

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Департамент иностранных языков и перевода

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины

**Б1.О.03 Иностранный язык**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.02 «Менеджмент»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Менеджмент организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор

2024

Автор:

С.В. Шермазанова, профессор департамента иностранных языков и перевода,  
кандидат социологических наук, доцент

Ответственный за выпуск:

С.В. Шермазанова, руководитель департамента иностранных языков и пере-  
вода, кандидат социологических наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента (протокол от 07.03.2024 № 5).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников
9. Материально-техническое обеспечение

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной **целью** освоения учебной дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык» является приобретение обучающимися практических знаний, умений и навыков для формирования компетенции УК-4 – «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)», необходимой в предстоящей служебной деятельности.

Необходимость (актуальность) изучения учебной дисциплины в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.03.02 «Менеджмент» обусловлена необходимостью повышения исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладения обучающимися достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Дисциплина ориентирована на межкультурную коммуникацию, обучение аспектам коммуникативной деятельности, опору на когнитивные процессы усвоения языка (аналитические знания, задания на связанность и сопоставления и т.д.), аутентичность материала, взаимосвязанное обучение со всеми видами речевой деятельности, что, в свою очередь, актуализирует необходимость изучения учебной дисциплины в рамках основной профессиональной образовательной программы.

Эффективное освоение учебной дисциплины «Иностранный язык» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения базового программного материала учебной дисциплины «Иностранный язык» в рамках общего среднего образования.

**Задачи** изучения учебной дисциплины:

1. дать знания, обеспечивающие овладение обучающимися устной и письменной речью в пределах пройденной профессионально-ориентированной лексики;
2. обучить практическому владению иностранным языком, т.е. умению дифференцированно применять иностранный язык в варьирующихся ситуациях академического и профессионального взаимодействия;
3. сформировать устойчивый навык работы с текстом профессионального характера, развить умение выражать мысли на письме; развить и закрепить навыки чтения, перевода, устного и письменного изложения профессиональных материалов;
4. создать благоприятные условия для автономного обучения, формирования умений самостоятельной работы с аутентичными профессиональными материалами на иностранном языке, умения ориентироваться в современной системе источников информации.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Результаты обучения,  
соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенции	Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>ИУК-4.1.</b> Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального;</li> <li>2. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника;</li> <li>2. учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент).</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания;</li> <li>2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</li> </ol>
			<b>ИУК-4.2.</b> Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях;</li> </ol>

		<p>языка Российской Федерации на иностранный</p>	<p>2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.</p>
		<p><b>ИУК-4.3.</b> Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>2. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>3. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>2. стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>
		<p><b>ИУК-4.4.</b> Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p>

				<p><b>Уметь:</b></p> <p>1. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.</p>
--	--	--	--	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока Б1 Дисциплины (модули) и является обязательной для изучения.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 и 2\_семестрах по очной и очно-заочной формам обучения.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 216 академических часов.

Таблица 2.1

### Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		1	2
<b>Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе			
Лекции (Л)	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	112	56	56
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	64	50	14
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	4	2	2
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов</b>		Зачет	Экзамен (36)

Таблица 2.2

### Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		1	2
<b>Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе			
Лекции (Л)	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	48	24	24
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>128</b>	<b>82</b>	<b>46</b>
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов</b>		Зачет	Экзамен (36)

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

### 5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции	
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль самостоятельной работы (КСР)	Самостоятельная работа (ч)			
			Лекции (ч)	Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Самостоятельная работа (ч)					
1	2	3	всего	ПП	всего		ПП	8	9	10	11
1 семестр											
	<b>Раздел 1. Повседневная коммуникация</b>	<b>108</b>			<b>56</b>			<b>2</b>	<b>50</b>		

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.



№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции	
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Самостоятельная работа (ч)				
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)						
			всего	ПП	всего	ПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	<b>Тема 1.</b> Знакомство. Семья. Внешность и характер. Дом. Услуги Getting acquainted. Family. Appearance and Character. Home. Having Things Done	34			18				16	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.4
2	<b>Тема 2.</b> Здоровье. Еда. Путешествие. Покупки. Отдых Health. Food and Meals. Travelling. Shopping. Leisure Time	34			18				16	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.4
3	<b>Тема 3.</b> Россия и англоговорящие страны. Russia and English-Speaking Countries	40			20		2		18	О, Т, Д, К	ИУК-4.1, ИУК-4.4
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	Зачет									
	Итого в семестре	108			56		2	50			
<b>2 семестр</b>											
	<b>Раздел 2. Профессиональная коммуникация</b>	<b>72</b>			<b>56</b>		<b>2</b>	<b>14</b>			
1	<b>Тема 4.</b> Предпринимательство. Устройство на работу Entertainment. Getting a Job	22			18			4	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.4	

