdom : Pearson Education, 2016. - 656 с. - ISBN 9781292095455 ; Тоже[Электронныйресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=464696">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=464696</a>

в)информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1.	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – <URL: <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> >.
2.	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – ( <a href="http://www.lib.vsu.ru/">http // www.lib.vsu.ru/</a> )
3.	<a href="http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+14+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus">http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+14+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus</a>
4.	<a href="http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+15+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus">http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+15+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus</a>
5.	<a href="http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+16+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus">http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+16+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus</a>
6.	<a href="http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+25+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus">http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+25+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus</a>
7.	<a href="http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+26+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus">http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+26+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus</a>
8.	<a href="http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+27+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus">http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+27+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus</a>
9.	<a href="http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+27+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus">http://www.lib.vsu.ru/cgi-bin/zgate?present+18958+27+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus</a>
10.	eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> , свободный. – Загл. с экрана;
11.	ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ре- сурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> , свободный. – Загл. с экрана;
12.	Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант- Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> , свободный. – Загл. с экрана;
13.	Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs">http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs</a> , свободный. – Загл. с экрана;
14.	Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.ipbr.ru">http://www.ipbr.ru</a> ,свободный. – Загл. с экрана
15.	МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.msfofm.ru/">http://www.msfofm.ru/</a> , свободный. – Загл. с экрана;
16.	Методические материалы по МСФО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm">http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm</a> , свободный. – Загл. с экрана;
17.	GAAP.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.gaap.ru">http://www.gaap.ru</a> , свободный. – Загл. с экрана;
18.	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.accountingreform.ru">http://www.accountingreform.ru</a> , свободный. – Загл. с экрана;
19.	Ресурсы издательства World Bank
20.	Бесплатный МООС <a href="http://www.coursera.ru">www.coursera.ru</a>
21.	Ресурсы издательства Cambridge: подготовка к ICFE <a href="http://www.cambridgeenglish.org/exams/financial/">http://www.cambridgeenglish.org/exams/financial/</a> ;
22.	Ресурсы издательства Cambridge: подготовка к ILEC <a href="http://www.cambridgeenglish.org/exams/legal/">http://www.cambridgeenglish.org/exams/legal/</a>
23.	Официальный англоязычный сайт для профессиональных экономистов, менеджеров и управленцев «Инвестопедия» - <a href="http://www.investopedia.com/">http://www.investopedia.com/</a>
24.	Официальный сайт ведущей ежедневной финансовой и деловой газеты Великобритании и Европы - <a href="http://www.ft.com/home/europe">http://www.ft.com/home/europe</a>
25.	Официальный сайт англоязычного еженедельного журнала новостной направленности - <a href="http://www.economist.com/">http://www.economist.com/</a>
26.	Официальный видео-новостной сайт - <a href="http://www.youtube.com/user/EconomistMagazine">http://www.youtube.com/user/EconomistMagazine</a>
27.	Официальный сайт англоязычный образовательный сайт <a href="http://www.bbc.co.uk/learningenglish/">http://www.bbc.co.uk/learningenglish/</a>
28.	Официальный сайт англоязычный образовательный сайт <a href="http://learningenglish.voanews.com/">http://learningenglish.voanews.com/</a>

29.	Официальный сайт англоязычный образовательный сайт проекта по онлайн-обучению от ведущих мировых университетов. Более ста бесплатных курсов, подготовленных преподавателями Принстона, Стэнфорда, Университета Беркли и многих других <a href="http://www.coursera.org">www.coursera.org</a>
30.	Официальные сайты мировых издателей словарей Oxford Dictionaries – <a href="http://oxforddictionaries.com">oxforddictionaries.com</a> , Dictionary of Contemporary English – <a href="http://ldoceonline.com">ldoceonline.com</a> , Cambridge Dictionary Online – <a href="http://dictionary.cambridge.org">dictionary.cambridge.org</a>
31.	The Free Dictionary – <a href="http://thefreedictionary.com">thefreedictionary.com</a> , MacMillan– <a href="http://www.macmillandictionary.com/">http://www.macmillandictionary.com/</a>
32.	Образовательные подкасты для тренировки навыков восприятия англоязычной речи на слух <a href="http://www.eslpod.com">www.eslpod.com</a> , <a href="http://www.podcastsinenglish.com">www.podcastsinenglish.com</a> , <a href="http://www.dailystep.com">www.dailystep.com</a> , <a href="http://www.tls-lab.com">www.tls-lab.com</a> .
33.	Научные поисковики как <a href="http://scholar.google.ru/">http://scholar.google.ru/</a> , <a href="http://thomsonreuters.com/conference-proceedings-citation-index/">http://thomsonreuters.com/conference-proceedings-citation-index/</a> или <a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a>

а) основная литература:

### 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1	<b>Exploring Business English: учебно-методическое пособие для вузов.Ч.1. / сост. : Е.Б. Ларина, Е.С. Селезнева— Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 26 с.</b>
2	<b>Exploring Business English: учебно-методическое пособие для вузов.Ч.2. / сост. : Е.Б. Ларина, Е.С. Селезнева— Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 24 с.</b>
3	<b>Винникова, О.А. Английский язык: учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / О.А. Винникова, М.И. Середина, Е.С. Смахтин ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-907003-68-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494939">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494939</a></b>
4	<b>Bocij, P. Business Information Systems, 5th edn / P. Bocij, A. Greasley, S. Hickie. - United Kingdom : Pearson Education, 2015. - 704 с. - ISBN 9780273736462 ; Тоже [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=464745">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=464745</a></b>

Самостоятельная работа магистрантов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и должны быть предоставлены в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД; выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; использовать при подготовке нормативные документы ВГУ, а именно, положения о реферате, эссе, контрольной работе, домашнем творческом задании, положения о расчетно-аналитической работе, использовать методические рекомендации кафедры английского языка гуманитарных факультетов; при подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя



неясные моменты для их обсуждения на семинарских занятиях или плановых консультациях.

Все письменные задания должны быть выполнены 14 шрифтом. Интервал между строками 1,5; шрифт Times New Roman. Отступ первой строки - 1,25; поля: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

Методические рекомендации по подготовке чтения научных текстов, составлению терминологического словаря (глоссария), написанию аннотации и обзора литературы.

Самостоятельное чтение аутентичной профессионально ориентированной литературы (не менее 5 источников) с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде терминологического словаря и аннотации на каждый источник. В случае необходимости, рекомендуется давать такое задание, как письменный перевод с английского языка на русский. Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий) или научных поисковиков как <http://scholar.google.ru/>, <http://thomsonreuters.com/conference-proceedingscitation-index/> или <http://www.scopus.com/>.

Объем текста (текстов) для самостоятельного чтения составляет не менее 5 источников (статья объемом в 15 и более страниц) и предполагает обязательное составление словаря (глоссария) профессиональных и научных терминов и аннотаций к каждой статье. Первоисточники прочитанной литературы предоставляются в оригинальном виде или в виде ксерокопии с указанием выходных данных для печатных источников и печатного варианта, со ссылкой на Интернет ресурс для материалов, взятых из Интернет-изданий. При осуществлении данного вида самостоятельной работы необходимо предложить студентам следующий план работы: ознакомиться с содержанием источника информации с коммуникативной целью, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение; составить словарь (глоссарий) научных и профессиональных терминов по выбранному направлению; составить краткую аннотацию на прочитанное на английском языке.

#### Составление терминологического словаря (глоссария)

Терминологический словарь или глоссарий должен представлять собой словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с переводом на русский язык. Глоссарий, составленный на основе прочитанной монографической и/или периодической литературы по специальности магистранта, должен включать не менее 200 лексических единиц.

Слова и словосочетания приводятся в начальной форме, располагаются в алфавитном порядке и должны быть оформлены в виде таблицы или аккуратного списка в двух колонках: иностранное слово или словосочетание - определение - перевод на русский язык.

При этом необходимо порекомендовать обучающимся руководствоваться следующими общими правилами: отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности; отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные; отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией (в случае необходимости) и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться

специализированным словарем); общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 200 единиц; отобранные термины и лексические единицы предназначены как для активного, так и пассивного усвоения.

### Написание аннотации (abstract)

Авторская аннотация к статье или проекту – это краткая характеристика работы, содержащая только перечень основных вопросов. В этом смысле слово «аннотация» может быть использовано в качестве синонима термину «резюме» (статьи) / «abstract». Аннотации могут быть по объему от 100 до 300 слов в зависимости от сложности материала и требования конкретного журнала.

Перед полным текстом статьи размещается структурированная аннотация (резюме) – точное изложение содержания статьи, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора статьи. Текст аннотации не должен содержать информацию, которой нет в статье. Она должна отличаться лаконичностью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

Включение в аннотацию схем, таблиц, графиков и рисунков не допускается. Текст аннотации должен начинаться фразой, в которой сформулирована главная тема статьи. Сведения, содержащиеся в заглавии статьи не должны повторяться в тексте аннотации.

