

Кафедра

иностранных языков

Б1.О.03

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА)

Учебная дисциплина	Иностранный язык
По направлению подготовки	38.04.02 «Менеджмент»
Профиль (программа магистратуры)	«Управление проектом»
Форма обучения	Очная

Оценочные материалы (средства) дисциплины рассмотрены (актуализированы) и утверждены на заседании кафедры иностранных языков

Протокол заседания № 10 от «27» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой Корнеева Наталья Александровна

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. <u>ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	3
2. <u>ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	6
3. <u>ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	9
4. <u>МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</u>	16
5. <u>ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ</u>	24
6. <u>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</u>	45

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы (средства) сформированы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 № 952 и учебного плана направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектом» (программа магистратуры).

Оценка сформированности компетенций на каждом этапе обучения происходит через оценку планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний, умений, навыков).

Результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Этапы формирования компетенции (семестры, темы)	Оценочные средства
УК - 4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК – 4.1 - Организует деловое общение для академического и профессионального взаимодействия, используя современные коммуникационные технологии	Знать: - как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост. Уметь: - вести коммуникацию на английском языке в устной форме для решения задач профессиональной деятельности	Семестр 1 Раздел 1. Формы английских глаголов, как основная составляющая работы со специализированными текстами Тема 1. Простые формы глагола, вид глагола и способы их перевода Тема 2. Залог глагола, время глагола, сложные формы глагола и способы их перевода Тема 4. Неличные формы глаголов и способы их перевода Семестр 2 Раздел 2. Особенности перевода специализированных текстов Тема 1. Простые и сложные предложения и способы их перевода Тема 2. Разметка	Устный опрос по пройденному материалу В 1 семестре: Раздел 1. по темам 1.,2.,3.,4. Во 2 семестре: Раздел 2. по темам 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8 . В 3 семестре: Раздел 3. по темам 1.,2.,3. Раздел 4. по темам 1.,2.,3.

		- использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках. Владеть: - навыками вхождения в иноязычное публичное профессиональное пространство - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников: Web of Science, Core Collection и др.	предложения и текста Тема 4. Перевод специализированного текста, требования к письменному переводу Тема 5. Чтение и перевод английских специализированных текстов, перевод терминов, терминологических сочетаний Тема 6. Чтение и перевод английских специализированных текстов, перевод сокращений, аббревиатур Тема 8. Чтение и перевод английских специализированных текстов, перевод интернациональных слов Семестр3 Раздел 3. Вспомогательные средства в работе с переводом Тема 1. Чтение и перевод английских специализированных текстов Тема 2. Чтение и перевод английских специализированных текстов, вспомогательные средства в работе с переводом, словари Тема 3. Чтение и перевод английских специализированных текстов, вспомогательные средства в работе с переводом, технические средства	
		Знать: - каким образом	Семестр 1 Раздел 1. Формы	

	УК – 4.2 - Оформляет академические и/или профессиональные тексты на иностранном языке с использованием цифровых сервисов	оформлять тексты любой специфики и направленности на английском языке, в т.ч. с помощью ПП: SentenceChecker, Language Tool. Уметь: - вести коммуникацию на английском языке в письменной форме для решения задач профессиональной деятельности с помощью интернет-источников: ЭБС ZNANIUM.COM, НЭИКОН: архив научных журналов, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks. Владеть: - навыками оформления академических и/или профессиональных текстов на английском языке; - навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; навыками перевода профессиональн	английских глаголов, как основная составляющая работы со специализированными текстами Тема 3. Модальные глаголы и способы их перевода Семестр 2 Раздел 2. Особенности перевода специализированных текстов Тема 3. Перевод специализированного текста Тема 7. Чтение и перевод английских специализированных текстов, перевод многозначных слов Семестр 3 Раздел 4. Менеджмент Тема 1. Женщины в бизнесе Тема 2. Основы менеджмента: личные качества менеджера; функции менеджера; принципы, на которых основана деятельность менеджера Тема 3. Кейс: «Проблема с курильщиками на производстве»	
--	---	---	---	--

		ых текстов, в т.ч. с помощью онлайн- словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.		
--	--	--	--	--

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущий контроль.

Оценочные материалы для текущего контроля по дисциплине: в течение семестра осуществляется поурочный контроль устных ответов (диалогов и монологов), аудирования, чтения и письменных (аудиторных) работ (заданий). Оценка выставляется за работу на каждом занятии, учитываются все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), а также умение адекватно, по теме, ответить на вопросы к текущему контролю, представленные ниже. Оценка выставляется соответственно критериям оценивания.

Критерии оценки уровня сформированности языковых навыков и речевых умений

Вид деятельности	Оценка	Критерии оценки
1. Аудирование	Отлично	80-100 % правильных ответов. Адекватная быстрая реакция
	Хорошо	70-79 % правильных ответов
	Удовлетворительно	50-69 % правильных ответов
	Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов
2. Говорение	Отлично	Коммуникативная задача успешно решена. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: <u>монолог</u> – 20-30 предложений; <u>диалог</u> – 15-20 в минуту. Используется широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допускается от 1 до 3 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.
	Хорошо	Связная речь среднего темпа, объем высказывания: <u>монолог</u> - 14-19 предложений; <u>диалог</u> – 10-14. Коммуникативная задача в целом решена с некоторыми оговорками. Диапазон языковых средств находится в основном в соответствии с программой курса. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических, фонетических ошибок, не препятствующих коммуникации.

	Удовлетворительно	Медленный темп речи, большое количество пауз, простая структура предложений. Объем высказывания: <u>монолог</u> – 10-13 предложений; <u>диалог</u> – 7-9 предложений. Допускается от 4 до 8 лексических, грамматических, фонетических и коммуникативно-значимых ошибок.
	Неудовлетворительно	Коммуникативная задача не решена, темп речи очень медленный. Используются обрывочные, несвязные предложения. Вокабуляр примитивный. Объем высказывания: <u>монолог</u> – менее 10 предложений; <u>диалог</u> - менее 6 предложений.
3. Чтение	Отлично	Полное и точное (90%-100%) понимание содержания текста, умение передать содержание сжато и развернуто с использованием активной лексики. Допускается от 1 до 3 негрубых грамматических и лексических ошибок.
	Хорошо	Понимание содержания текста в целом (70%-89%), умение передать содержание сжато и развернуто с использованием активной лексики. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических и фонетических ошибок.
	Удовлетворительно	Неполное и неточное (50%-69%) понимание содержания предложенного текста, затруднения при передаче его на иностранном языке, не использование новых лексических единиц. Допускается от 6 до 10 грамматических, лексических и фонетических ошибок, часть из которых является грубыми.
	Неудовлетворительно	Полное непонимание содержания или неточное понимание (менее 50%) предложенного текста, неумение передать его на иностранном языке. Более 10 грамматических, лексических и фонетических ошибок.
4. Письмо (официальная деловая корреспонденция)	Отлично	Работа содержит четкую и прозрачную структуру: выделенные введение, основную часть и заключение. Используется разнообразный активный вокабуляр, лексические единицы, связывающие смысловые части, имеется четкое представление о технике письма и способах раскрытия темы. Хорошо просматривается смысл написанного. Организация работы соответствует заданию и обеспечивает читателю четкое понимание темы. Допускаются 1-3 негрубые грамматические, лексические и орфографические ошибки, не нарушающие понимание.
	Хорошо	Работа имеет четкую структуру. Вокабуляр адекватен, не всегда просматривается умение связывать переход от одной мысли к другой. Содержание работы выстроено логически, но темы определенных частей полностью не раскрыты. Допускается от 4 до 6 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание.
	Удовлетворительно	Демонстрируется слабое раскрытие темы, работа организована слишком просто, смысл местами неясен. Используется слишком простой вокабуляр. Насчитывается 7-10 грамматических, лексических и орфографических ошибок, не нарушающих понимание.
	Неудовлетворительно	Работа не структурирована и не организована должным образом. Смысл местами не ясен. Вокабуляр примитивен, используются отдельные изолированные слова, не связанные обрывочные предложения. Допущено более 10 грамматических, лексических и орфографических ошибок.