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции	
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий								
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)	Самостоятельная работа (ч)			
			всего	ПП	всего	ПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	<b>Тема 5.</b> Виды и организационная структура компаний  Forms and Organizational Structure	22			18				4	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.4
3	<b>Тема 6.</b> Ведение переговоров. Телефонные переговоры.  Negotiations. Telephoning: making a contact	28			20		2	6	О, Т, Д, К	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.4	
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	экзамен								
	Итого в семестре	108			56		2	14	36		
	Всего по дисциплине	216			112		4	64	36		

Таблица 3.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.			Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup>	Код индикатора достижения компетенции
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

12	13	14	Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		19	20	21	22
			все го	П П	всег о	ПП				
1 семестр										
	<b>Раздел 1. Повседневная коммуникация</b>	<b>108</b>			<b>24</b>		<b>2</b>	<b>82</b>		
1	<b>Тема 1.</b> Знакомство. Семья. Внешность и характер. Дом. Услуги  Getting acquainted. Family. Appearance and Character. Home. Having Things Done	34			8			26	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.4
2	<b>Тема 2.</b> Здоровье. Еда. Путешествие. Покупки. Отдых  Health. Food and Meals. Travelling. Shopping. Leisure Time	34			8			26	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.4
3	<b>Тема 3.</b> Россия и англоговорящие страны.  Russia and English-Speaking Countries	40			8		2	30	О, Т, Д, К	ИУК-4.1, ИУК-4.4
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	Зачет								
	Итого в семестре	108			24		2	82		
2 семестр										
	<b>Раздел 2. Профессиональная коммуникация</b>	<b>72</b>			<b>24</b>		<b>2</b>	<b>46</b>		
1	<b>Тема 4.</b> Предпринимательство. Устройство на работу. Международное сотрудничество  Entertainment. Getting a Job. International cooperation	22			8			14	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.4

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Самостоятельная работа (ч)			
			Лекции (ч)	Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)				
				все го	П П			все го		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	<b>Тема 5.</b> Виды и организационная структура компаний  Forms and Organizational Structure	22			8			14	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.4
3	<b>Тема 6.</b> Ведение переговоров. Телефонные переговоры. Формы деловой письменной коммуникации  Negotiations. Telephoning: making a contact. Forms of written business communication	28			8		2	18	О, Т, Д, К	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.4
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	экзамен							
	Итого в семестре	108			24		2	46	36	
	Всего по дисциплине	216			48		4	128	36	

## 5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

### Раздел 1. ПОВСЕДНЕВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

#### Тема 1. ЗНАКОМСТВО. СЕМЬЯ. ВНЕШНОСТЬ И ХАРАКТЕР. ДОМ. УСЛУГИ

#### GETTING ACQUAINTED. FAMILY. APPEARANCE AND CHARACTER. HOME. HAVING THINGS DONE

*Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.*

Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий, должность, место работы и др.).

Семья и семейные отношения, домашние обязанности.

Описание жилища и учебного заведения (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование).

### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала.

*Задача лексического аспекта* дисциплины – формирование навыка говорения и диалогического высказывания в рамках изученного лексического материала.

*Задача грамматического аспекта* дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного иностранного языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

*Содержание:*

#### *1. Лексика:*

Знакомство. Семья. Внешность и характер. Дом. Услуги

#### *2. Грамматика:*

1. Члены предложения и части речи. Порядок слов английского предложения. Повелительное наклонение. Части речи: глагол. Спряжение глаголов «to be» и «to have». Настоящее неопределенное время.
2. Способы выражения подлежащего и сказуемого. Части речи: имя числительное. Части речи: глагол. Прошедшее неопределенное время. Вопросительное и отрицательное предложения.
3. оборот “there + to be”. Части речи: глагол. Будущее неопределенное время. Типы вопросов.
4. Части речи: глагол. Времена неопределенной группы.

#### *3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

#### *4. Задания для СР:* Тема 1. Тексты, упражнения.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Тема 2. ЗДОРОВЬЕ. ЕДА. ПУТЕШЕСТВИЕ. ПОКУПКИ. ОТДЫХ HEALTH. FOOD AND MEALS. TRAVELLING. SHOPPING. LEISURE TIME**

*Вкусное и здоровое питание. Национальная кухня. Продукты питания и прием пищи. Хобби, досуг. Описание местоположения объекта (адрес, как найти). Магазины, товары, совершение покупок. Физкультура и спорт, здоровый образ жизни.*

### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала.

*Задача лексического аспекта* дисциплины – формирование навыка говорения и диалогического высказывания в рамках изученного лексического материала.

*Задача грамматического аспекта* дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного иностранного языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

*Содержание:*

*1. Лексика:*

Здоровье. Еда. Путешествие. Покупки. Отдых

*2. Грамматика:*

1. Времена продолженной группы. Сравнение времен неопределенной и продолженной группы.
2. Времена совершенной группы. Сравнение времен неопределенной, продолженной и совершенной групп.