В тексте аннотации следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научного стиля, избегать сложных грамматических конструкции. В тексте аннотации следует применять стандартизованную терминологию. Сокращения и аббревиатуры в тексте аннотации не допускаются. Следует избегать употребления малораспространенных терминов.

В аннотации необходимо соблюдать единство терминологии со статьей. В тексте аннотации следует применять значимые слова из текста статьи для обеспечения автоматизированного поиска.

Аннотация к статье должна быть:

- информативной (не содержать общих слов);
- оригинальной;
- содержательной (отражать основное содержание статьи и результаты исследования);
- структурированной (следовать логике описания результатов в статье).

Одним из проверенных вариантов аннотации является краткое повторение в ней структуры статьи, включающей введение, цели и задачи, методы, результаты, заключение.

Такой способ составления аннотации получил распространение и в зарубежных журналах.

Аннотация включает следующие аспекты содержания статьи: предмет, тему, цель работы;

метод или методологию проведения работы;

результаты работы (иногда указывается область применения результатов);

выводы;

Методы в аннотации только называются. Результаты работы описывают предельно точно и информативно. Приводятся основные теоретические и экспериментальные результаты, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и закономерности. При этом отдается предпочтение новым

результатам и выводам, которые, по мнению автора статьи, имеют практическое значение.

Следует указать пределы точности и надежности данных, а также степень их обоснования.

Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями, описанными в статье.

Рекомендуется использовать клише, например, следующие:

The purpose/objective of the study/research was to find out reasons why.../to create a process .../ to examine.../to develop.../to design.../to determine.../to study...

In addition, our task was to ..The work/study was commissioned by... However,... In the theoretical part of the study the main issue was .... Previous studies have indicated that... Data for this study were collected by ... The information was gathered from literature, newspapers, Internet and by interviewing..

In the empirical part of the study the main concern was finding out the reasons why ... The empirical part was done by interviewing .... This study was carried out in/at... The data for this thesis were collected.. The study showed... The study proved... The results of the study show.... The final result of this thesis was... As a result of this project / thesis... Based on the findings... Little support was found for... Contrary to expectations, the results indicated....

In short,... The results can be applied to .... Further study is required to...

Примеры аннотации для различных типов статей (обзоры, научные статьи, концептуальные статьи, практические статьи) представлены на сайте издательства Emerald Group Publishing (изначально - MCB University Press): <http://www.emeraldinsight.com/authors/guides/write/abstracts.htm?part=2&PH PSES SID=hdac5rtkb73ae013ofk4g8nrv1>

№ п/п	Источник
1	Go ahead to become professional [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Н. Панкова, Е. Б. Ларина .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016 .— 80 с. — 5,0 п.л. — ISBN 978-5-9273-2358-6 .— <URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m16-168.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m16-168.pdf</a> >.
2	<i>Exploring Business English: учебно-методическое пособие для вузов. Ч.1. / сост. : Е.Б. Ларина, Е.С. Селезнева— Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 26 с.</i>
3	<i>Exploring Business English: учебно-методическое пособие для вузов. Ч.2. / сост. : Е.Б. Ларина, Е.С. Селезнева— Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 24 с.</i>

### **17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):**

При реализации дисциплины могут проводиться различные типы лекций (вводная, обзорная и т.д.), семинарские занятия (проблемные, дискуссионные и т.д.), применяться дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, проведения текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам и т.д. При применении ЭО и ДОТ необходимо в п. 15 в) указать используемые ресурсы (см. пример выше)

- 
1. при реализации дисциплины используются элементы электронного обучения и дистанционные образовательные технологии : <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=8229>

Используется электронный курс Английский в профессиональной сфере для 30  
Магистратуры Менеджмент

«<https://edu.vsu.ru/> – образовательный портал «Электронный университет»

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:** (при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)

1. Учебные пособия
2. Типовое оборудование аудитории.
3. Проектор, слайды.
4. Аудиотехника, телевизор, DVD-проигрыватель
5. Компьютерные классы.

## 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Профессиональная и социокультурная сферы коммуникации; научно-исследовательская сфера	УК-4  ПК-4	УК-4.1, УК-4.5  ПК-4.1, ПК-4.3	1. Комплект вариантов контрольной работы по социально-профессиональным сферам общения. Комплект КИМ №1  2. Write a personnel profile 3. Write an e-mail 4. Write the introduction and development paragraphs for Essay Topics (Приложение 1)
2.	Профессиональная и социокультурная сферы коммуникации; научно-исследовательская сфера	ПК-4  УК-4	ПК-4.1, ПК-4.3  УК-4.1, УК-4.5	1. Комплект вариантов контрольной работы по научно-исследовательской и профессиональным сферам общения. Комплект КИМ №2  2. Творческое задание по изученной тематике социально-культурной сферы общения, профессиональной сферы общения, круглый стол (дискуссии, полемики, диспут, дебаты) (приложение 3)
Промежуточная аттестация 1 форма контроля – зачет				1. Эссе (темы прилагаются, Приложение 2) 2. Чтение, перевод, реферирование текста профессиональной направленности
Промежуточная аттестация 2 форма контроля – зачет с оценкой				1. Презентация темы магистерской диссертации. Протокол оценивания презентации. (приложение 4) 2. Чтение, перевод, реферирование текста профессиональной направленности

## 20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

*Контрольная работа*

*Эссе*

*Творческое задание (дискуссии, полемики, диспут, дебаты)*

*Задания по письменной коммуникации (резюме, деловое письмо, тезисы статьи, и др.)*

*Презентации*

---

*(наименование оценочного средства текущего контроля успеваемости)*

*Примеры:*

*Практикоориентированные задания/домашние задания*

*Тестовые задания*

*Контрольная работа*

*Курсовая работа/проект*

*Портфолио, резюме*

*Сообщение/доклад/презентация*

*др.*

*Перечень заданий, тем рефератов, тем презентаций, курсовых, докладов, лабораторных работ требования к представлению портфолио*

Описание технологии проведения

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации (выполнение контрольно-измерительных материалов) используется двухмерная шкала Принято-Не Принято (50 процентов правильно выполненного заданий всего варианта материалов - Принято)

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
обучающийся без помощи экзаменатора полностью выполняет ролевое задание, используя при этом адекватные речевые обороты (грамотно задает вопросы собеседнику, умеет уточнить получаемую информацию, может дать пояснения и перефразировать свою информацию, если собеседник не понимает его с первого раза, поддерживает визуальный контакт с собеседником в процессе переговоров) <b>Знает:</b> иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами. <b>Умеет:</b> использовать профессиональную терминологию на иностранном	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>

<p>языке в научно- исследовательской и профессиональной деятельности; самостоятельно изучать научную и профессиональную литературу на иностранном языке; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; – навыках выступления с докладами и сообщениями на научных семинарах и конференциях на иностранном языке</p> <p><b>Владеет:</b> навыками публичного общения и приемах эффективной речевой коммуникации в профессиональной деятельности на иностранном языке; навыками оформления результатов научных исследований и иных документов в профессиональной деятельности на иностранном языке</p>		
<p>1) обучающийся в целом справляется с поставленным заданием, однако испытывает трудности в умении донести информацию до собеседника или выполняет задание не полностью</p> <p>2) обучающийся хорошо справляется, но допускает до трех ошибок в грамматическом построении предложений или до трех лексических ошибок, однако с помощью наводящих вопросов преподавателя в состоянии их исправить</p> <p><b>Знает:</b> иностранный язык в объеме, достаточном для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами;</p> <p><b>Умеет:</b> использовать адекватно профессиональную терминологию на иностранном языке в научно- исследовательской и профессиональной деятельности; самостоятельно изучать научную и профессиональную литературу на иностранных языках; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; выступать с докладами и сообщениями на научных семинарах и конференциях на иностранном языке</p> <p><b>Владеет:</b> в достаточном объеме навыками публичного общения и приемами эффективной речевой коммуникации в профессиональной деятельности на иностранном языке; навыками оформления результатов научных исследований и иных документов в профессиональной деятельности на иностранном языке</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>	<p><i>Хорошо</i></p>
<p>1) обучающийся испытывает серьезные языковые проблемы при выполнении задания и нуждается в помощи экзаменатора для его выполнения</p> <p>2) обучающийся допускает свыше трех ошибок, но в состоянии понять смысл высказывания при помощи со стороны экзаменатора</p> <p><b>Знает:</b> иностранный язык в неполном объеме, не справляется с ведением научной переписки, подготовкой научных статей и докладов, устным общением с зарубежными коллегами;</p> <p><b>Умеет:</b> не умеет полноценно использовать профессиональную терминологию на иностранном языке в научно-исследовательской и профессиональной деятельности; испытывает серьезные трудности в самостоятельном изучении научной и профессиональной литературы на иностранном языке; получении и сообщении информации на иностранном языке в устной и письменной форме; не выступает с докладами и сообщениями на научных семинарах и конференциях на иностранном языке</p> <p><b>Владеет:</b> не владеет навыками публичного общения и приемами эффективной речевой коммуникации в профессиональной деятельности на иностранном языке; навыками оформления результатов научных исследований и иных документов в профессиональной деятельности на иностранном языке</p>	<p><i>Пороговый уровень</i></p>	<p><i>Удовлетворительно</i></p>
<p>1) обучающийся не понимает поставленной задачи, не умеет поддерживать контакт с собеседником, игнорирует полученные инструкции, или его речь настолько бессвязна, что разумного диалога между партнерами не возникает</p> <p>2) обучающийся не понимает смысла высказывания даже при помощи со стороны экзаменатора, его речь бедна, обучающийся допускает большое количество ошибок разного типа, что затрудняет понимание</p>	<p>–</p>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>

При проведении зачёта по «Иностранному языку в профессиональной сфере (английский)» устанавливаются следующие критерии оценки знаний:

Зачет в 1 семестре состоит из 1.чтения, перевода и реферирования научного текста.