Список вопросов для подготовки к текущему контролю в 1 семестре:

- В чем специфика грамматики английского языка?
- Какие формы английских глаголов, как основной составляющей работы со специализированными текстами, Вы знаете?
- Назовите простые формы глагола, вид глагола и способы их перевода.

- Что такое залог глагола?
- Что такое время глагола?
- Какие сложные формы глагола Вы знаете?
- Каковы способы перевода различных глагольных форм?
- Какие модальные глаголы Вы можете назвать?
- Обозначьте способы перевода модальных глаголов.
- Как обозначается неличная форма глагола?
- Какие способы перевода неличных форм глагола Вы можете назвать?
- Что такое причастие?
- Что такое инфинитив?
- Что такое герундий?
- Каковы способы перевода и употребления причастия?
- Каковы способы перевода и употребления инфинитива?
- Каковы способы перевода и употребления герундия?

Список вопросов для подготовки к текущему контролю во 2 семестре:

- Каковы особенности перевода специализированных текстов?
- Чем отличаются простые и сложные предложения?
- Каковы способы перевода простых и сложных предложений? Приведите примеры.
- Каким образом осуществляется разметка предложения и текста?
- Каковы приёмы и методики перевода специализированного текста?
- Каковы требования к письменному переводу?
- В чем сложность употребления и перевода сокращений, аббревиатур?
- Что такое многозначные слова?
- Каким образом осуществляется перевод многозначных слов?
- Каковы особенности перевода интернациональных слов?

Список вопросов для подготовки к текущему контролю в 3 семестре:

- Каковы вспомогательные средства в работе с переводом?
- Каковы особенности чтения и перевода английских специализированных текстов?
- Каковы особенности чтения и перевода английских специализированных текстов?
- Что такое тезаурус и как он формируется?
- В чем заключается опасность использования онлайн-переводчика, а также специализированных сайтов?
- Что такое менеджмент? Назовите основные понятия менеджмента?
- Каковы особенности ведения бизнеса женщинами?
- О каких успешных бизнес-леди Вы можете рассказать?

- Назовите необходимые черты характера и стиль управления, которые помогают женщинам управлять компаниями.
- Насколько остро стоит вопрос эмансипации в мире?
- Каковы основы менеджмента: личные качества менеджера; функции менеджера; принципы, на которых основана деятельность менеджера?
- Какие особенности стилей управления компаний Вы можете назвать?
- Существует ли проблема с курильщиками на производстве?

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в первом семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Product \ Service Presentation”.

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом во втором семестре предусмотрен зачет с оценкой, проводимый в форме индивидуальной презентации по теме: “Finance Presentation”.

Для оценки результатов обучения по дисциплине учебным планом в третьем семестре предусмотрен зачет, проводимый в форме индивидуальной устной презентации на английском языке по теме своей выпускной квалификационной работы.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (1 семестр)

УК - 4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия:

- обучающийся знает как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности

обучающийся знает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, необходимые в работе с коллективом

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: “Product \ Service Presentation”, по тому, насколько успешно обучающийся смог представить информацию по заявленной теме на английском языке. Все ли аспекты осветил, дал ли ответы на все вопросы из представленного ниже списка, касательно того продукта или

услуги, которую он представляет. Употребил ли он термины и фразы, которые относятся к данной теме, т.е. использовал ли терминологию делового языка. Правильно ли употребил глагольные формы, в том числе модальные конструкции.

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. What are the main costs of the company?
2. In what part of the product / consumer spectrum is the company located?
3. Where is its "center of gravity" located?
4. What types of its activities are most valuable to consumers and most distinguish it from competitors?
5. What is your competitive advantage?
6. What do you consider the company's critical resources?
7. Do they relate to products or consumers?
8. Are they based on the volume of products or on the quality of interaction with customers (say, share in their costs)?
9. Do they relate to products or consumers?
10. What would your company look like if it acted at the consumer level?
11. How would it be different today?
12. How different would her activities be, the distribution of resources and efforts, success criteria and corporate strategy?
13. Is there a big gap between what your company looks like today and its customer-focused ideal?
14. Will the transition to an "ideal" model require significant effort? What changes will be required for this?
15. Would it help you to win the battle with competitors by focusing on the needs of the consumer?
16. How will competitors react to your transformations and how much time will they need?
17. How to prevent competitors from getting around?
18. Give 10 examples of unethical business activities and dwell on them.
19. Speak on 10 ethical business activities.
20. What is the difference between a leader and a manager?
21. What is corruption? What types of corruption can be in business?
22. What are the results of corruption for a country? Name and characterize 3 of them.
23. What strategies can be used inside a company to make it smaller? Name and characterize 6 of them.

24. What strategies can be used inside a company to make it bigger or more efficient? Name and characterize 6 of them.
25. Give 3 arguments for and 3 against a merger.
26. How can mergers affect the future development of the company?
27. What are pros and cons of a global business?
28. What are positive facets and difficulties of a small business?
29. What are your main criteria for success?
30. Explain negative consequences of unethical business activities the company can face.

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (1 семестр)

УК - 4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия:

- Обучающийся умеет вести коммуникацию на английском языке в письменной форме для решения задач профессиональной деятельности.
- Обучающийся владеет навыками вхождения в иноязычное публичное пространство.
- Обучающийся умеет руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая межкультурные особенности.
- Обучающийся владеет языковыми средствами и техниками профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: “Product \ Service Presentation”, по тому, насколько успешно решена коммуникативная задача. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: монолог – 20-30 предложений; диалог –15-20 в минуту. Используется ли широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допущенные грамматические, лексические, фонетические ошибки не препятствуют коммуникации. То есть, соответствует ли ответ обучающегося критериям оценивания говорения. Насколько владеет языковыми средствами и техниками профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Типовые задания для подготовки презентации к зачету

1. Формы глаголов и способы их перевода.
2. Модальные глаголы и способы их перевода.
3. Неличные формы глаголов и способы их перевода.

4. Залог глагола, время глагола, сложные формы глагола и способы их перевода.
5. Choose any ten products, you'd like to know information about.
6. Find information about these goods.
7. What unites them?
8. What is different about them?
9. What is their key of success?
10. What do you know about their success?
11. Make the plan of your presentation.
12. Choose appropriate language for the presentation.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (2 семестр)

УК - 4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия:

обучающийся знает как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности

- обучающийся знает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, необходимые в работе с коллективом

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: "Presentation", по тому, насколько успешно решена коммуникативная задача. Речь свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: монолог – 20-30 предложений; диалог – 15-20 в минуту. Используется ли широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допущенные грамматические, лексические, фонетические ошибки не препятствуют коммуникации. То есть, соответствует ли ответ обучающегося критериям оценивания говорения.

Список вопросов для подготовки к зачету с оценкой:

1. How behavioral economics can be used to study investor behavior in capital markets, including securities markets?
2. How is it that in these markets every several or a dozen or so years, there is a high re-evaluation of the valuation of financial instruments, assets, including company shares?