*3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия
  - проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
  - проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
  - проверка письменных и устных докладов и сообщений;
  - презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

*4. Задания для СР:* Тема 2. Тексты, упражнения.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

### **Тема 3. РОССИЯ И АНГЛОГОВОРЯЩИЕ СТРАНЫ RUSSIA AND ENGLISH-SPEAKING COUNTRIES**

Экскурсии и путешествия. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство. Англоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна, национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности. Обычай, традиции, поверья народов России и англоговорящих стран. Искусство и культура.

#### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала.

*Задача лексического аспекта* дисциплины – формирование навыка говорения и диалогического высказывания в рамках изученного лексического материала.

*Задача грамматического аспекта* дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного иностранного языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

*Содержание:*

#### *1. Лексика:*

Россия и англоговорящие страны

#### *2. Грамматика:*

1. Модальные глаголы и их эквиваленты.
2. Страдательный залог. Образование и употребление.



3. Изъявительное и сослагательное наклонение глагола. Условные предложения.

3. *Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

4. *Задания для СР:* Тема 3. Тексты, упражнения.

**Задания для самостоятельной работы**

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(*Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

**Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Раздел 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

### **Тема 4. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО ENTERTAINMENT. GETTING A JOB. INTERNATIONAL COOPERATION**

Знакомство с работой в фирме. Распорядок рабочего дня делового человека. Сопроводительная документация. Дипломатическая переписка, верительные грамоты, договора, ноты, меморандумы, ультиматумы.

#### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала.

*Задача лексического аспекта* дисциплины – формирование навыка говорения и диалогического высказывания в рамках изученного лексического материала.

*Задача грамматического аспекта* дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного иностранного языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

*Содержание:*

#### *1. Лексика:*

Предпринимательство. устройство на работу. международное сотрудничество

#### *2. Грамматика:*

1. Части речи: имя существительное. Употребление артиклей.
2. Части речи: местоимение. Части речи: имя прилагательное; наречие.  
Степени сравнения прилагательных и наречий.

#### *3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

#### *4. Задания для СР:* Тема 4. Тексты, упражнения.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.  
(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)
2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Тема 5. ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КОМПАНИЙ FORMS AND ORGANIZATIONAL STRUCTURE**

Структура компании, иерархия отделы компании и их функции. Исследования рынка и торговая деятельность. Рекламные объявления. Организационные формы предприятий. Банковские операции. Обсуждение условий контракта. Условие оплаты за товары и посещение завода с целью ознакомления выпуска продукции и заключения контракта. Основные

методы и средства управления. Методы, применяемые для успешного маркетинга.

### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала.

*Задача лексического аспекта* дисциплины – формирование навыка говорения и диалогического высказывания в рамках изученного лексического материала.

*Задача грамматического аспекта* дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного иностранного языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

*Содержание:*

#### *1. Лексика:*

Виды и организационная структура компаний

#### *2. Грамматика:*

1. Неличные формы глагола. Инфинитив: формы и функции

Сложное подлежащее с инфинитивом.

Сложное дополнение с инфинитивом.

2. Неличные формы глагола. Причастие: формы и функции

3. Неличные формы глагола. Герундий: формы и функции

#### *3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

#### *4. Задания для СР: Тема 5. Тексты, упражнения.*

### **Задания для самостоятельной работы**

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

(Задания: ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостаю-

- щее слово; выберете из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)
2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
  3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
  4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
  5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
  6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **Тема 6. ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ. ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ. ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ NEGOTIATIONS. TELEPHONING: MAKING A CONTACT. FORMS OF WRITTEN BUSINESS COMMUNICATION**

Речевые штампы / клише в английском языке для деловых встреч, телефонных разговоров и делового общения. Электронное письмо (e-mail): основные части, электронные сокращения и аббревиатуры, электронный адрес. Деловая корреспонденция на английском языке:

- составление и перевод визитных карточек;
- письмо-запрос о поступлении на работу;
- составление резюме;
- написание меморандумов (служебных записок) и отчетов.

Структура и оформление деловых писем:

- особенности написания деловых писем (объем, стиль, тон);
- стандартные выражения, наиболее часто используемые в деловой переписке;
- правила употребления прописных букв и знаков препинания в коммерческих письмах;
- перевод названий компаний и организаций;

- оформление конверта;
- традиционные типы деловых писем.

### **Практическое занятие**

(формы обучения – очная, очно-заочная)

Задания практического занятия по теме.

*Цель задания:* изучение лексического и грамматического материала.

*Задача лексического аспекта* дисциплины – формирование навыка говорения и диалогического высказывания в рамках изученного лексического материала.

*Задача грамматического аспекта* дисциплины – выработка рецептивных и продуктивных навыков владения грамматикой современного иностранного языка и достижение автоматизированного владения этими навыками в письменной и устной речи.

*Содержание:*

#### *1. Лексика:*

Ведение переговоров. Телефонные переговоры. Формы деловой письменной коммуникации

#### *2. Грамматика:*

1. Синтаксис. Простое и сложное предложение. Распространенное предложение.
2. Синтаксис. Сложносочиненное предложение. Сочинительные союзы.
3. Союзы. Союзные слова. Бессоюзное соединение.
4. Синтаксис. Сложноподчиненное предложение, его структура. Типы придаточных предложений.
5. Лексико-семантические и грамматические средства связи.