**Критерии оценок**

Оценка	Критерии оценок
<b>Зачтено</b>	Продемонстрированы навыки фонетически правильного чтения (не более 5 ошибок), навыки реферирования, перевод текста выполнен адекватно (не более 5 ошибок лексико-грамматического характера).
<b>Не зачтено</b>	Задание не выполнено, при чтении допущено более 5 фонетических ошибок, отсутствует логика в изложении текста, текст не переведен или переведен не полностью, в переводе допущены грубые ошибки лексико-грамматического характера.

**И Эссе. Критерии оценок:**

**Критерии оценивания выполнения задания ( Эссе)**

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация текста
	<b>К1</b>	<b>К2</b>
<b>3</b>	<b>Задание выполнено полностью:</b> содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.
<b>2</b>	<b>Задание выполнено:</b> некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы.
<b>1</b>	<b>Задание выполнено не полностью:</b> содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.
<b>0</b>	<b>Задание не выполнено:</b> содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму, или/и более 30% ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими экзаменационными работами)	Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.

Баллы	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
	<b>К3</b>	<b>К4</b>	<b>К5</b>
<b>3</b>	Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики.	Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается 1–2 негрубые ошибки).	
<b>2</b>	Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов (2–3), либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.	Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста (не более 4).	Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.
<b>1</b>	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста (не более 4)	Многочисленные ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленные, но затрудняют понимание текста (допускается 6–7 ошибок в 3–4 разделах грамматики)	Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые значительно затрудняют понимание текста (не более 4)
<b>0</b>	Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу.	Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста.	Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

Оценка	Критерии оценок зачета
<b>Зачтено</b>	<b>Задание выполнено:</b> все аспекты, указанные в задании раскрыты полностью, некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; иногда имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в



	<p>употреблении слов (2–3), либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста (допускается 6–7 ошибок в 3–4 разделах грамматики). Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более 4)</p> <p>Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p> <p>Адекватная передача содержания по теме или поставленной задаче, с некоторыми ошибками грамматического и лексического плана. Выполнены все аспекты задания, выступление в основном логично и соответствует поставленной задаче, стилевое оформление устной и письменной речи в основном правильно, однако умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы не полностью (имеется 3-5 нарушений в языковом оформлении речи, 2-3 нарушения в логике высказывания и предъявлении материала, 2-3 неудачи во взаимодействии со слушателями). В основном соблюдены и выполнены все требования к профессиональным навыкам презентации.</p>
<b>Не зачтено</b>	<p><b>Задание не выполнено:</b> содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объёму, или/и более 30% ответа имеет непродуктивный характер. Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание текста. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются. умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности не позволяют обеспечить предъявление информации, взаимодействие со слушателями отсутствует.</p>

Зачет с оценкой во 2 семестре состоит из: 1) чтения, перевода и реферирования научного текста; 2) презентации темы магистерской диссертации. (Протокол оценивания презентации прилагается)

## Presentation Effectiveness Criteria

<i>To what extent did the presentation represent the following features?</i>	Yes	Needs Work	No	Comments
1. Purpose communicated clearly.				
2. Organized and easy to follow.				
3. Presenter exhibited a good understanding of topic.				
4. Presenter was well-prepared.				
5. Presenter spoke clearly/effectively				
6. Time for presentation used effectively.				
7. Slides enhanced presentation.				
8. Presenter responded effectively to audience questions and comments.				
9. Presentation was done in a way that engaged audience.				

### Критерии Оценок Зачета с Оценкой

Оценка	Критерии оценок
<b>Отлично</b>	Продемонстрированы навыки фонетически правильного чтения и реферирования, перевод текста выполнен адекватно, с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм языка и речи .Языковое оформление, содержание и форма Презентации соответствует всем языковым требованиям и нормам данного вида деятельности .
<b>Хорошо</b>	Имеются 2-3 фонетические ошибки при чтении, отмечается недостаточная компрессия текста при реферировании, перевод выполнен адекватно, но имеются отдельные ошибки лексического, грамматического или стилистического плана .,в презентации по теме исследования допущены 2-3 лексические или грамматические ошибки.
<b>Удовлетворительно</b>	Имеется 4-5 фонетических ошибок при чтении, при изложении текста наблюдаются неточности в передаче его содержания, текст переведен не полностью и/или с грубыми нарушениями лексических, грамматических и стилистических норм языка и речи, презентация по теме исследования характеризуется ограниченным использованием профессиональной лексики и упрощенными лексико-грамматическими конструкциями.
<b>Неудовлетворительно</b>	Задание не выполнено, при чтении допущено более 5 фонетических ошибок, отсутствует логика в изложении текста, текст не переведен или переведен не полностью, в переводе допущены грубые лексические, грамматические и стилистические ошибки, презентация по теме нелогична, с большим количеством грубых лексико-грамматических ошибок.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

## 20.2 Промежуточная аттестация

Зачет с оценкой во 2 семестре состоит из: 1) чтения, перевода и реферирования научного текста; 2) презентации темы магистерской диссертации. (Протокол оценивания презентации прилагается)

### **Комплект заданий для контрольной работы № 1**

**Темы: «1,2,3,4,5.**

#### **1. Комплект вариантов контрольной работы по социально-культурной и профессиональной сферам общения**

##### **Вариант 1**

**1. Read this article from the *Financial Times* and answer the questions.**

**2. Match words and phrases (1-11) with their definitions (a-k).**

- 1 luxury brand**
- 2 classic brand**
- 3 brand awareness**
- 4 brand image**
- 5 brand stretching**
- 6 brand loyalty**
- 7 brand leader**
- 8 loss leader**
- 9 upmarket**
- 10 cash cow**

**11. saturate**

- a). a profitable product or business generating a steady flow of sales revenue**
- b). a product sold unprofitably in order to attract customers who will then buy profitable products**
- c). a brand associated with expensive, high quality products**
- d). the brand with the largest market share**
- e). a famous brand with a long history**
- f). the ideas and beliefs which consumers have about a brand**
- g). expensive compared with the same products of the same type**
- h). the tendency of a customer to continue buying a particular product**
- i). using a successful brand name to launch a product in a new category**

j). the knowledge which consumers have of a brand

k). to fill the market so completely that no more products can be added.

3. Make sentences of your own with the word partnerships.

**Brands and Passion. The challenge of turning a brand into an object of love.**

**By John Gapper**

**Krispy Kreme doughnuts, Poilane bread, Tide soap powder, Harley-Davidson motorcycles, Cheerios cereal. What do these things have in common? According to their supporters, they are remarkable products that are more than just brands. They provoke such affection - even love - that their owners often talk about them to the underprivileged people who have not yet tried them.**

**Some of them are now called 'love marks', a name invented by Kevin Roberts, Chief Executive of Saatchi & Saatchi Worldwide, the advertising agency (or ideas company, as it likes to be known). Mr. Roberts prefers products that are 'mysterious' or 'intimate', rather than being useful or competitively priced, and that can inspire 'loyalty beyond reason'.**

**But love is not a word to be used lightly. For most of us, it means exclusivity: we are not intensely attached to lots of things because we are not built that way. Companies must try either to make products that a few people love, or products that many people quite like; an attempt to do both will produce obstacles and conflicts.**

**Two things lie behind the craze for emotional involvement. The first is overcapacity: there are too many products in every market segment, and this means it is hard to gain attention for anything ordinary. Seth Godin, a marketing consultant, mentions Frito Lay's launch of Stax, a rival to Procter & Gamble's Pringles potato crisps. He says that, despite a \$50m (£27m) marketing campaign, fewer than half of those people questioned by market researchers recognised the name. The second factor is the increased ability of consumers to communicate their views about products, whether good or bad.**

**Mr Godin's solution is for companies to make only 'remarkable' things that will make consumers take notice. 'The tendency with any industrial or consumer good is to keep making it a little bit better, but that does not help one bit,' he says. A product must be revolutionary, or at least innovative, to attract attention from tired shoppers. Ability of consumers to communicate their views about products, whether good or bad. 'In the age of the Internet, goods have real-time reputations,' says Ben McConnell, co-author of *Creating Customer Evangelists: How Loyal Customers Become a Volunteer Sales Force*. He says that the Internet has increased by a factor of the number of people that one consumer can influence.**

**A company can take advantage of this by creating a group of enthusiasts who will generate buzz about its products. One company that does so is**

Krispy Kreme, which puts enormous effort into store openings. To help spread the word and provoke excitement, it distributes free doughnuts to people before the launch. These openings then become theatrical events: some fans camp overnight to be first to get a doughnut.