3. What is the issue of the effect of the sheep's rush, which to some extent is often inspired by the appropriately constructed, liberalized offer of products and services of financial institutions?
4. How does it fit into the issue of the cyclical nature of economic processes, ie the volatility of economic growth of entire national economies in the long-term perspective?
5. In addition, the issue of the various state intervention instruments applied by national governments is also important, some of which also act on consumer behavior of small investors and shareholders.
6. Considering anti-crisis, counter-cyclical, interventionist monetary policies based on low interest rates and central banks buying programs for assets lost from commercial banks, it is reasonable to study the potentially high level of state intervention in the financial markets.
7. In connection with the liberalization of the functioning of capital markets and increasingly emerging financial crises since the 1970s, the scale of active interventionist monetary policy of central banking is growing, but also in relation to capital markets.
8. What about securities markets?
9. Therefore, deregulated and indirectly subjected to potential anticyclical state intervention, capital markets, including securities markets, are increasingly losing balance, falling into extreme market re-evaluation and undervaluation of valuations of securities, and consequently growing systemic investment, credit, etc. risks and increasingly emerging financial crises.
10. In view of the above, I would like to ask you: Behavioral economics and interventionist monetary policy and the cyclically changing situation in the securities markets?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ (2 семестр)

УК - 4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия:

- Обучающийся умеет вести коммуникацию на английском языке в письменной форме для решения задач профессиональной деятельности.
- Обучающийся владеет навыками вхождения в иноязычное публичное пространство.
- Обучающийся умеет руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая межкультурные особенности.
- Обучающийся владеет языковыми средствами и техниками профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам представления индивидуальной презентации по теме: "Finance Presentation", по тому, насколько успешно решена коммуникативная задача. Речь

свободная, беглая, предложения сложные, полные, связные, последовательные. Объем высказывания: монолог – 20-30 предложений; диалог –15-20 в минуту. Используется ли широкий диапазон языковых средств и сложная структура предложений. Допущенные грамматические, лексические, фонетические ошибки не препятствуют коммуникации. То есть, соответствует ли ответ обучающегося критериям оценивания говорения.

Типовые задания для подготовки презентации к зачету

1. Простые и сложные предложения и способы их перевода.
2. Перевод сокращений, аббревиатур.
3. Перевод интернациональных слов.
4. Перевод многозначных слов.
5. Find and analyse articles dedicated to the topic Finance.
6. Compare financial systems of different countries.
7. What financial instruments exist?
8. What is a bank?
9. How are banks different?
10. Is bank an efficient or not?
11. Make the plan of your presentation.
12. Choose appropriate language for the presentation.

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭКЗАМЕНЕ (3 семестр)

УК - 4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия:

- обучающийся знает как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности
- обучающийся знает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, необходимые в работе с коллективом

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам выступления с индивидуальной устной презентации на английском языке по теме своей выпускной квалификационной работы.

Список вопросов для подготовки к экзамену

1. What is the name of the project, you're working on?
2. What sphere of business do you work in?

3. What product or service are you producing?
4. Give information about your organization.
5. What is the structure of your company?
6. What are your goals and purposes?
7. What is the style of management in your company?
8. What are problematic issues in the company?
9. What are the ways of solving these problems?
10. What are your project offers?

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭКЗАМЕНЕ (3 семестр)

УК - 4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия:

- Обучающийся умеет вести коммуникацию на английском языке в письменной форме для решения задач профессиональной деятельности.
- Обучающийся владеет навыками вхождения в иноязычное публичное пространство.
- Обучающийся умеет руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая межкультурные особенности.
- Обучающийся владеет языковыми средствами и техниками профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Оценка достижения обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам выступления с индивидуальной устной презентации на английском языке по теме своей выпускной квалификационной работы.

Типовые задания для подготовки презентации к экзамену в 3 семестре являются требованиями к содержанию презентации:

1. В презентации необходимо представить информацию о компании, фирме, организации, в которой обучающийся работает по следующему плану:
 - Структура компании.
 - Позиция обучающегося, функциональные обязанности, цели, достижения или неудачи. Причины неудач и пути устранения личных профессиональных проблем.
 - Маркетинговая политика компании: маркетинговый микс (Marketing mix- 4 P's): продукт, цена, место, продвижение товара (промоушен).
 - Стиль руководства.

- Существующие в компании маркетинговые проблемы и пути их решения, проектные предложения обучающегося.
- 2. При составлении презентации следует обратить внимание на 4 основных момента:
- **Содержание** (приблизительный план представлен выше).
- **Структура презентации** (вступление, основная часть: пункт 1, пункт 2 и т.д. заключение).
- **Способ предъявления** (поведение во время презентации, стиль одежды, наглядность, контакт с аудиторией. Запрещается читать текст презентации с любых носителей информации, разрешается иметь в руках только план презентации в виде 4-6 пунктов).
- **Язык** (презентация должна быть на корректном английском языке).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценивания презентации

Устная презентация, как индивидуальная, так и групповая, оценивается по следующим пунктам: содержание; структура; наглядность, манера поведения, контакт с аудиторией; языковая грамотность речи.

Оцен ка	Содержание	Структура	Наглядность	Грамотность речи	Манера
5	Обучающийся демонстрирует глубокие знания и понимание материала, дает четкие, ясные объяснения.	Обучающийся представляет информацию в логическом порядке, используя словесные связи, преподносит содержание самым эффективным образом. Презентация имеет четкую прозрачную структуру: - вступление - основная часть - заключение - краткий - обзор/ воды - ответы на вопросы. Вступление и заключение уместны,	Наглядные пособия уместны и эффективно использованы. Должны быть использованы слайды в PowerPoint. В слайдах нет ошибок.	Обучающийся допускает минимальное (1-3) количество грамматических, фонетических ошибок, его легко понять.	Обучающийся говорит в оптимальном темпе (бегло), постоянно поддерживает контакт с аудиторией, варьирует интонацию.

		эффективны, охватывают содержание презентации.			
4	Обучающийся демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы, в объяснениях присутствует лишняя информация.	Обучающийся представляет информацию в логическом порядке. Вступление и заключение уместны, охватывают содержание презентации, но недостаточно привлекательны.	Наглядные пособия уместны и в достаточном объеме, но не всегда эффективно использованы. Допущены грамматические и орфографические ошибки в 3-4 слайдах.	Обучающийся допускает небольшое (от 3 до 5) количество ошибок, что совершенно не препятствует пониманию.	Обучающийся в основном говорит в оптимальном темпе (бегло), в большинстве случаев поддерживает контакт с аудиторией и варьирует интонацию.
3	Обучающийся демонстрирует минимум знаний и понимания, ограничивается краткими, неглубокими объяснениями.	Обучающийся старается представить информацию в логическом порядке, в некоторых местах отсутствует связка. Вступление и заключение уместны, однако не охватывают содержание презентации.	Наглядные пособия уместны, однако их количество недостаточно, они использованы неэффективно. Ошибки в слайдах.	Обучающийся допускает среднее (5-7) количество ошибок, но это не препятствует пониманию.	Обучающийся говорит слишком быстро /медленно, редко поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию.
2	Обучающийся владеет материалом на элементарном уровне.	Аудитория с трудом понимает презентацию из-за отсутствия четкой структуры. Отсутствуют вступление и заключение. Презентация не структурирована.	Наглядность не соответствует материалу.	Обучающийся допускает большое (8-10) количество ошибок, что препятствует пониманию, нарушает коммуникацию.	Обучающийся говорит слишком быстро /медленно, не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию.
1	Обучающийся не владеет материалом.	Аудитории трудно понять презентацию из-за отсутствия структуры.	Не использованы никакие наглядные пособия, доска.		