#### *3. Практическая отработка:*

- организация дискуссии по теме занятия
- проверка выполнения домашнего задания по грамматическому материалу: тренировочных упражнений на иностранном языке;
- проверка выполнения домашнего задания по лексике: усвоения новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
- проверка письменных и устных докладов и сообщений;
- презентация творческих работ, в т.ч. проверка компьютерных презентаций;
- решение задач, обучающих тестов.

#### *4. Задания для СР:* Тема 6. Тексты, упражнения.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. подготовка домашнего задания по грамматическому материалу: выполнение тренировочных упражнений на иностранном языке.

*(Задания:* ответьте на вопросы; переведите слова и словосочетания на русский язык и найдите, где они используются в тексте; переведите слова и словосочетания на английский язык и используйте их в предложениях; используя текст, докажите следующее; подумайте и ответьте; согласитесь

или не согласитесь с высказываниями; закончите предложения, используя текст; используя данные слова, перескажите текст; найдите в тексте предложения по темам; отметьте, верно ли высказывание; вставьте недостающее слово; выберите из нескольких вариантов правильный; подберите к словам из левой колонки слова из правой.)

2. подготовка домашнего задания по лексике: заучивание новых выражений, чтение и перевод текстов с иностранного языка на русский;
3. подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации;
4. подготовка письменных и устных докладов и сообщений;
5. подготовка творческих работ, в т.ч. компьютерных презентаций;
6. решение задач, обучающих тестов.

### **Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому занятию**

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов обучающийся мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Последующая практическая подготовка предусматривает обсуждение вопросов, выносимых на практические занятия.

При выборе учебника или учебного пособия следует исходить из того, учтены ли в нем требования федерального государственного стандарта высшего образования. Предпочтение отдается тем изданиям, в аннотации к которым прямо указано, что они написаны в соответствии с этим документом.

Основными методами интенсификации, индивидуализации и активизации аудитории являются: дискуссии по разбору конкретных ситуаций, обсуждение проблемных вопросов, индивидуальные задания и др.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАБиУ.
6. Презентационный материал.

## **7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций**

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной

аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР по очной и очно-заочной формам обучения осуществляется преподавателем в форме тестирования по изученным темам.

Оценка КСР выставляется по пятибалльной шкале оценивания и может учитываться при аттестации обучающихся по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

Таблица 4.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций  
со шкалой оценивания  
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Код оцениваемой компетенции	Индикатор достижения компетенций	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоения компетенции</i>	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций			
			Уровни освоения	Критерии оценивания <i>(как с каким качеством) выполняется действие</i>	Оценка	Баллы
<b>УК-4</b>	<b>УК-4.1</b>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального;</p> <p>2. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника;</p> <p>2. учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент).</p>	<b>Высокий</b>	<p>Показывает полные и глубокие <b>знания</b>, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	90-100 баллов



		<p><b>Владеть:</b> 1. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
		<p><b>Знать:</b> 1. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального; 2. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях. <b>Уметь:</b> 1. адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника; 2. учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент). <b>Владеть:</b> 1. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>	<b>Повышенный</b>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности <b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем <b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	70-89 баллов
		<p><b>Знать:</b> 1. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального,</p>	<b>Пороговый</b>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, одна-</p>	<b>Зачтено</b>	60-69 баллов

		<p>нейтрального; 2.устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях.</p> <p><b>Уметь:</b> 1.адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника; 2.учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент).</p> <p><b>Владеть:</b> 1. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>		<p>ко в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>		
		<p><b>Знать:</b> 1. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального; 2.устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях.</p> <p><b>Уметь:</b> 1.адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника; 2.учитывать особенности речи</p>	<p><b>Не сформированы</b></p>	<p>Показывает недостаточные <b>знания</b>, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не <b>умеет</b> решать практические задачи</p> <p>Отсутствие <b>навыков</b>, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<p><b>Не зачтено</b></p>	<p>менее 60 баллов</p>

		оратора (дикция, темп, произношение акцент). <b>Владеть:</b> 1.навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.				
	<b>УК-4.2</b>	<b>Знать:</b> 1.особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода. <b>Уметь:</b> 1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях; 2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки. <b>Владеть:</b> 1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.	<b>Высокий</b>	Показывает полные и глубокие <b>знания</b> , логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний <b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы <b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	<b>Зачтено</b>	90-100 баллов
		<b>Знать:</b> 1.особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода. <b>Уметь:</b>	<b>Повышенный</b>	Показывает глубокие <b>знания</b> , грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	<b>Зачтено</b>	70-89 баллов

	<p>1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях;</p> <p>2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.</p>		<p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
	<p><b>Знать:</b></p> <p>1. особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях;</p> <p>2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.</p>	<p><b>Пороговый</b></p>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие <b>знания</b>, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<p><b>Зачтено</b></p>	<p>60-69 баллов</p>