### COMPREHENSION

1. Read through the whole article and list the following.

- a). the brands and companies
- b). the products
- c). the people

2. Look at how the expressions in italics are used in the article. True or false?

- a). *Affection* is a feeling of liking or love
- b). *Underprivileged* people have the same things as everyone else
- c). If something is *mysterious*, you know everything about it
- d). If you are *intimate* with something, you have a very close relationship with it
- e). *Loyalty* is when you don't care about your friends, your organisation etc.

3. Find expressions in the article that mean:

- a). a situation where only a few people can buy something or have access to something (11 letters)
- b). things that prevent you from doing something (9 letters)
- c). disagreements (9 letters)
- d). a fashion (5 letters)
- e). when you care about something (9,11 letters)
- f). when there is too much produced in relation to demand (12 letters)

4. What is the key message of the article? Choose the best alternative.

- a) There are some brands with which people feel a particularly close relationship and marketers should try to encourage this.
- b) Some people are crazy about doughnuts.
- c) The way for marketers to increase sales is to make products better.

Темы: «9,10,11,12,13,14»

Контрольно-измерительный материал по профессиональной и научно-исследовательской сфере общения №2

1. Комплект тестов (подготовка к презентации)

Вариант 1

### VOCABULARY FOCUS

*1. You will find two alternative ways of introducing yourself and the subject of your presentation. Decide which one is fairly formal and which one is more friendly. At each stage choose the expression you would feel more comfortable using and highlight it.*

	Fairly formal	More friendly
Beginning your presentation	Erm, perhaps we should begin.	OK, let's get started.
1. Welcoming the audience		
2. Introducing yourself (name, position)		
3. Saying what your topic is		
4. Welcoming questions		

Morning, everyone.  
gentlemen.

Good morning, ladies and

On behalf of. . . , may I welcome you to . . .

Thanks for coming.

My name's . . .

I'm . . .

As you know, . . .

For those of you who don't know me,

I'm responsible for . . .

I'm in charge of. . .

What I want to do this morning is . . .

This morning I'd like to . . .

discuss . . .

talk to you about . .

report on . . .

tell you about . . .

and present . . .

and show you . . .

Feel free to ask any questions you like.  
along.

I'll be happy to answer them as we go

Perhaps we can leave any the questions you may have until of time the left of time left over at the  
the end of presentation.

Keep

over for questions end of the presentation.

**2. Match these less formal phrases with more formal phrases in the table.**

<i>More formal</i>	<i>Less formal</i>
Good afternoon, ladies and gentlemen.	
Today I would like to...	
Let me just start by introducing myself. My name is...	
It's pleasure to welcome you today.	
In my presentation I would like to report on...	
The topic's of today's presentation is...	
I suggest that we begin now...	
I'm aware that you all have very tight schedules...	

What I want to do is..

I know you are all very busy..

As you know, I am...

Ok, shall we get started?

It's good to see you all here.

Hi, every one.

Today I'm going to talk about...

In my talk I'll tell you about...

**3. Compare the following presentation openings, discuss: a) what is wrong with the first one b) in what ways the second one is better.**

### ***Presentation 1.***

Right. Good. Well, perhaps I'll start, shall I? Can you hear me all right? Good. Now ... erm ... probably the most important thing I've got to say is that ... well, the company's results are looking pretty good this year. Have you all seen the graph of sales figures? No? Well, I've got one here. There you are. Can you see this all right at the back? No? Well, you'll have to take my word for it, then. Results are good. Yes. Very good, actually. But, anyway, I'll tell you a bit more about that in a minute. Now, where was I? Um ... let's start with what's happening at the moment. Would that be a good idea?

### ***Presentation 2.***

Good morning, ladies and gentlemen. I'm here today to tell you about our company's financial position. I've divided my presentation into four parts. Firstly, I want to talk about the current financial situation. Secondly, I'd like to examine our performance over the past year. Thirdly, I'll look at our prospects for the next twelve months. Finally, I'll make some recommendations. I'll be happy to answer questions at the end of my presentation. Right. I'd like you to look at this graph ...

## **VOCABULARY FOCUS**

***1. Read the presentation extracts and decide which one is more formal and which one is less formal.***

**1. My main aim today is to tell you about our company's financial position. I'll be happy to answer questions at the end of the presentation. There are four parts of today's presentation.**

**2. I'm here today to tell you about our company's financial position. I've divided my presentation into four parts. I'll take questions at the end.**

***2. Choose a verb from the box to complete each of the sentences below.***

<i>introduce</i>	<i>begin</i>	<i>present</i>	<i>leave</i>	<i>take</i>	<i>like</i>	<i>have</i>
------------------	--------------	----------------	--------------	-------------	-------------	-------------

**Example: If we are all here, I'll begin.**

**1. It's good to ...Shireen here from the Head Office.**

**2. I have the figures for the last three months to...to you.**

**3. Would you like to ...a handout?**



4. I'd ...to talk today about last year's sales figures.
5. I plan to ... about twenty minutes for questions at the end.
6. I'd like to ...our speaker today.

**3. Fill the gaps in the sentences below with a preposition:**

*on at on by for in into through*

1. Thank you ... coming.
2. I'd like to start ... outlining the changes.
3. Then I'll go ... to highlight what I see as the main points.
4. I'll start off by filling you ... on the background to ... .
5. I've tried to put our recent difficulties ... some kind of perspective.
6. We can discuss any questions ... the end.
7. I want to focus ... the five year plan.
8. I'll go ... the main points on the handout.

**4. Cross out the verbs which do not fit in the following presentation extracts.**

1. Perhaps I should start off by *pointing/stressing/reminding* that this is just a preliminary report. Nothing has been finalized as yet.
2. I'd like to *draw/focus/attract* your attention on the short-term objectives to begin with.
3. Basically, what we're *suggesting/asking/reviewing* is a complete reorganization of staff and plant.
4. I'm sure there's no need to *draw out/spell out/think out* what the main problem is going to be.
5. The basic message I'm by trying to *get through/get across/get to* here is simple. We can't rely on government support for much longer.
6. Disappointing end-of-year figures *underline/undermine/underestimate* the seriousness of the situation.

7. But later on I will, in fact, be *putting over/putting forward/putting out* several detailed proposals.
8. One thing I'll be *dealing with/referring/regarding* is the issue of a minimum wage.
9. And I'll also be *asking/raising/putting* the question of privatization.
10. But we do need to seriously *ask/answer/address* the question of how we are going to overcome it.

**5. Complete sentences (1-8) with the correct form of the verb with the appropriate ending (a-f) from below.**

*There are several ways you can tell the audience what you are going to say.*

*Would like +infinitive*

This morning I' d like to bring you up to date on our department

*Going to+ infinitive*

I'm going tot talk to you today about new developments in the R&D Department

*Will + infinitive*

I'll begin by explaining the function.

*Will be+ verb -ing*

I'll be talking about our guidelines for Internet use.

**Example: Today I'd like to give *you an overview of our present market position* (give)**

1. I'll be (show)
2. During the next two hours we'll be (talk)
3. I'd like to (bring)
4. This afternoon I'm going to (report)
5. Today I'd like to (update)
6. Today I'll (begin)

a). you on the proposed training project.

b). you up to date on SEKO's investment plans.

- c). you how the database works.
- d). at business opportunities in Asia.
- e). on our financial targets for the division.
- f). by telling you about what Jane's group is working on.
- g). about EU tax reform.