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
УК–4- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.1. - обучающийся организует деловое общение для академического и профессионального взаимодействия, используя современные коммуникационные технологии					
Знать: - как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	Не знает	Фрагментарные знания о том, как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	Общие, но не структурированные знания о том, как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	Сформированные, но не до конца систематизированные знания о том, как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.	Сформированные систематизированные прочные знания о том, как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост.
Уметь: - вести коммуникацию на английском языке в устной форме для решения задач профессиональной	Не умеет	Частично освоенные умения по ведению коммуникации на английском языке в устной	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельностью	Не до конца сформированные, не всегда осознанно выполняемые умения по ведению	Успешно сформированные, самостоятельно и осознанно выполняемые умения по

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
деятельности - использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.		форме для решения задач профессиональной деятельности, использованию информационно-коммуникативных технологий при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.	выполнения умения по ведению коммуникации на английском языке в устной форме для решения задач профессиональной деятельности, использованию информационно-коммуникативных технологий при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.	коммуникации на английском языке в устной форме для решения задач профессиональной деятельности, использованию информационно-коммуникативных технологий при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.	ведению коммуникации на английском языке в устной форме для решения задач профессиональной деятельности, использованию информационно-коммуникативных технологий при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.
Владеть: - навыками вхождения в иноязычное публичное профессиональное пространство - иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников: Web of Science, Core	Не владеет	Фрагментарно сформированные навыки по вхождению в иноязычное публичное профессиональное пространство, иностранному языку в объеме, необходимом для получения информации	В целом сформированные, но выполняемые на элементарном уровне навыки по вхождению в иноязычное публичное профессиональное пространство, иностранному	Сформированные, но неустойчивые и не всегда грамотно выполняемые навыки по вхождению в иноязычное публичное профессиональное пространство, иностранному языку в	Успешно сформированные, устойчивые, технологические и грамотно выполняемые навыки по вхождению в иноязычное публичное профессиональное пространство, иностранному

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
Collection и др.		из зарубежных источников: Web of Science, Core Collection и др.	языку в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников: Web of Science, Core Collection и др.	объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников: Web of Science, Core Collection и др.	языку в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников: Web of Science, Core Collection и др.
УК-4- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. - обучающийся оформляет академические и/или профессиональные тексты на иностранном языке с использованием цифровых сервисов					
Знать: - каким образом оформлять тексты любой специфики и направленности на английском языке, в т.ч. с помощью ПП: SentenceCheckup, Language Tool.	Не знает	Фрагментарные знания о том, как оформлять тексты любой специфики и направленности на английском языке, в т.ч. с помощью ПП: SentenceCheckup, Language Tool.	Общие, но не структурированные знания о том, как оформлять тексты любой специфики и направленности на английском языке, в т.ч. с помощью ПП: SentenceCheckup, Language Tool.	Сформированные, но не до конца систематизированные знания о том, как оформлять тексты любой специфики и направленности на английском языке, в т.ч. с помощью ПП: SentenceCheckup, Language Tool.	Сформированные систематизированные прочные знания о том, как оформлять тексты любой специфики и направленности на английском языке, в т.ч. с помощью ПП: SentenceCheckup, Language Tool.
Уметь: - вести коммуникацию на английском языке в письменной форме для решения задач профессиональной деятельности с помощью интернет-источников: ЭБС ZNANIUM.COM,	Не умеет	Частично освоенные умения по ведению коммуникации на английском языке в письменной форме для решения задач профессионал	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельностью выполнения умения по ведению коммуникации	Не до конца сформированные, не всегда осознанно выполняемые умения по ведению коммуникации на английском языке в письменной	Успешно сформированные, самостоятельные и осознанно выполняемые умения по ведению коммуникации на английском языке в

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
НЭИКОН: архив научных журналов, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.		ьной деятельности с помощью интернет-источников: ЭБС ZNANIUM.CO M, НЭИКОН: архив научных журналов, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.	на английском языке в письменной форме для решения задач профессиональной деятельности с помощью интернет-источников: ЭБС ZNANIUM.CO M, НЭИКОН: архив научных журналов, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.	форме для решения задач профессиональной деятельности с помощью интернет-источников: ЭБС ZNANIUM.CO M, НЭИКОН: архив научных журналов, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.	письменной форме для решения задач профессиональной деятельности с помощью интернет-источников: ЭБС ZNANIUM.CO M, НЭИКОН: архив научных журналов, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks.
Владеть: - навыками оформления академических и/или профессиональных текстов на английском языке; - навыками работы в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; ; навыками перевода профессиональных текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	Не владеет	Фрагментарно сформированные навыки по оформлению академических и/или профессиональных текстов на английском языке, работе в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; переводу профессиональных текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman	В целом сформированные, но выполняемые на элементарном уровне навыки по оформлению академических и/или профессиональных текстов на английском языке, работе в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; переводу профессиональных текстов, в т.ч. с помощью онлайн-	Сформированные, но неустойчивые и не всегда грамотно выполняемые навыки по оформлению академических и/или профессиональных текстов на английском языке, работе в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; переводу профессиональных текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей:	Успешно сформированные, устойчивые, технологические и грамотно выполняемые навыки по оформлению академических и/или профессиональных текстов на английском языке, работе в Google-документах для обмена профессиональной информацией на иностранном языке; переводу профессиональных текстов, в т.ч. с помощью онлайн-

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
		Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.	словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине для зачетов

В ходе промежуточной аттестации перевод результатов работы обучающихся (результатов текущего контроля) в систему оценки знаний осуществляется с ориентацией на критерии оценивания сформированности компетенций следующим образом:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, активно работал на занятиях и не имеет задолженностей по учебному материалу, что свидетельствует об освоении теоретического материала дисциплины и формировании запланированных компетенций;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который посетил менее 60% занятий, имеет задолженности по учебному материалу, что подтверждает частичное освоение теоретического материала, несформированность необходимых умений, навыков и компетенций.

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине для экзамена

В ходе промежуточной аттестации перевод результатов работы обучающихся (результатов текущего контроля) в систему оценки знаний осуществляется с ориентацией на критерии оценивания сформированности компетенций следующим образом:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, активно работал на занятиях и не имеет задолженностей по учебному материалу, способен без подготовки грамотно ответить на любой вопрос по пройденным темам, что

свидетельствует о полном освоении теоретического материала дисциплины и формировании запланированных компетенций (можно взять фразы из карты компетенций);

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, активно работал на занятиях, не имеет задолженностей по учебному материалу, способен без подготовки ответить на любой вопрос по пройденным темам с минимальным количеством ошибок.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который посетил не менее 60% занятий, не имеет задолженностей по учебному материалу, способен с ошибками ответить на любой вопрос по пройденным темам.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который посетил менее 60% занятий, имеет задолженности по учебному материалу.

Принципы выставления итоговой оценки по дисциплине

Final grade = (GPA (Grades for all classes))*0,7 + (Final Presentation)* 0,3

0,7 (70%)– коэффициент от общей суммы оценок за практические занятия

0,3 (30%) – коэффициент оценки за финальную устную презентацию

При выставлении итоговой оценки за дисциплину необходимо учитывать результаты текущего контроля и критерии оценивания сформированности компетенций, представленные в таблице критерии оценивания сформированности компетенций.

5. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Компетенция УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Обучающийся знает: как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост; каким образом оформлять тексты любой специфики и направленности на английском языке, в т.ч. с помощью ПП: SentenceCheckup, Language Tool.

Обучающийся умеет: вести коммуникацию на английском языке в письменной форме для решения задач профессиональной деятельности с помощью интернет-источников: ЭБС ZNANIUM.COM, НЭИКОН: архив научных журналов, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks; использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.

Обучающийся владеет: навыками вхождения в иноязычное публичное профессиональное пространство; иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников: Web of Science, Core Collection и др.; навыками оформления академических и/или профессиональных текстов на английском языке; навыками перевода профессиональных текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА (10 заданий)

-----Знать-----

Обучающийся знает: как вступать в коммуникацию на английском языке для решения задач профессиональной деятельности, в т.ч. с применением платформ для проведения видеоконференций и организации совместной работы Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Яндекс Телемост; каким образом оформлять тексты любой специфики и направленности на английском языке, в т.ч. с помощью ПП: SentenceCheckup, Language Tool.

Task 1. Match the words and phrases with their meanings.

1) to work on your own	a) <i>the ability to develop good relationship between yourself</i>
------------------------	---

initiative	<i>and others</i>
2) interpersonal skills	<i>b) to organize the different parts of the activity of the people involved so that everything works well</i>
3) open lines of communication	<i>c) a careful examination to find out how much training is done and whether it is effective and necessary</i>
4) leadership	<i>d) creating and maintaining an atmosphere in which people communicate easily and effectively</i>
5) sound knowledge	<i>e) to work independently without anyone telling you what to do</i>
6) to coordinate	<i>f) a good level of information about or understanding of something</i>
7) training audit	<i>g) the ability to head a group or a company</i>

Answer: 1e, 2a, 3d, 4g, 5f, 6b, 7c

Task 2. Choose the correct answer.