		<p><b>Знать:</b> 1. особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</p> <p><b>Уметь:</b> 1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях; 2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки.</p> <p><b>Владеть:</b> 1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.</p>	<b>Не сформированы</b>	<p>Показывает недостаточные <b>знания</b>, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом Не <b>умеет</b> решать практические задачи Отсутствие <b>навыков</b>, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<b>Не зачтено</b>	менее 60 баллов
	<b>УК-4.3</b>	<p><b>Знать:</b> 1. особенности перевода официально-деловых документов; 2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b> 1. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное вос-</p>	<b>Высокий</b>	<p>Показывает полные и глубокие <b>знания</b>, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний <b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы <b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельно-</p>	<b>Зачтено</b>	90-100 баллов

		<p>клицание).</p> <p>2. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>3. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>		сти		
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>2. выполнять поиск анало-</p>	<b>Повышенный</b>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	70-89 баллов

		<p>гичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>3. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>2. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литера-</p>	<p><b>Пороговый</b></p>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие <b>знания</b>, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<p><b>Зачтено</b></p>	<p>60-69 баллов</p>

		<p>туре;</p> <p>3. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>2. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>3. переводить с одного языка на другой</p>	<b>Не сформированы</b>	<p>Показывает недостаточные <b>знания</b>, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не <b>умеет</b> решать практические задачи</p> <p>Отсутствие <b>навыков</b>, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<b>Не зачтено</b>	менее 60 баллов



		<p>письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
	<b>УК-4.4</b>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистиче-</p>	<b>Высокий</b>	<p>Показывает полные и глубокие <b>знания</b>, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	90-100 баллов

		ской, социокультурной и прагматической компетенций.				
		<p><b>Знать:</b> 1. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b> 1. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b> 1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.</p>	<b>Повышенный</b>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<b>Зачтено</b>	70-89 баллов
		<p><b>Знать:</b> 1. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного</p>	<b>Пороговый</b>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между</p>	<b>Зачтено</b>	60-69 баллов

		<p>профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.</p>		<p>анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>		
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профес-</p>	<b>Не сформированы</b>	<p>Показывает <b>недостаточные знания</b>, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не <b>умеет</b> решать практические задачи</p> <p>Отсутствие <b>навыков</b>, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<b>Не зачтено</b>	менее 60 баллов

		сионального и делового общения. <b>Владеть:</b> 1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.				
--	--	--	--	--	--	--

Таблица 4.2

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций  
 со шкалой оценивания  
 (форма промежуточной аттестации – экзамен)

Код оцениваемой компетенции	Индикатор достижения компетенций	Показатель оценивания. <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоения компетенции</i>	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций			
			Уровни освоения	Критерии оценивания <i>(как с каким качеством) выполняется действие</i>	Оценка	Баллы
<b>УК-4</b>	<b>УК-4.1</b>	<b>Знать:</b> 3. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального; 4. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях. <b>Уметь:</b> 1. адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намере-	<b>Высокий</b>	Показывает полные и глубокие <b>знания</b> , логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний <b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы <b>Владет</b> навыками, необходимыми для	<b>отлично</b>	90-100 баллов

		<p>ние, переживание и пр. собеседника;</p> <p>2.учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>2. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>		<p>профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>		
		<p><b>Знать:</b></p> <p>3. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального;</p> <p>4. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника;</p> <p>2. учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>2. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным,</p>	<b>Повышенный</b>	<p>Показывает глубокие <b>знания</b>, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<b>хорошо</b>	70-89 баллов

		нейтральным. <b>Знать:</b> 3. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального; 4. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях. <b>Уметь:</b> 1. адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника; 2. учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент). <b>Владеть:</b> 2. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.	<b>Пороговый</b>	Показывает достаточные, но не глубокие <b>знания</b> , при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения Показывает слабые <b>навыки</b> , необходимые для профессиональной деятельности	<b>удовлетворительно</b>	60-69 баллов
		<b>Знать:</b> 3. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального; 4. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях. <b>Уметь:</b> 1. адекватно воспринять и	<b>Не сформированы</b>	Показывает недостаточные <b>знания</b> , не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом Не <b>умеет</b> решать практические задачи Отсутствие <b>навыков</b> , необходимых для профессиональной деятельности	<b>неудовлетворительно</b>	менее 60 баллов

		<p>осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника;</p> <p>2.учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1.навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>				
	<b>УК-4.2</b>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1.особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях;</p> <p>2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.</p>	<b>Высокий</b>	<p>Показывает полные и глубокие <b>знания</b>, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	<b>отлично</b>	90-100 баллов
		<p><b>Знать:</b></p> <p>1.особенности</p>	<b>Повышенный</b>	Показывает глубокие <b>знания</b> , грамотно	<b>хорошо</b>	70-89 баллов