6. Complete the following introduction with appropriate words from the box.

<i>present/outline</i>	<i>let's</i>	<i>glad/happy/pleased</i>
<i>have</i>	<i>finally</i>	<i>like</i>
<i>first</i>	<i>from</i>	<i>know</i>
<i>here/ready</i>	<i>time</i>	<i>take</i>
<i>then/next/after that</i>	<i>from</i>	<i>know</i>
<i>here</i>		

S: Well, if everyone's 1.....2..... start. It's great to have Liu Wei here 3 ... the office in Beijing. As you 4... , he is the Director of Marketing and has achieved excellent results.

L.W.: Good afternoon. Thank you, Sam. I'm 5... to be here today. Ok, today. I'd 6... to talk about the developments in the Beijing office. In my presentation this afternoon I'd like to 7... three main points. 8....., I'll briefly outline our small beginnings two years ago; 9..... I'll explain how we adapted the RB 409 range to suit our local market and 10 ..... I'll show our success. If you have any questions, there'll be 11 ..... at the end. Before I start, I 12 ..... a hand out for you. Would you like to 13 ..... one? Here you are.

7. Complete the sentences with the words below.

*after*      *all*    *areas*      *divided*      *finally*      *start*  
*then*      *third*

1. I'll be talking to you today about the after sales service plans we offer. I'll by describing the various packages in detail. I'll go on to show you some case studies, , I'll discuss how you can choose the best plan to meet your customers' needs.

2. I've my talk into three main parts. First of , I'll tell you something about the history of our company. That I'll describe how the company is structured and finally, I'll give you some details about our range of products and services.

3. I'd like to update you on what we've been working on over the last year. I'll focus on three main : first, our joint-venture in Asia; second, the new plant in Charleston. And , our redevelopment project.

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

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена /зачета с оценкой / зачета (выбрать, что соответствует «Вашей» дисциплине).

3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Текущая аттестация проводится в формах:

*устного опроса (, индивидуальный опрос, фронтальная беседа, обсуждение, круглый стол, доклады); письменных работ (контрольные, эссе, выполнение практико-ориентированных заданий и пр.);*

Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя выполнение заданий, позволяющих оценить уровень полученных знаний и практическое(ие) задани(я), позволяющее(ие) оценить степень сформированности умений и навыков.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

## Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
английского языка  
гуманитарных факультетов



\_\_\_\_\_ Борискина О. О. \_\_01.04 2024

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_ 38.04.02 Менеджмент  
*шифр, наименование*  
Дисциплина Профессиональное общение на иностранном языке  
(английский)  
Форма обучения ЗАОчная  
*очное, очно-заочное, заочное*  
Вид контроля \_\_\_\_\_  
*Зачет, зачет;*  
Вид аттестации Текущая  
*текущая, промежуточная*

### Контрольно-измерительный материал по профессиональной сфере общения № 1

1. Комплект вариантов контрольной работы по социально-культурной и профессиональной сферам общения

Вариант 1

1. Read this article from the *Financial Times* and answer the questions.
2. Match words and phrases (1-11) with their definitions (a-k).

- 11 luxury brand
- 12 classic brand
- 13 brand awareness
- 14 brand image
- 15 brand stretching
- 16 brand loyalty
- 17 brand leader
- 18 loss leader
- 19 upmarket
- 20 cash cow
- 11. saturate

- a). a profitable product or business generating a steady flow of sales revenue
- b). a product sold unprofitably in order to attract customers who will then buy profitable products
- c). a brand associated with expensive, high quality products
- d). the brand with the largest market share
- e). a famous brand with a long history
- f). the ideas and beliefs which consumers have about a brand
- g). expensive compared with the same products of the same type
- h). the tendency of a customer to continue buying a particular product
- i). using a successful brand name to launch a product in a new category
- j). the knowledge which consumers have of a brand
- k). to fill the market so completely that no more products can be added.

### **3. Make sentences of your own with the word partnerships.**

#### **Brands and Passion. The challenge of turning a brand into an object of love.**

##### **By John Gapper**

Krispy Kreme doughnuts, Poilane bread, Tide soap powder, Harley- Davidson motorcycles, Cheerios cereal. What do these things have in common? According to their supporters, they are remarkable products that are more than just brands. They provoke such affection - even love – that their owners often talk about them to the underprivileged people who have not yet tried them.

Some of them are now called 'love marks', a name invented by Kevin Roberts, Chief

Executive of Saatchi & Saatchi Worldwide, the advertising agency (or ideas company, as it likes to be known). Mr. Roberts prefers products that are 'mysterious' or 'intimate', rather than being useful or competitively priced, and that can inspire 'loyalty beyond reason'.

But love is not a word to be used lightly. For most of us, it means exclusivity: we are not intensely attached to lots of things because we are not built that way. Companies must try either to make products that a few people love, or products that many people quite like; an attempt to do both will produce obstacles and conflicts.

Two things lie behind the craze for emotional involvement. The first is overcapacity: there are too many products in every market segment, and this means it is hard to gain attention for anything ordinary. Seth Godin, a marketing consultant, mentions Frito Lay's launch of Stax, a rival to Procter & Gamble's Pringles potato crisps. He says that, despite a \$50m (£27m) marketing campaign, fewer than half of those people questioned by market researchers recognised the name. The second factor is the increased ability of consumers to communicate their views about products, whether good or bad.

Mr Godin's solution is for companies to make only 'remarkable' things that will make consumers take notice. 'The tendency with any industrial or consumer good is to keep making it a little bit better, but that does not help one bit,' he says. A product must be revolutionary, or at least innovative, to attract attention from tired shoppers ability of consumers to communicate their views about products, whether good or bad. 'In the age of the Internet, goods have real-time reputations,' says Ben McConnell, co-author of *Creating Customer Evangelists: How Loyal Customers Become a Volunteer Sales Force*. He says that the Internet has increased by a factor of the number of people that one consumer can influence.

A company can take advantage of this by creating a group of enthusiasts who will generate buzz about its products. One company that does so is Krispy Kreme, which puts enormous effort into store openings. To help spread the word and provoke excitement, it distributes free doughnuts to people before the launch. These openings then become theatrical events: some fans camp overnight to be first to get a doughnut.

## COMPREHENSION

1. Read through the whole article and list the following.

- a). the brands and companies
- b). the products
- c). the people

**2. Look at how the expressions in italics are used in the article. True or false?**

- a). *Affection* is a feeling of liking or love
- b). *Underprivileged* people have the same things as everyone else
- c). If something is *mysterious*, you know everything about it
- d). If you are *intimate* with something, you have a very close relationship with it
- e). *Loyalty* is when you don't care about your friends, your organisation etc.

**3. Find expressions in the article that mean:**

- a). a situation where only a few people can buy something or have access to something (11 letters)
- b). things that prevent you from doing something (9 letters)
- c). disagreements (9 letters)
- d). a fashion (5 letters)
- e). when you care about something (9,11 letters)
- f). when there is too much produced in relation to demand (12 letters)

**4. What is the key message of the article? Choose the best alternative.**

- a) There are some brands with which people feel a particularly close relationship and marketers should try to encourage this.
- b) Some people are crazy about doughnuts.
- c) The way for marketers to increase sales is to make products better.





Преподаватель \_\_\_\_\_ Ларина Е. Б.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
английского языка  
гуманитарных факультетов

\_\_\_\_\_ Борискина О. О. \_01.04\_2024

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_ 38.04.02 Менеджмент \_\_\_\_\_  
шифр, наименование

Дисциплина Профессиональное общение на иностранном языке  
(английский) \_\_\_\_\_  
(английский) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ Заочная \_\_\_\_\_  
очное, очно-заочное, заочное

Вид контроля \_\_\_\_\_  
экзамен, зачет;

Вид аттестации \_\_\_\_\_ текущая \_\_\_\_\_  
текущая, промежуточная

### Контрольно-измерительный материал по профессиональной сфере общения №1

1. Комплект вариантов контрольной работы по социально-культурной и профессиональной сферам общения

Вариант 2

1. Read the article from the *Financial Times* and decide are the statements true or false according to the article.

2. Complete the text with the words below.

*adding      captivating      differentiating      gaining      giving*  
*helping      opening*

Advertising does not work in the same way as sales pitch. Very little advertising tries to persuade anyone to buy immediately. Advertising has to motivate customers to take further action, such as making a telephone call or visiting shops.

Creative advertising offers many benefits and helps businesses to meet their objectives by:

*Gaining* .....

- 1 the attention of the audience.
- 2 their imagination.
- 3 their minds to your sales messages.
- 4 your products and services from all others.
- 5 them a reason to choose you.
- 6 value to your products and services.
- 7 the audience to remember your products and services.

### **Advertising: Tried and tested or tired formula?**

By Claire Adler

If you studied the advertisements in any glossy magazine with the logos and company names covered up, how easily could you identify the brands?

In reality, advertisements for most luxury brands are depressingly similar. According to Mark Tungate, author of *Fashion Brands: Branding Armani to Zara*, many brands are owned by huge corporations with demanding shareholders, so they can't afford to take risks.