1. What traits should an effective manager?

- a) possess*
- b) exude*
- c) portray*
- d) extol*

2. Although there are different ways to manage employees, all managers seek to the goals that are set out by the company in advance.

- a) allure*
- b) assume*
- c) arrive*
- d) achieve*

3. Managers are also supposed to employees' performance and behavior while on the job.

- a) maintain*
- b) monitor*
- c) mandate*
- d) model*

4. At the same time, effective managers also try to increase for their companies.

- a) properties*
- b) expenditures*

c) inventories

d) profits

5. management control stresses rules and regulations and closely adheres to authority factors found in the chain of command.

a) clan

b) materialistic

c) bureaucratic

d) group

6. On the other hand, management control is a type of control that focuses on external factors such as the competition that exists in an industry.

a) material

b) mixed

c) mandated

d) market

7. If you were a manager, what kind of management control system would you?

a) employ

b) insert

c) inherit

d) imbibe

Answer: 1a, 2d, 3b, 4d, 5c, 6d, 7a

Task 3. Match the job title with the best definition on the right.

1. Managing Director	a. Manager responsible for personnel issues
2. Marketing Director	b. British English term for senior manager of a company
3. Exports Manager	c. Manager responsible for buying
4. Customer Service Manager	d. Person responsible for managing product development, promotion, customer service, and selling
5. Production Director	e. Person responsible for markets in other countries
6. Human Resources Director	f. Person responsible for relationships with customers
7. Purchasing Director	g. Manager responsible for the process of creating goods or services for sale to customers

Answer: 1b, 2d, 3e, 4f, 5g, 6a, 7c

Task 4. Put the words in the correct order to form sentences.

1. your dated I writing am reply in to letter 5 lune
2. look I forward to your receiving reply
3. please attached find an copy catalogue of our
4. you thank for e-mail your
5. you if have questions any please not do hesitate contact to me
6. I writing am concerning the launch product week next
7. really I'm the glad to about interview hear
8. if you wondered like to just meet would up later

Answer:

1. I am writing in reply to your letter dated 5 lune (*or* June 5).
2. I look forward to receiving your reply.
3. Please find an attached copy of our catalogue.
4. Thank you for your e-mail.
5. If you have any questions, please not do hesitate to contact me. (*or* Please do not hesitate to contact me if you have any questions.)
6. I am writing concerning the product launch next week.
7. I'm really glad to hear about the interview.
8. Just wondered if you would like to meet up later.

Task 5. Match the terms (1—8) with the correct definitions (a—h).

1. Change agents	a. An approach to change that is based on looking at people and their relationships to the whole. The approach is planned, strategic and long-term
2. Bench-marking	b. A combination of forces that do not want change
3. Communication	c. Study of the impact of change
4. Resistance to change	d. Radical redesign of all aspects of an organization's activities
5. Re-engineering	e. Explaining why change is necessary and how it should happen
6. Data analysis	f. A process of identifying a model of 'best practice' and comparing performance against this model
7. Organizational renewal	g. People responsible for making change happen in organizations

Answers: 1g, 2f, 3e, 4b, 5d, 6c, 7a

Task 6. Choose and fill in the missing words:

production, impersonal, opportunities, competitors, conventional, objectives, relations, responsible, attaining, employees, achievement.

1. Managers should set specific for their teams.
2. More women are positions of power in public life.
3. Business letters don't have to be and formal.
4. His great is to make all the players into a united team.
5. When the for a promotion come I want to be ready.
6. Internet connections through phone lines are fairly slow.
7. between workers and management are generally good.
8. The new model will go into next year.
9. The shoe factory has the largest number of in this area.
10. Last year they sold twice as many computers as their
11. He is for recruiting and training new staff.

Answer: 1 objectives, 2 attaining, 3 impersonal, 4 achievement, 5 opportunities, 6 conventional, 7 relations, 8 production, 9 employees, 10 competitors, 11 responsible

Task 7. Choose the correct explanation for each of the aspects of operations management (1 - 7).

1. Logistics	a. Geographical position of a work place
2. Just - in - time systems	b. Computer system to work out what is needed from suppliers, how much is needed and when
3. Materials requirement planning (MRP)	c. Process of deciding how much a workplace should produce
4. Flexible manufacturing system (FMS)	d. Control system to ensure that materials are received and deliveries made at exactly the right moment to eliminate storage and waste in production processes
5. Capacity planning	e. Position of things and people in a workspace or factory
6. Facility location	f. Another term for operations management
7. Facility layout	g. Total automation of a production facility by controlling everything with a computer

Answers: 1f, 2d, 3b, 4g, 5c, 6a, 7e

Task 8. Read the email of complaint and match the headings below (A-D) to the paragraphs (1-4).

A. details of your complaint

B. reason for writing & brief description of problem

C. action requested

D. closing comments

Dear Sir/Madam,

1. I am writing to complain about an mp3 player order I placed through your website www.shop.com on 18th April. Unfortunately, I experienced a number of problems with the product, as detailed below.

2. I ordered a Cooltunes 1004 mp3 player and, despite the promise that I would receive the item within 5 working days, it did not arrive until 2nd May, over 10 days later. To make matters worse, when I eventually received the mp3 player, it was badly scratched. Furthermore, the product description on your site stated that a case was included. However, this was missing.

3. I would appreciate it if you could replace the mp3 player, and include a case. In addition, I feel I deserve an explanation for the delay. I am sending the item back to you together with my invoice.

4. I look forward to your prompt reply.

Yours faithfully,

Jane Morley

Answer: 1 B, 2 A, 3 C, 4 D

Task 9. Put the sentences into the correct order to make telephoning conversations.

1. *a Hold the line please, I'll put you through.*

b Infosys. Can I help you?

c My name is Anna Larsen.

d Could I speak to Hans Schmidt?

e Hello, Hans Schmidt here, can I help you?

2. *a Yes, you can.*

b Good afternoon, Infosys.

c One moment. The line's busy, will you hold?

d Could you tell him Anna Larsen called and asked him to call me back at my Delhi Office?

e Can you put me through to Raj Kapoor, please?

f Could I leave a message for him?

Answer: 1 b d a e c, 2 b e c f a d

Task 10. Read the email and replace the informal expressions in bold with the formal ones below.

1. *despite the fact that your advertisement stated*

2. *I look forward to a prompt reply.*

3. *I would like you to*

4. *I expect the postage to be refunded.*

5. *as soon as possible*

6. *a number of problems with the order.*

7. *I am writing to complain about*

8. *I would appreciate an apology for the inconvenience.*

Dear Sir/Madam,

1. **a) I want to complain about** an X360 camera which I ordered through your website on 25th November. Unfortunately, I have experienced **b) lots of problems.**

2. To start with, I ordered the camera in blue but the one I received was black. Secondly, **c) although your website said** batteries were included, there were no batteries in the camera. Also, I did not receive the free case that was supposed to come with the camera. 3. I am very disappointed.

d) You have to replace the camera for the correct colour and include the case and batteries **e) right away.** In addition, **f) I want you to say sorry for the trouble** you've caused. I am sending the item back to you together with my invoice. **g) You have to pay me back for the cost of the stamps.**

4. **h) I look forward to a prompt reply.**

Yours faithfully,

Sasha Cohen

Answer:

Dear Sir/Madam,

1 *a) I am writing to complain about* an X360 camera which I ordered through your website on 25th November. Unfortunately, I have experienced *b) a number of problems with the order.*

2 To start with, I ordered the camera in blue but the one I received was black. Secondly, *c) despite the fact that your advertisement stated* batteries were included, there were no batteries in the camera. Also, I did not receive the free case that was supposed to come with the camera. 3 I am very

disappointed. d) *I would like you to replace the camera for the correct colour and include the case and batteries e) as soon as possible.* In addition,

f) *I would appreciate an apology for the inconvenience you've caused.* I am sending the item back to you together with my invoice. g) *I expect the postage to be refunded.*

4 h) *Write back soon.*

Yours faithfully,

Sasha Cohen

-----Уметь—(10 заданий)-----

Обучающийся умеет: вести коммуникацию на английском языке в письменной форме для решения задач профессиональной деятельности с помощью интернет-источников: ЭБС ZNANIUM.COM, НЭИКОН: архив научных журналов, ЭБС ТАУ, ЭБС IPRbooks; использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации с применением браузеров Google, Yandex в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном языках.