		<p>профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях;</li> <li>2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки.</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.</li> </ol>		<p>излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
		<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях;</li> <li>2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки.</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. навыками,</li> </ol>	<b>Пороговый</b>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие <b>знания</b>, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<b>удовлетворительно</b>	60-69 баллов



		необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.				
		<p><b>Знать:</b> 1. особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</p> <p><b>Уметь:</b> 1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях; 2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки.</p> <p><b>Владеть:</b> 1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.</p>	<b>Не сформированы</b>	Показывает недостаточные <b>знания</b> , не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом Не <b>умеет</b> решать практические задачи Отсутствие <b>навыков</b> , необходимых для профессиональной деятельности	<b>неудовлетворительно</b>	менее 60 баллов
	<b>УК-4.3</b>	<p><b>Знать:</b> 3. особенности перевода официально-деловых документов; 4. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b> 4. распознавать лингвистические маркеры социальных</p>	<b>Высокий</b>	Показывает полные и глубокие <b>знания</b> , логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний <b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формули-	<b>отлично</b>	90-100 баллов

		<p>отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>5. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>6. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>2. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>		<p>ровать выводы</p> <p><b>Владет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>		
		<p><b>Знать:</b></p> <p>3. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>4. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>4. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать</p>	<p><b>Повышенный</b></p>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владет</b> навыками, необходимыми для</p>	<p><b>хорошо</b></p>	<p>70-89 баллов</p>

		<p>(формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>5. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>6. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>2. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>		<p>профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
		<p><b>Знать:</b></p> <p>3. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>4. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>4. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное вос-</p>	<b>Пороговый</b>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие <b>знания</b>, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<b>удовлетворительно</b>	60-69 баллов

		<p>клицание).</p> <p>5. выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе;</p> <p>6. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>2. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
		<p><b>Знать:</b></p> <p>3. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>4. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>4. распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание).</p> <p>5. выполнять поиск аналогичных тек-</p>	<b>Не сформированы</b>	<p>Показывает недостаточные <b>знания</b>, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не <b>умеет</b> решать практические задачи</p> <p>Отсутствие <b>навыков</b>, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<b>неудовлетворительно</b>	<p>менее 60 баллов</p>

		<p>стов в справочной, специальной литературе;</p> <p>б. переводить с одного языка на другой письменно.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>2. навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы;</p> <p>стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>				
	<b>УК-4.4</b>	<p><b>Знать:</b></p> <p>2. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>2. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>2. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессио-</p>	<b>Высокий</b>	<p>Показывает полные и глубокие <b>знания</b>, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	<b>отлично</b>	90-100 баллов

		нального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.				
		<p><b>Знать:</b> 2. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b> 2. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b> 2. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.</p>	<b>Повышенный</b>	<p>Показывает глубокие <b>знания</b>, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности</p> <p><b>Умеет</b> применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p><b>Владеет</b> навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<b>хорошо</b>	70-89 баллов
		<p><b>Знать:</b> 2. один из</p>	<b>Пороговый</b>	Показывает достаточные, но не глубо-	<b>удовлетвори-</b>	60-69 баллов

		<p>иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b> 2. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b> 2. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.</p>		<p>кие <b>знания</b>, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>В <b>умении</b> решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые <b>навыки</b>, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<p><b>тельно</b></p>	
		<p><b>Знать:</b> 2. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p>	<p><b>Не сформированы</b></p>	<p>Показывает недостаточные <b>знания</b>, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не <b>умеет</b> решать практические задачи</p> <p>Отсутствие <b>навыков</b>, необходимых для профессиональ-</p>	<p><b>неудовлетворительно</b></p>	<p>менее 60 баллов</p>

		<p><b>Уметь:</b> 2. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p><b>Владеть:</b> 1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.</p>		ной деятельности		
--	--	---	--	------------------	--	--

## 7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену /зачету

### Раздел 1. ПОВСЕДНЕВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

#### Тема 1. Знакомство. Семья. Внешность и характер. Дом. Услуги Getting acquainted. Family. Appearance and Character. Home. Having Things Done

1. Члены предложения и части речи. Порядок слов английского предложения. Повелительное наклонение. Части речи: глагол. Спряжение глаголов «to be» и «to have». Настоящее неопределенное время.
2. Способы выражения подлежащего и сказуемого. Части речи: имя числительное. Части речи: глагол. Прошедшее неопределенное время. Вопросительное и отрицательное предложения.
3. оборот “there + to be”. Части речи: глагол. Будущее неопределенное время. Типы вопросов.
4. Части речи: глагол. Времена неопределенной группы.

#### Тема 2. Здоровье. Еда. Путешествие. Покупки. Отдых Health. Food and Meals. Travelling. Shopping. Leisure Time

1. Времена продолженной группы. Сравнение времен неопределенной и продолженной группы.
2. Времена совершенной группы. Сравнение времен неопределенной, продолженной и совершенной групп.