Luxury brands are expert at creating word-of-mouth advertising through fashion weeks, events and PR. Milton Pedraza, chief executive of New York's Luxury Institute, however, believes selling reputation and tradition is not enough. He says luxury brands should train their marketers to focus on customer needs through research and testing, as Procter & Gamble does.

Recently, brands have started using specialist luxury advertising agencies. Dawn Coulter, managing director of McCann Erickson's Luxury Box, whose clients include Gucci, says a new approach is being driven by the restructuring of many luxury organisations. Furthermore, there is a greater interest in luxury goods from consumers who mix and match luxury with cheaper products.

In luxury advertising, LVMH is the biggest player. 'The advertising spend of LVMH alone – “€2bn this year - represents more than half the luxury industry's spend,” says Antoine Colonna at Merrill Lynch. He predicts a move towards more frequent campaigns, to prevent losing share of this difficult market. According to Simon Sylvester, the main differences between advertising luxury goods and consumer goods is “in the luxury market, the benefits and features of a product are not as important as making sure who has them and who doesn't”.

## COMPREHENSION

**1. Who says what? Match the following statements (a-f) with the person (1-5) who made them.**

1. Mark Tungate
2. Milton Pedraza
3. Dawn Coulter
4. Antoine Colonna
5. Simon Sylvester

- a). Luxury brand companies will advertise more often.
- b). Several luxury brand companies are changing their organisation structure.
- c). Companies owning luxury brands are reluctant to use innovative advertising.
- d). The advertising focus on luxury brands is on the customer, not the product.
- e). More ordinary consumers are buying luxury products.
- f). Luxury-brand marketing people need to concentrate more on what the customer wants.

**2. Match the words (1-8) with their meanings (a- h).**

- |                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| 1. glossy       | a). status or position        |
| 2. depressingly | b). concentrate               |
| 3. demanding    | c). method                    |
| 4. reputation   | d). looks shiny and expensive |
| 5. focus        | e). miserably, sadly          |
| 6. approach     | f). stop or avoid             |
| 7. predict      | g). difficult, tough          |
| 8. prevent      | h). forecast                  |



Ларина е. Б.

Преподаватель

подпись расшифровка подписи

## Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий кафедрой

Борискина О. О.

подпись, расшифровка подписи

01.04.2024

Направление подготовки / специальность 38.04.02 Менеджмент

шифр, наименование

Дисциплина Профессиональное общение на иностранном языке

Форма обучения Заочная

очное, очно-заочное, заочное

Вид контроля

экзамен, зачет;

Вид аттестации текущая

текущая, промежуточная

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
английского языка  
гуманитарных факультетов



\_\_\_\_\_ Борискина О. О. 01.04\_\_2024

## Темы эссе и письменного задания по e-mail

по дисциплине *Профессиональное общение на иностранном языке* \_\_\_\_\_

1. Write a personnel profile
  2. Write a requesting e-mail
  3. Write an e-mail to your friend with advice
  4. Email a colleague with a suggestion
  5. Email your boss with explanation
- 
6. Write the introduction and development paragraphs for Essay Topics
    - 1 Working and living abroad helps us to know other cultures well.  
How far you think working abroad has good or bad impacts on our cultural lives?
    2. Should poor countries continue to receive International Aids?
    3. What do you think the government in your country should do to make your country more successful?
    4. In some countries the average worker is obliged to retire at the age of 50, while in others people can work until they are 65 or 70.  
Until what age do you think people should be encouraged to remain in paid employment?
    5. If you were given to change, what all changes you would implement in this 21st century to make our world a better living place?
    6. In order keep the students more focused, the sports classes should be stopped in High schools. You think this will be a right approach for a better generation?
    7. Modern technology is transforming the way we work and is of benefit to our society.  
How far you think our social lives influenced by modern technology.
    8. People are starting to think that the idea of giving a single career is an old fashioned one, discuss.
    9. Do you think that advertising encourages people to buy things that they don't want?
    10. Every generation of people is different in important ways. How is your generation different from your parents' generation?



Составитель Ларина Е. Б. \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

\_01\_.\_04\_.2024 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
английского языка  
гуманитарных факультетов

\_\_\_\_\_ Борискина О. О. \_01.04\_.2024

## Темы эссе

по дисциплине Профессиональное общение на иностранном языке( английский )

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)

1. Why do some companies make luxury brands abroad rather than at home?
2. Why do the company staff often resist any company policy changing?
3. What are advantages and disadvantages for a company of using celebrity endorsement in its advertising?
4. Do you think cultures are becoming more and more alike? Is this a good or a bad thing? Think about improved communications, cheap foreign travel, global business.

5. Would you like to work for a multinational company? Give your reasons why "yes" or why "not".
6. What are advantages and disadvantages of adapting a product to different overseas markets?
7. What changes can you suggest to improve communication within your own organization or an organization you know well?
8. Which would motivate you more: a pay rise or a better job title? Why?
9. What are advantages and disadvantages of working in teams?



Составитель Ларина Е. Б. \_\_\_\_\_ И.О.  
Фамилия

(подпись)

01.04\_\_\_.2024 г.

### Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
английского языка  
гуманитарных факультетов

\_\_\_\_\_ Борискина О. О. \_\_01.04 2024

Дисциплина Профессиональное общение на иностранном языке( английский

Форма обучения Заочная

*очное, очно-заочное, заочное*

Вид контроля \_\_\_\_\_

*экзамен, зачет;*

Вид аттестации текущая

*текущая, промежуточная*

**Контрольно-измерительный материал по профессиональной и научно-исследовательской сфере общения №2**

1. Комплект тестов (подготовка к презентации)

Вариант 1

**VOCABULARY FOCUS**

***1. You will find two alternative ways of introducing yourself and the subject of your presentation. Decide which one is fairly formal and which one is more friendly. At each stage choose the expression you would feel more comfortable using and highlight it.***

	<b>Fairly formal</b>	<b>More friendly</b>
Beginning your presentation	Erm, perhaps we should begin.	OK, let's get started.
1. Welcoming the audience		
2. Introducing yourself (name, position)		
3. Saying what your topic is		
4. Welcoming questions		

Morning, everyone.

Good morning, ladies and gentlemen.

On behalf of. . . , may I welcome you to . . .

Thanks for coming.

My name's . . .

I'm. . .

As you know, . . .

For those of you who don't know me,

I'm responsible for . . .

I'm in charge of. . .

What I want to do this morning is . . .

This morning I'd like to . . .

discuss . . .

talk to you about . . .



report on . . .  
 and present . . .  
 Feel free to ask any questions you like.

tell you about . . .  
 and show you . . .  
 I'll be happy to answer them as we go along.

And don't worry, there'll be plenty time the left of time left over at the end of the presentation.

Keep the questions you may have until of the end of presentation.

**2. Match these less formal phrases with more formal phrases in the table.**

<b>More formal</b>	<b>Less formal</b>
Good afternoon, ladies and gentlemen.	
Today I would like to...	
Let me just start by introducing myself. My name is...	
It's pleasure to welcome you today.	
In my presentation I would like to report on...	
The topic's of today's presentation is...	
I suggest that we begin now...	
I'm aware that you all have very tight schedules...	

What I want to do is..  
 I know you are all very busy..  
 As you know, I am...  
 Ok, shall we get started?  
 It's good to see you all here.  
 Hi, every one.  
 Today I'm going to talk about...  
 In my talk I'll tell you about...

**3. Compare the following presentation openings, discuss: a) what is wrong with the first one b) in what ways the second one is better.**

**Presentation 1.**

Right. Good. Well, perhaps I'll start, shall I? Can you hear me all right? Good. Now ... erm ... probably the most important thing I've got to say is that ... well, the company's results are looking pretty good this year. Have you all seen the graph of sales figures? No? Well, I've got one here. There you are. Can you see this all right at the back? No? Well, you'll have to take my word for it, then. Results are good. Yes. Very good, actually. But, anyway, I'll tell you a bit more about that in a minute. Now, where was I? Um ... let's start with what's happening at the moment. Would that be a good idea?

### ***Presentation 2.***

Good morning, ladies and gentlemen. I'm here today to tell you about our company's financial position. I've divided my presentation into four parts. Firstly, I want to talk about the current financial situation. Secondly, I'd like to examine our performance over the past year. Thirdly, I'll look at our prospects for the next twelve months. Finally, I'll make some recommendations. I'll be happy to answer questions at the end of my presentation. Right. I'd like you to look at this graph ...

### **VOCABULARY FOCUS**

#### ***1. Read the presentation extracts and decide which one is more formal and which one is less formal.***

1. My main aim today is to tell you about our company's financial position. I'll be happy to answer questions at the end of the presentation. There are four parts of today's presentation.
2. I'm here today to tell you about our company's financial position. I've divided my presentation into four parts. I'll take questions at the end.