Task 1. Complete the Application letter.

Dear Ms. Gilbert,

I'm writing (1) _____ to your advertisement for a Marketing Manager in last week's Sunday Times.

I'm 39 years old, Brazilian, with a medical (2) _____ from University of Sao Paolo, and an MBA from the (3) _____ of California, Los Angeles.

I speak (4) _____ English and German, and have a good (5) _____ of Spanish.

I'm a hardworking, independent, and enjoy a challenge.

I can provide (6) _____ if necessary.

Please find enclosed my full (7) _____.

Yours sincerely,

Ben Smith

Answer: 1 in response, 2 degree, 3 University, 4 fluent, 5 knowledge, 6 resume, 7 reference

Task 2. Complete the letter of reminder.

From: Michael Pitt

To: Accounting Department

cc: IT Department

Date: 01.03.20__

Subject: John Doe visiting our home offices on March 06

Hello,

Just a quick note to 1... you that John Doe, Vice President of Marketing for Doe Corporation, will be visiting our home offices on Friday, March 06, to 2... current marketing trends.

He also wants to 3... about long-range strategies, so it is important that we are prepared with current data. 4... have your monthly 5... on my desk by Wednesday, March 04, at 10:00 a.m., and be prepared to meet with us Friday morning.

Yours 6...,

Michael Pitt

Answer: 1 remind, 2 discuss, 3 talk, 4 please, 5 reports, 6 sincerely (faithfully)

Task 3. Complete the letter of offer.

1... 's address

Date

Addressee's name

Company name

Address

2... Ms. Richardson,

I am writing with further information about the laser printers you were interested in. I would like to tell you that we can now 3... you a discount of 7% on an order of 30 laser printers. The unit 4... is £186.99.

5..., we do not have 30 laser printers XS/6 in stock. The delivery date would be the beginning of the next month.

There is also a special offer at the moment. With an order of more than 30 printers you get a free optical mouse.

Please 6... me if you have any more questions. Let me know when you are ready to order. If you cannot reach me, my PA will be happy to help you.

I look forward to 7... from you.

Kind regards,

Dan Jacobs

Customer Service

Answer: 1 sender, 2 Dear, 3 offer, 4 price, 5 Unfortunately, 6 contact, 7 hearing

Task 4. Complete the gaps with appropriate prepositions to make up phrases, use the definitions as prompts.

1. *deal* ... - to handle, work, or interact with, something/someone.
2. *fill* ... - to complete or put details into a form or survey.
3. *hold* ... - to wait (usually for a small period of time).
4. *set* ... - to arrange/create. Or, to start a new business or a new department of a business
5. *sell* ... - to have sold all items of something with nothing left.
6. *sort* ... – to fix or solve a problem.
7. *trade* ... - to give something old as part of the price paid for new things.

Answer: 1 with, 2 out, 3 on, 4 up, 5 out, 6 out, 7 in

Task 5. Fill in the missing words to make up common business idioms.

1. to get down to ...
2. to do something / to go by the ...
3. to climb to the top of the career/corporate ...
4. think outside the ...
5. back to the drawing ...
6. see someone's ...

Answer: 1 *business* (перейти к делу, взяться за работу), 2 *book* (строго по правилам, по уставу), 3 *ladder* (подняться вверх по карьерной лестнице), 4 *box* (мыслить не стандартно, генерировать идеи), 5 *board* (начать заново, пересмотреть действия, планы, выдвинуть новые идеи), 6 *point* (понять чью-либо точку зрения)

Task 6. Complete the gaps with appropriate verbs to make up phrases.

1. ... problems
2. ... strategies
3. ... business
4. ... decisions
5. ... resources
6. ... costs
7. ... agreement

Answer: 1 solve, 2 create/generate, 3 run, 4 make, 5 provide, 6 cut, 7 make

Task 7. Complete the gaps with the verb to make up phrases with these words.

... conflict, ... people, ... time, ... project, ... budget

Answer: Manage

Task 8. Complete the table with appropriate form of the words.

Verb	Noun	Adjective
communicate		
	development	
		negotiable
manage		
	cooperation	
		leading
recruit		

Answer: communication, communicative; develop, developing; negotiate, negotiation; management, managing; cooperate, cooperative, lead, leadership, recruitment, recruiting

Task 9. Complete the text with appropriate words.

What is management?

Management as we understand it today is a fairly recent idea.

Most economists in the eighteenth and nineteenth centuries, for example, wrote about factors of production such as land, labour and capital, and about supply and demand, as if these were impersonal and objective economic forces which left no room for human action. An exception was Jean-Baptiste, who invented the term 'entrepreneur', the person who sees to use resources in more productive ways.

Entrepreneurs are people who are alert to so-far undiscovered profit 1... . They perceive opportunities to commercialize new technologies and products that will serve the market better than it is currently being served by their 2... . They are happy to risk their own or other people's capital. They are frequently unconventional, innovative people. But entrepreneurship isn't the same as management, and most managers aren't entrepreneurs.

So, what's management?

Well, it's essentially a matter of organizing people. Managers, especially senior managers, have to set 3... for their organization, and then work out how to achieve them. This is true of the managers of business enterprises, government departments, educational institutions, and sports teams, although for government services, universities and so on we usually talk about administrators and administration rather than managers and management. Managers analyse the activities of the organization and the 4... among them. They divide the work into distinct activities and then into individual jobs. They select people to manage these activities and perform the jobs. And they often need to make the people 5... for performing individual jobs which form effective teams. Managers have to be good at communication and motivation. They need to communicate the organization's objectives to the people responsible for attaining them. They have to motivate their staff to work well, to be productive, and to contribute something to the organization.

They make 6... about pay and promotion. Managers also have to measure the performance of their staff, and to ensure that the objectives and performance targets set for the whole organization and for individual employees are reached. Furthermore, they have to train and develop their staff, so that their performance continues to 7... . Some managers obviously perform these tasks better than others.

Most achievements and failures in business are the achievements or failures of individual managers.

Answer: 1 opportunities, 2 competitors, 3 objectives (goals), 4 relations, 5 responsible, 6 decisions, 7 improve

Task 10. Complete the text with appropriate words.

How to Promote a New Product & Marketing Activities

Getting a new product out for 1... to see and try out is the first step in selling that product successfully. Even the best product will do little good for the public if they do not know it exists. Therefore, business owners or marketing professionals must 2... various marketing techniques to guarantee that the right audience knows about the product and that they receive the knowledge as effectively as possible. Fortunately, there are a number of fairly simple marketing opportunities for spreading the word and ensuring sales.

Step 1

Offer promotional products. The majority of people love freebies, and creating an event at which you give away products is more likely to draw customers that might not otherwise have been

interested. In addition, a 3... event creates an opportunity for you to send out a press release about the event - as well as the product - and thus utilize the local media outlets, such as newspapers and news programs, for getting the word to the public.

Step 2

Order printed promotional material that 4... information about the products. Printed promotional material can range from simple flyers to more elaborate pamphlets that detail product specifications. In addition, business cards can be an excellent marketing tool. If the company features one product in particular, the business card can note that the company is home of the product; or something along those lines, to keep the connection in mind for customers. And be sure to hand out as many of these printed promotional items as possible, to reach the widest desired audience.