### **Тема 3. Россия и англоговорящие страны.**

#### **Russia and English-Speaking Countries**

1. Модальные глаголы и их эквиваленты.
2. Страдательный залог. Образование и употребление.
3. Изъявительное и сослагательное наклонение глагола. Условные предложения.

### **Раздел 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

#### **Тема 4. Предпринимательство. Устройство на работу.**

##### **Международное сотрудничество**

##### **Entertainment. Getting a Job. International cooperation**

1. Части речи: имя существительное. Употребление артиклей.
2. Части речи: местоимение. Части речи: имя прилагательное; наречие. Степени сравнения прилагательных и наречий.

#### **Тема 5. Виды и организационная структура компаний**

##### **Forms and Organizational Structure**

1. Неличные формы глагола. Инфинитив: формы и функции  
Сложное подлежащее с инфинитивом.  
Сложное дополнение с инфинитивом.
2. Неличные формы глагола. Причастие: формы и функции
3. Неличные формы глагола. Герундий: формы и функции

#### **Тема 6. Ведение переговоров. Телефонные переговоры. Формы деловой письменной коммуникации**

##### **Negotiations. Telephoning: making a contact. Forms of written business communication**

1. Синтаксис. Простое и сложное предложение. Распространенное предложение.
2. Синтаксис. Сложносочиненное предложение. Сочинительные союзы.
3. Союзы. Союзные слова. Бессоюзное соединение.
4. Синтаксис. Сложноподчиненное предложение, его структура. Типы придаточных предложений.
5. Лексико-семантические и грамматические средства связи.

### **7.3. Примерные практические (ситуационные) задания**

#### **Практическое задание. Вариант 1. Тест**

1. A \_\_\_\_\_ is a document that records a business dealing.  
a) employment contract  
b) business record  
c) minute  
d) resume

Вариант правильного ответа: b

2. In law specifically, a \_\_\_\_\_ is a record of the terms of a transaction or contract.  
a) briefing  
b) briefing note  
c) memorandum

d) balance sheet

Вариант правильного ответа: c

3. A \_\_\_\_\_ is a category of contract used in labour law to attribute right and responsibilities between parties to a bargain.

- a) record
- b) memorandum
- c) contract of employment
- d) application form

Вариант правильного ответа: c

4. \_\_\_\_\_, also known as protocols, are the instant written record of a meeting or hearing.

- a) board of directors
- b) court recorders
- c) agenda
- d) minutes

Вариант правильного ответа: d

5. The general process of \_\_\_\_\_ goods is known as distribution.

- a) making
- b) attracting
- c) delivering
- d) the shipment of

Вариант правильного ответа: c

6. Products sold via catalogue or the Internet may be \_\_\_\_\_ directly from the manufacturer or warehouse to the consumer's home.

- a) found
- b) gained
- c) bought
- d) delivered

Вариант правильного ответа: d

7. \_\_\_\_\_ refers to the process of attracting, screening, and selecting qualified people for a job.

- a) recruitment
- b) employee
- c) advertising
- d) promoting

Вариант правильного ответа: a

8. An \_\_\_\_\_ is an organization which matches employers to employees.

- a) human resources
- b) employment agency
- c) election campaign
- d) emergency

Вариант правильного ответа: b

9. A \_\_\_\_\_ is a system where existing employees recommend prospective candidates for the job offered, and if the suggested candidate is hired, the employee who referred receives a cash bonus.

- a) PR
- b) human resources
- c) employee referral program
- d) management

Вариант правильного ответа: c

10. An \_\_\_\_\_, also known as the sole trader or simply a proprietorship, is a type of business entity that is owned and run by one individual and in which there is no legal dis-

tion between the owner and the business.

- a) board of directors
- b) trade name
- c) corporate veil
- d) individual proprietorship

Вариант правильного ответа: d

11. One of the main disadvantages of sole proprietors is \_\_\_\_\_ where the owner's personal assets can be taken away.

- a) limited liability
- b) no liability
- c) unlimited liability
- d) sole liability

Вариант правильного ответа: c

12. Holding everything else constant, small corporations are less \_\_\_\_\_ than small noncorporate firms, because the former have only the corporation's assets to back up business debt whilst the latter have both the firm's assets and the owner's personal assets.

- a) solid
- b) creditworthy
- c) creative
- d) independent

Вариант правильного ответа: b

13. Because the enterprise rests exclusively on one person, it often has difficulty raising \_\_\_\_\_.

- a) long-term capital
- b) short-term capital
- c) investments
- d) assets

Вариант правильного ответа: a

14. A \_\_\_\_\_ is a limited liability company that offers its for sale to the general public, typically through a stock exchange.

- a) private company
- b) bankrupt company
- c) public company
- d) troubled company

Вариант правильного ответа: c

15. Usually, the \_\_\_\_\_ of a publicly traded company are owned by many investors while the shares of a privately held company are owned by relatively few shareholders.