#### ***2. Choose a verb from the box to complete each of the sentences below.***

<i>introduce</i>	<i>begin</i>	<i>present</i>	<i>leave</i>	<i>take</i>	<i>like</i>	<i>have</i>
------------------	--------------	----------------	--------------	-------------	-------------	-------------

Example: If we are all here, I'll begin.

1. It's good to ...Shireen here from the Head Office.
2. I have the figures for the last three months to...to you.
3. Would you like to ...a handout?
4. I'd ...to talk today about last year's sales figures.
5. I plan to ... about twenty minutes for questions at the end.
6. I'd like to ...our speaker today.

**3. Fill the gaps in the sentences below with a preposition:**

*on at on by for in into through*

1. Thank you ... coming.
2. I'd like to start ... outlining the changes.
3. Then I'll go ... to highlight what I see as the main points.
4. I'll start off by filling you ... on the background to ... .
5. I've tried to put our recent difficulties ... some kind of perspective.
6. We can discuss any questions ... the end.
7. I want to focus ... the five year plan.
8. I'll go ... the main points on the handout.

**4. Cross out the verbs which do not fit in the following presentation extracts.**

1. Perhaps I should start off by *pointing/stressing/reminding* that this is just a preliminary report. Nothing has been finalized as yet.
2. I'd like to *draw/focus/attract* your attention on the short-term objectives to begin with.
3. Basically, what we're *suggesting/asking/reviewing* is a complete reorganization of staff and plant.
4. I'm sure there's no need to draw *out/spell out/think out* what the main problem is going to be.
5. The basic message I'm by trying to *get through/get across/get to* here is simple. We can't rely on government support for much longer.
6. Disappointing end-of-year figures *underline/undermine/underestimate* the seriousness of the situation.
7. But later on I will, in fact, be *putting over/putting forward/putting out* several detailed proposals.
8. One thing I'll be *dealing with/referring/regarding* is the issue of a minimum wage.
9. And I'll also be *asking/raising/putting* the question of privatization.
10. But we do need to seriously *ask/answer/address* the question of how we are going to overcome it.

**5. Complete sentences (1-8) with the correct form of the verb with the appropriate ending (a-f) from below.**

***There are several ways you can tell the audience what you are going to say.***

***Would like +infinitive***

This morning I'd like to bring you up to date on our department

***Going to+ infinitive***

I'm going to talk to you today about new developments in the R&D Department

***Will + infinitive***

I'll begin by explaining the function.

***Will be+ verb -ing***

I'll be talking about our guidelines for Internet use.

Example: Today I'd like to give *you an overview of our present market position* (give)

7. I'll be (show)
  8. During the next two hours we'll be (talk)
  9. I'd like to (bring)
  10. This afternoon I'm going to (report)
  11. Today I'd like to (update)
  12. Today I'll (begin)
- a). you on the proposed training project.
  - b). you up to date on SEKO's investment plans.
  - c). you how the database works.
  - d). at business opportunities in Asia.
  - e). on our financial targets for the division.
  - f). by telling you about what Jane's group is working on.
  - g). about EU tax reform.

***6. Complete the following introduction with appropriate words from the box.***

<i>present/outline</i>	<i>let's</i>	<i>glad/happy/pleased</i>
<i>have</i>	<i>finally</i>	<i>like</i>
<i>first</i>	<i>from</i>	<i>know</i>
<i>here/ready</i>	<i>time</i>	<i>take</i>
<i>then/next/after that</i>	<i>from</i>	<i>know</i>
<i>here</i>		

S: Well, if everyone's 1.....2..... start. It's great to have Liu Wei here 3 ... the office in Beijing. As you 4... , he is the Director of Marketing and has achieved excellent results.

L.W.: Good afternoon. Thank you, Sam. I'm 5... to be here today. Ok, today. I'd 6... to talk about the developments in the Beijing office. In my presentation this afternoon I'd like to 7... three main points. 8....., I'll briefly outline our small beginnings two years ago; 9..... I'll explain how we adapted the RB 409 range to suit our local market and 10 ..... I'll show our success. If you have any questions, there'll be 11 ..... at the end. Before I start, I 12 ..... a hand out for you. Would you like to 13 ..... one? Here you are.

**7. Complete the sentences with the words below.**

after            all    areas            divided                    finally            start  
then            third

1. I'll be talking to you today about the after sales service plans we offer. I'll        by describing the various packages in detail.                    I'll go on to show you some case studies,                    , I'll discuss how you can choose the best plan to meet your customers' needs.

2. I've            my talk into three main parts. First of                    , I'll tell you something about the history of our company.                    That I'll describe how the company is structured and finally, I'll give you some details about our range of products and services.

3. I'd like to update you on what we've been working on over the last year. I'll focus on three main                    : first, our joint-venture in Asia; second, the new plant in Charleston. And                    , our redevelopment project.



Преподаватель \_\_\_\_Ларина Е. Б. \_\_\_\_

подпись    расшифровка подписи

# Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
английского языка  
гуманитарных факультетов



\_\_\_\_\_ Борискина О. О. \_01.04\_2024

Направление подготовки / специальность 38.04.02 Менеджмент

*шифр, наименование*

Дисциплина Профессиональное общение на иностранном языке (английский)

Форма обучения Заочная

*очное, очно-заочное, заочное*

Вид контроля \_\_\_\_\_

*экзамен, зачет;*

Вид аттестации текущая

*текущая, промежуточная*

**Контрольно-измерительный материал по профессиональной и научно-исследовательской  
сфере общения №2**

1. Комплект тестов (подготовка к презентации)

Вариант 2

## VOCABULARY FOCUS

**1. Underline the correct words.**

1. *First of all/after all*, I'd like to thank you for inviting me here to speak to you this morning.

2. I'll be talking today about robotics, and *anyway/in particular* their commercial exploitation.
3. *Especially/Clearly* there's huge interest in the subject.
4. As far as the general public is *concerned/concerning* the general public, Sony Corporation thinks that the best way place to launch the robot revolution is home entertainment.
5. *Especially/Furthermore* home entertainment is likely to be the biggest market eventually/at last.
6. *As a matter of fact/Moving on to* all the leading players are investing tens of millions of dollars in the development of personal robots.
7. *I mean/As a result* progress has been rapid.
8. *On the other hand/At the end*, it's clear that the development of 'robo sapiens' will take longer, a lot longer.
9. *Nevertheless/In general* it's clear that in terms of competition between countries Japan leads in robotics at the moment.
10. So, *in fact/to sum up*, I've tried to show you how I believe we're entering a new age, the age of the robot, and it's an age that's full of business opportunities.

**2. Complete the sentences with the words in italics.**

*according to apart from concerns moreover regarding with regard*

1. I'll give you an overview of some figures \_\_\_\_\_ to car export.
2. \_\_\_\_\_, I'd like to tell you something about the new software.
3. Let's now turn to the next question, which \_\_\_\_\_ customer service.
4. \_\_\_\_\_ a few spelling mistakes, the new brochure is very good.
5. Let me give you some details \_\_\_\_\_ our Chinese factory.
6. \_\_\_\_\_ the handbook, the scanner is user-friendly.

**3. Choose the correct linking words to fit the sentences.**

1. Online banking is mainly used by our younger customers. Many of our older customers *consequently / however / therefore* find it difficult to handle modern computer technology.
2. *However / Whereas / Although* the euro is quite strong; we managed to increase our exports to the US.

3. *Whereas / Therefore / Despite* we made a profit of \$ 240,000 last year, this year's profit is only \$ 110,000.
4. *On the other hand / Despite / Although* the growing demand, we didn't sell more cars than the year before.
5. We have to pay more oil and gas. *Consequently / However / Despite* our products have become more expensive.
6. Poster campaigns are extremely important. *Thus / On the other hand / As a result* we also need advertisements in daily newspapers.

**4. Complete the following "signpost" phrases and sentences with appropriate linking words and phrases.**

1. Moving on/question/the US market
2. Expand/the figures/last year
3. Going back/a moment/the situation last year
4. Let's turn now/our targets/the next five year
5. Go back/the main reasons/our collaboration/the Germans
6. I'd like/conclude/I may/repeating what I said/the beginning/this presentation
7. I'd like/turn now/our projections/year 2005
8. Let me expand/some/the main points/our proposal
9. Digress/a moment, let's consider/alternatives
10. I'd like/recap/the main points.

**5. Start each sentence with an appropriate word from the box.**

<i>again for instance in short I think as a result of this</i>
--

- 1..., we should employ more staff (opinion).
- 2..., there are three options (summary).
3. ..., we now have to start again (consequence).
4. ..., this is only chance (repeating in different words).
5. ..., they think our programme is easy to use (example).