Step 3

Create 5 ... sizes of products and offer them to those who can review the products and offer 6 ... or a positive response. Focus on sending the samples to those with credibility in the industry, such as professionals or experts whose feedback will have more effect on convincing customers to try the product.

Step 4

Collect testimonials from customers who have used and enjoyed the product. Testimonials can be a powerful tool for convincing potential customers to take the plunge, because they create the link between customers who trust the opinions of others like themselves. Suppose, for instance, that you have designed and are marketing a new range of hand lotion. Testimonials from customers can be powerful for 7 ... others to pass by more familiar names to use your product. What is more, testimonials that speak to specific cases such as reduced psoriasis or elimination of chapping on hands can help to convince others with similar concerns.

Answer: 1 customers, 2 utilize, 3 promotional, 4 shares (gives, provides), 5 sample, 6 feedback, 7 persuading

-----**Владеть**-----**(5 заданий)**-----

Обучающийся владеет: навыками вхождения в иноязычное публичное профессиональное пространство; иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников: Web of Science, Core Collection и др.; навыками оформления академических и/или профессиональных текстов на английском языке; навыками перевода профессиональных текстов, в т.ч. с помощью онлайн-словарей: English English Dictionary, Multitran, Longman Contemporary Dictionary, Longman Business Dictionary и др.

Task 11. Make up a text to the presentation, introducing your company.

Answer:

Good morning, ladies and gentlemen! (Dear colleagues!)

My name is John Smith, and I am the CEO of ABC Solutions.

Over the past decade, we have grown from a small startup to a leading player in the industry. At ABC Solutions, our mission is to provide innovative solutions to improve people's lives. Our company specializes in developing software solutions for business management. Our team consists of highly skilled professionals with years of experience in the industry.

Thank you for listening to our presentation. We are ready to answer your questions and discuss potential collaboration. (Thank you for your attention).

Task 12. Read the text and answer the questions.

What is Management?

Management is a universal phenomenon. It is a very popular and widely used term. All organizations – business, political, cultural or social – are involved in management because it is the management which helps and directs the various efforts towards a definite purpose. According to Harold Koontz, “Management is an art of getting things done through and with the people in formally organized groups. It is an art of creating an environment in which people can perform and individuals and can co-operate towards attainment of group goals”. According to F. W. Taylor, “Management is an art of knowing what to do, when to do and see that it is done in the best and cheapest way”.

Management is a purposive activity. It is something that directs group efforts towards the attainment of certain predetermined goals. It is the process of working with and through others to effectively achieve the goals of the organization, by efficiently using limited resources in the changing world. Of course, these goals may vary from one enterprise to another. E. g.: For one enterprise it may be launching of new products by conducting market surveys and for other it may be profit maximization by minimizing cost.

Management involves creating an internal environment. It is the management which puts into use the various factors of production. Therefore, it is the responsibility of management to create such conditions which are conducive to maximum efforts so that people are able to perform their task efficiently and effectively. It includes ensuring availability of raw materials, determination of wages and salaries, formulation of rules and regulations etc.

Therefore, we can say that good management includes both being effective and efficient. Being effective means doing the appropriate task i. e, fitting the square pegs in square holes and round pegs in round holes. Being efficient means doing the task correctly, at least possible cost with minimum wastage of resources.

- 1. What is Management according to Harold Koontz?*
- 2. What is Management according to F. W. Taylor?*
- 3. Why is management a purposive activity?*
- 4. How can management effectively achieve the goals of the organization?*
- 5. Why is it important for management to create an internal environment?*
- 6. What does it include?*
- 7. What is meant by management being effective and efficient?*

Answer:

1. According to Harold Koontz, “Management is an art of getting things done through and with the people in formally organized groups. It is an art of creating an environment in which people can perform and individuals and can co-operate towards attainment of group goals”.
2. According to F. W. Taylor, “Management is an art of knowing what to do, when to do and see that it is done in the best and cheapest way”.
3. It is something that directs group efforts towards the attainment of certain predetermined goals. It is the process of working with and through others to effectively achieve the goals of the organization, by efficiently using limited resources in the changing world.
4. The goals may vary from one enterprise to another. E. g.: For one enterprise it may be launching of new products by conducting market surveys and for other it may be profit maximization by minimizing cost.
5. Therefore, it is the responsibility of management to create such conditions which are conducive to maximum efforts so that people are able to perform their task efficiently and effectively.
6. It includes ensuring availability of raw materials, determination of wages and salaries, formulation of rules and regulations etc.
7. Being effective means doing the appropriate task i. e, fitting the square pegs in square holes and round pegs in round holes. Being efficient means doing the task correctly, at least possible cost with minimum wastage of resources.

Task 13. Read the article and write an annotation (abstract) to it (write an annotation according to the article).

Мотивация

Мотивация - это психологический процесс, который придает поведению цель и направление. Это важная область изучения для менеджеров, поскольку она помогает им лучше понять наш самый ценный ресурс - людей. (Реалистично, мотивация - это лишь одно из многих объяснений рабочего поведения, таких как знания, эмоциональное состояние и организационные факторы). Даже если в одном исследовании сотрудники поставили "интересную работу" на первое место среди вещей, которые они хотели бы получить от своей работы, их руководители считали, что они хотят "хорошую зарплату" превыше всего. Такое неверное представление о потребностях сотрудников может разрушить программу мотивации. Интервьюер Д. Янкелович утверждает, что традиционные инструменты мотивации, такие как страх, деньги, строгий контроль и трудовая этика не подходят для почти половины современной рабочей силы в США.

Среди альтернативных теорий мотивации - теория иерархии потребностей Маслоу, двухфакторная теория Герцберга и теория ожиданий являются особенно актуальными для менеджеров. Согласно Маслоу, у людей всегда есть потребности, и когда одна потребность относительно удовлетворена, другие возникают в предсказуемой последовательности, чтобы занять ее место. Его пятиуровневая иерархия потребностей, хотя и подвергнутая эмпирической критике, дает понять менеджерам, что людей мотивируют возникающими, а не реализованными потребностями. Предполагая, что удовлетворенность работой и производительность положительно связаны, Герцберг считает, что самое большее, что могут сделать зарплата и условия труда это устранить источники неудовлетворенности. Согласно Герцбергу, ключ к истинной удовлетворенности и мотивации - это насыщенная работа, которая предоставляющая возможность достижений, ответственности и личностного роста. Теория ожиданий основана на идее о том, что сила мотивации человека к работе является продуктом воспринимаемой вероятности получения лично значимых вознаграждения. Оба показателя - эффективность усилий ("Каковы мои шансы выполнить работу, если я приложу необходимые усилия?"), так и эффективность-вознаграждение ("Каковы мои шансы получить вознаграждение, которое я ценю, если я удовлетворительно выполню работу?") вероятности важны для теории ожиданий.

В зависимости от того, как она организована, работа может либо препятствовать, либо способствовать личностному росту и удовлетворению. Хотя исторически специализация труда была ключом к повышению производительности, в последние годы специализация труда ассоциируется с дорогостоящими человеческими проблемами. У менеджеров есть выбор: подбирать людей под работу или подбирать работу под человека, пытаясь решить

проблему специализации труда. Первый вариант включает в себя реалистичное предварительное ознакомление с работой (честное объяснение того, что на самом деле включает в себя та или иная работа), ротацию рабочих мест (периодическое перемещение людей с одной специализированной работы на другую), и ограниченное количество рабочих мест. Менеджеры, которые выбирают второй вариант, подбирая работу под человека, могут либо расширить (объединить две или более задач в одну работу), либо обогатить (переработать работу, чтобы повысить ее мотивирующий потенциал). Обогащение рабочих мест вертикально нагружает рабочие места, чтобы удовлетворить индивидуальные потребности в ответственности и знании результатов. Личное желание расти и благоприятный климат необходимы для успешного обогащения работы. Как внешние (предоставляемые извне), так и внутренние (предоставляемые самим себе) вознаграждения могут оказать положительное влияние на производительность и удовлетворенность.