**6. Rearrange these sentences to make a complete summary:**

- a). As far as cost is concerned, this option is clearly the best. It is much cheaper to implement than the others and the financial risks are negligible.



- b). Moving on to human resources, I feel that this is the option that will be most acceptable to our workforce. There are several reasons for this. First and foremost, this option will not involve any redundancies.
- c). There are a number of reasons for choosing Option A. First and foremost, it is the most attractive option.
- d). In short, it is exactly what this company needs.
- e). Finally, there is the question of planning and the future direction of this company. f). By 'attractive' I mean that it is the option which is the best for out-company in all the areas of greatest concern.
- g). In addition, it can be implemented almost immediately, and there will be no need to obtain extra funding from the banks, which would be the case with the other options.
- h). I believe that Option A is the one which is most in true with both our short-term and long-term plans. It is modern, progressive and has great potential.
- i). In particular I suggest that there are three main areas to consider: cost, human resources and future planning.
- j). Secondly, a staff retraining programme will not be necessary and, thirdly, we will be able to implement this option without introducing shift work.

**Write your answers here:**

1) с 2) , 3) , 4) , 5) , 6) , 7) , 8) , 9) , 10) .

Преподаватель \_\_\_\_\_ Ларина Е. Б. \_\_\_\_\_



*подпись расшифровка подписи*

**Форма контрольно-измерительного материала**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой



\_\_\_\_\_ Борискина О. О. \_01.04\_ 2024

Направление подготовки / специальность 38.04.02 Менеджмент  
*шифр, наименование*

Дисциплина Профессиональное общение на иностранном языке (английский)

Форма обучения Заочная

*очное, очно-заочное, заочное*

Вид контроля \_\_\_\_\_

*экзамен, зачет;*

Вид аттестации текущая

*текущая, промежуточная*

**Контрольно-измерительный материал по профессиональной и научно-исследовательской сфере общения №2**

1. Комплект тестов (подготовка к презентации)

Вариант 3

**1. Complete the following sentences with the correct word.**

1. First of all, I'd like to ... the main points of my talk.

- a) preview
- b) overview
- c) outline

2. So, what we're really ... are likely developments in the structure of the company over the next five to ten years.

- a) driving at
- b) aiming at
- c) looking at

3. The eighteen-month plan, which by now you should have all had time to look at, ... in detail our main recommendations.

- a) outlines
- b) reviews
- c) sets out

4. And the main conclusion we've ... is that massive corporate restructuring will be necessary before any privatization can go through.

- a) thought
- b) got to
- c) come to

5. I'd like to ... yours attention to some of the difficulties we're likely to face.

- a) turn
- b) draw
- c) focus

6. I have the figures for the last three months to ... to you.

- a) have
- b) introduce
- c) present

7. I've tried to ... our difficulties into some kind of perspective.

- a) put
- b) fill
- c) bring

8. I'm going to be ... at the arguments against networking.

- a) showing
- b) telling
- c) looking

## **2. Moving on**

### **1. Rearrange these sentences to make a complete presentation.**

1. Now about our overseas stores. We have 4 large stores in France and another 10 in other European countries.

2. And finally I'll mention our future plans. I'll be pleased to answer any questions at the end of my talk.

3. I'm going to talk to you today about our company. First, I'll give you some basic information about Tara Fashions.

4. As far as career opportunities are concerned, we have opportunities in all areas of our business.
5. Then I'll talk about our overseas stores.
6. Let me start with some basic facts about Tara. We sell clothes for men and women. We have 15 stores in Spain. All of the stores are very profitable.
7. Good morning, everyone. Thanks for coming to my presentation. My name's Marta Rodriguez. I'm Personnel Director of Tara Fashions.
8. Next I'll talk about career opportunities with Tara.
9. Finally, a few words about our new project. We are planning to open a new store in New York next year.
10. Well, thanks very much for listening to my talk. Are there any questions?

### 3. Signposting

#### 1. Complete the following expressions using the correct preposition.

*to on of off for back about up*

1. To start \_\_\_\_\_, then, ...
2. To move \_\_\_\_\_ to my next point, ...
3. To go \_\_\_\_\_ to what I was saying, ...
4. To turn now \_\_\_\_\_ a different matter, ...
5. To say a bit more \_\_\_\_\_ that, ...
6. To give you an example \_\_\_\_\_ what I mean, ...
7. To digress \_\_\_\_\_ a moment, ...
8. To sum \_\_\_\_\_, then, ...

### 4. Linking words and phrases

#### 1. Here are four phrases that you can use to link the sections of your presentation together, which phrase would you use ...

1....before the summary?	a) Right. Let's recap, then
2....before the conclusion?	b) Let's move on, shall we?
3....between any two points?	c) I'd like you to have a look at this.

4. ...to introduce visual aid?

d) I'd like to conclude by saying this.

## 2. Put the following words and phrases into the correct gaps in the paragraph

*as a result the next first in other words next third for example*

1. ....problem is follow-up. 2. ...phoning the customer again to make sure that they're happy with our service. Why is follow up so important? 3. ...it makes the customer feel that we care 4...it makes them loyal to us. 5...we can solve problems before they become too big. 6...last week we phoned Mr. Smith and found that his order had not been delivered, He'd tried to call us but no one had answered, so he was very pleased that we had called him. 7...of this, he's now very happy and will probably tell his friends about us.

## 5. Introducing visuals

1. Choose the correct verb from the box below and put it into the sentence. Make sure the verb agrees with the subject.

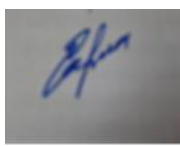
<i>leave</i>	<i>see</i>	<i>draw</i>	<i>show</i>	<i>look</i>
<i>represent</i>		<i>find</i>	<i>note</i>	<i>indicate</i>
<i>notice</i>				

- I'll ... the slide up while I talk.
- If you ... closely at the diagram, you'll see that there are seven switches.
- You can ... the figures on my next slide.
- The vertical axis ... sales in Euros.
- I'd like ... your attention to the second graph.
- This diagram ... a plan of a new factory.
- Let me ... the relevant slide.
- It's interesting .... that sales have increased dramatically.
- Each line ... the progress of a different product.
- As you may ... the sales peaked last month.

2. Put the following mini-presentations into correct order by putting a number in the space on the left.

- ... The next is shopping.

... The third most popular is playing computer games.  
... The pie chart presents the most popular activities for young people.  
... As you can see, the most popular is going to nightclubs and bars.  
... Therefore you can see that our product is well placed in the market.  
b. ... In the first quarter, sales of the Aztec range rose sharply.  
... In the third quarter, sales leveled out.  
... Let's look at the figures more closely.  
... But then sales took a dip in the second quarter.  
c. ... You can see that the departments are listed across the top in the first row.  
... If you look closely you'll see that office staff did much better this year.  
... It shows the results of the company language test.  
... Take a look at this table.  
... and the names of those who took the test are listed on the left in the first column.



Составитель Ларина Е.Б. \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

01\_\_04\_\_.2024г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
английского языка  
гуманитарных факультетов

\_\_\_\_\_Борискина О. О.\_01.04\_2024

## Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
английского языка  
гуманитарных факультетов

\_\_\_\_\_Борискина О. О.\_01.04\_2024

Направление подготовки / специальность 38.04.02 Менеджмент

*шифр, наименование*

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)

Форма обучения ЗАОчное

*очное, очно-заочное, заочное*

Вид контроля зачет( с оценкой )

*Зачет, зачет;*

Вид аттестации промежуточная

*текущая, промежуто*

Протокол Оценивания Презентации

Presentation Effectiveness Criteria

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).
2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена /зачета с оценкой / зачета (выбрать, что соответствует «Вашей» дисциплине).
3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.
4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.



<b><i>To what extent did the presentation represent the following features?</i></b>	<b>Yes</b>	<b>Needs Work</b>	<b>No</b>	<b>Comments</b>
10. Purpose communicated clearly.				
11. Organized and easy to follow.				
12. Presenter exhibited a good understanding of topic.				
13. Presenter was well-prepared.				
14. Presenter spoke clearly/effectively				
15. Time for presentation used effectively.				
16. Slides enhanced presentation.				
17. Presenter responded effectively to audience questions and comments.				
18. Presentation was done in a way that engaged audience.				

**Presentation Effectiveness Criteria**

<b><i>To what extent did the presentation represent the following features?</i></b>	<b>Yes</b>	<b>Needs Work</b>	<b>No</b>	<b>Comments</b>
19. Purpose communicated clearly.				
20. Organized and easy to follow.				
21. Presenter exhibited a good understanding of topic.				
22. Presenter was well-prepared.				
23. Presenter spoke clearly/effectively				
24. Time for presentation used effectively.				
25. Slides enhanced presentation.				
26. Presenter responded effectively to audience questions and comments.				
27. Presentation was done in a way that engaged audience.				