Answer:

The article deals with the current issue of motivation process. There are two theories depicted in it to give more explanation of how to combine job satisfaction and performance.

Today's increasingly competitive business world means that a highly motivated workforce is vital for any organization seeking to achieve good results in business. Therefore, learning how to motivate others has become an essential skill for managers (motivators). Motivating people shows you how best to put motivational theories into practice to create and sustain a positive environment in the workplace. Your competence as a manager will be judged not solely on what you do yourself, though this is doubtless important, but on the combined performance of you and your team: all of them, in all their aspects. And there is no doubt that people who are well motivated perform better than those who are not. So the key intention for the manager (motivator) here is to focus on improving employees' performance, or more particularly to look at how motivation-good, positive motivation-can create, maintain and improve the performance of your staff. It is assumed not that performance is bad and needs improving. Rather that the philosophy of believing that "even the best performance can be improved" makes good sense in dynamic and competitive times. The days of just telling employees what to do, if they ever truly existed, are long gone. Staff are more demanding of their employers than in the past. They want to know what is going on, they want to be consulted and they want to be involved.

They want to feel that whatever they do it has some real worth, and they preferably want it to have an element of enjoyment; certainly of satisfaction. When employees are content in these kinds of ways they will perform well. So if you motivate your people well they will perform better than if you do not (and certainly better than when they feel management is actively antagonistic in

some way). And the incentive for doing so is that a successful team not only gets the job done, whatever that is, but reflects well on whoever manages them also.

Task 14. Write a sales letter, follow the structure.

A sales letter is used to promote a product or service to potential customers. It should be persuasive and highlight the benefits or unique features of what you are offering.

Structure:

Date

Name and address

Greeting

Opening paragraph

Closing paragraph

Complimentary close and signature

Answer:

Dear (Recipient's Name),

I hope this letter finds you well.

I am writing to introduce you to (product/service) that I believe could greatly benefit your business. (Highlight the key features or benefits of your product/service).

Our (product/service) has been proven to (solve a specific problem/increase efficiency/boost productivity), and I am confident that it can do the same for your business.

I would be happy to provide you with more information or schedule a demonstration at your convenience.

Please feel free to contact me at (your contact information).

Thank you for considering (product/service).

I look forward to the possibility of working together.

Best regards,

(Your Name)

Task 15. Translate the text from Russian into English.

Менеджмент как профессия

За последние несколько десятилетий такие факторы, как растущий размер бизнес-единицы, отделение собственности от управления, растущая конкуренция и т. д., привели к увеличению спроса на профессионально подготовленных менеджеров. Задача менеджера стала достаточно специализированной. В результате этих событий менеджмент достиг той стадии, когда все должно управляться профессионально.

Профессия может быть определена как род деятельности, требующий специальных знаний и интенсивной академической подготовки, вход в который регулируется представительным органом. Основными элементами профессии являются:

Специализированные знания. Профессия должна обладать систематизированным набором знаний, которые могут быть использованы для развития профессионалов. Каждый профессионал должен прилагать целенаправленные усилия для приобретения знаний о принципах и методах. Точно так же менеджер должен быть предан и вовлечен в процесс приобретения знаний в области науки управления.

Формальное образование и обучение. Существует множество институтов и университетов, где можно получить образование и подготовку по той или иной профессии. Никто не может заниматься профессиональной деятельностью, не пройдя установленный курс обучения. Для обучения и подготовки кадров было создано множество институтов менеджмента.

Социальные обязательства. Профессия - это источник средств к существованию, но профессионалы в первую очередь руководствуются желанием служить обществу. На их действия влияют социальные нормы и ценности. Точно так же менеджер несет ответственность не только перед собственниками, но и перед обществом, поэтому от него ожидают, что он будет предоставлять обществу качественные товары по разумным ценам.

Кодекс поведения. Представители той или иной профессии должны соблюдать кодекс поведения, который содержит определенные правила и нормы, нормы честности, порядочности и особой этики. Кодекс поведения применяется представительной ассоциацией для обеспечения самодисциплины среди своих членов. Любой член, нарушивший кодекс поведения, может быть наказан, а его членство может быть аннулировано. АИМА разработала кодекс поведения для менеджеров, но не имеет права принимать судебные меры против любого менеджера, который его нарушает.

Представительная ассоциация. Для регулирования профессии необходимо существование представительного органа. Например, институт Chartered Accountants of India устанавливает и применяет стандарты компетентности для аудиторов, но АИМА не имеет никаких полномочий по регулированию деятельности менеджеров.

Таким образом, совершенно очевидно, что менеджмент отвечает нескольким основным требованиям профессии, но даже в этом случае он не является полноценной профессией, поскольку:

Он не ограничивает поступление на руководящие должности по тем или иным причинам.

Для менеджеров не установлены минимальные требования к квалификации.

Ни одна ассоциация менеджеров не имеет права выдавать сертификат о прохождении практики тем или иным менеджерам.

Все менеджеры должны соблюдать кодекс, разработанный АИМА.

Компетентные образовательные и тренинговые учреждения отсутствуют.

Менеджеры несут ответственность перед многими группами, такими как акционеры, сотрудники и общество. Нормативный кодекс может ограничить их свободу.

Менеджеров знают по результатам их работы, а не просто по дипломам.

Конечной целью бизнеса является максимизация прибыли, а не социальное благополучие. Вот почему Хеймс справедливо заметил: "Лозунгом менеджмента становится: "Кто лучше служит, тот и больше получает прибыли"".

Answer:

Management as a Profession

Over a large few decades, factors such as growing size of business unit, separation of ownership from management, growing competition etc. have led to an increased demand for professionally qualified managers. The task of manager has been quite specialized. As a result of these developments the management has reached a stage where everything is to be managed professionally.

A profession may be defined as an occupation that requires specialized knowledge and intensive academic preparations to which entry is regulated by a representative body.

The essentials of a profession are:

Specialized knowledge. A profession must have a systematic body of knowledge that can be used for development of professionals. Every professional must make deliberate efforts *to* acquire expertise in the principles and techniques. Similarly a manager must have devotion and involvement to acquire expertise in the science of management.

Formal Education and Training. There are numbers of institutes and universities to impart education and training for a profession. No one can practice a profession without going through a prescribed course. Many institutes of management have been set up for imparting education and training.

Social Obligations. Profession is a source of livelihood but professionals are primarily motivated by the desire to serve the society. Their actions are influenced by social norms and values. Similarly a manager is responsible not only to its owners but also to the society and therefore he is expected to provide quality goods at reasonable prices to the society.

Code of Conduct . Members of a profession have to abide by a code of conduct which contains certain rules and regulations, norms of honesty, integrity and special ethics. A code of conduct is enforced by a representative association to ensure self-discipline among its members. Any member violating the code of conduct can be punished and his membership can be withdrawn. The AIMA has prescribed a code of conduct for managers but it has no right to take legal action against any manager who violates it.

Representative Association. For the regulation of profession, existence of a representative body is a must. For example, an institute of Chartered Accountants of India establishes and administers standards of competence for the auditors but the AIMA however does not have any statutory powers to regulate the activities of managers.

Thus it is quite clear that management fulfills several essentials of a profession, even then it is not a **full-fledged profession** because:

It does not restrict the entry in managerial jobs for account of one standard or other.

No minimum qualifications have been prescribed for managers.

No management association has the authority to grant a certificate of practice to various managers.

All managers are supposed to abide by the code formulated by AIMA.

Competent education and training facilities do not exist.

Managers are responsible to many groups such as shareholders, employees and society. A regulatory code may curtail their freedom.

Managers are known by their performance and not mere degrees.

The ultimate goal of business is to maximize profit and not social welfare. That is why Haymes has rightly remarked, “The slogan for management is becoming - ‘He who serves best, also profits most’.”

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

Н.А. Корнеева, к.п.н., доцент



(подпись)

Заведующий кафедрой иностранных языков

Н.А. Корнеева, к.п.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

Н.В. Никитина, д.э.н., доцент



(подпись)