- a) debts
- b) loans
- c) security service
- d) securities

Вариант правильного ответа: d

16. The first company to \_\_\_\_\_ shares is generally held to be the Dutch East India Company in 1601.

- a) stamp
- b) issue
- c) sell
- d) buy

Вариант правильного ответа: b

17. Publicly traded companies are able to raise \_\_\_\_\_ and capital through the sale of its securities.

- a) debts

- b) assets
- c) funds
- d) liabilities

Вариант правильного ответа: c

18. A \_\_\_\_\_ or close corporation is a business company owned either by non-governmental organizations or by a small number of shareholders which does not offer its company stock on the stock market.

- a) public company
- b) privately held company
- c) partnership
- d) business

Вариант правильного ответа: b

19. In countries with public trading markets a privately held business is generally taken to mean one whose ownership shares or interests are \_\_\_\_\_.

- a) publicly traded
- b) not publicly traded
- c) bought
- d) sold out

Вариант правильного ответа: b

20. Privately held companies have fewer reporting requirements for \_\_\_\_\_, via annual reports, etc. than do publicly traded companies.

- a) strength
- b) quality
- c) transparency
- d) security

Вариант правильного ответа: c

21. A \_\_\_\_\_ is a form of business in which two or more people operate for the common goal of making profit. Each partner has total and unlimited personal liability of the debts incurred by the partnership.

- a) partnership
- b) proprietorship
- c) private company
- d) public company

Вариант правильного ответа: a

22. A \_\_\_\_\_ is created under the laws of a state as a separate legal entity that has privileges and liabilities that are distinct from those of its members.

- a) corporation
- b) partnership
- c) stock exchange
- d) security service

Вариант правильного ответа: a

23. \_\_\_\_\_ is a concept where a person's financial liability is limited to a fixed sum, most commonly the value of a person's investment in a company or partnership with limited liability.

- a) enterprise
- b) partnership
- c) limited liability
- d) stock market

Вариант правильного ответа: c

24. Most corporations are registered with the local jurisdiction as either a stock corporation or a \_\_\_\_\_.

- a) privilege

- b) non-stock corporation
- c) government
- d) public company

Вариант правильного ответа: b

25. The institution most often referenced by the word "corporation" is a publicly traded corporation, the \_\_\_\_\_ of which are traded on a public stock exchange.

- a) top managers
- b) shares
- c) leaders
- d) goods

Вариант правильного ответа: b

26. \_\_\_\_\_ is the practice of using another firm's successful business model.

- a) franchising
- b) stockholding
- c) limited liabilities
- d) non-stock corporation

Вариант правильного ответа: a

27. For the \_\_\_\_\_, the franchise is an alternative to building 'chain stores' to distribute goods and avoid investment and liability over a chain.

- a) franchisor
- b) franchising
- c) franchisee
- d) franchise

Вариант правильного ответа: a

28. The \_\_\_\_\_ is said to have a greater incentive than a direct employee because he or she has a direct stake in the business.

- a) franchise
- b) franchisor
- c) franchising
- d) franchisee

Вариант правильного ответа: d

29. Where there is no specific law, \_\_\_\_\_ is considered a distribution system, whose laws apply, with the trademark (of the franchise system) covered by specific covenants.

- a) franchisee
- b) franchisor
- c) franchise
- d) franchising

Вариант правильного ответа: c

30. A \_\_\_\_\_ circulates money on behalf of a government and acts as its monetary authority by implementing monetary policy, which regulates the money supply.

- a) local bank
- b) central bank
- c) banking process
- d) merchant bank

Вариант правильного ответа: b

31. A \_\_\_\_\_ accepts deposits and pools those funds to provide credit, either directly by lending, or indirectly by investing through the capital markets.

- a) central bank
- b) commercial bank
- c) savings bank
- d) local bank

Вариант правильного ответа: b

32. A \_\_\_\_\_ (known as a "building society" in the UK) can either be stockholder owned or mutually owned, in which case it is permitted only to borrow from members of the financial cooperative.

- a) central bank
- b) commercial bank
- c) savings bank
- d) local bank

Вариант правильного ответа: c

33. Banks \_\_\_\_\_ money by accepting funds deposited on current accounts, by accepting term deposits, and by issuing debt securities such as banknotes and bonds.

- a) lend
- b) borrow
- c) issue
- d) send

Вариант правильного ответа: b

34. Banks \_\_\_\_\_ money by making advances to customers on current accounts, by making installment loans, and by investing in marketable debt securities and other forms of money lending.

- a) find
- b) borrow
- c) issue
- d) lend

Вариант правильного ответа: d

35. A bank can generate \_\_\_\_\_ in a variety of different ways including interest, transaction fees and financial advice.

- a) shares
- b) revenue
- c) stocks
- d) information

Вариант правильного ответа: b

36. Banks face a number of \_\_\_\_\_ in order to conduct their business, and how well they are managed and understood is a key driver behind profitability, and how much capital a bank is required to hold.

- a) capitals
- b) risks
- c) money
- d) troubles

Вариант правильного ответа: b

37. \_\_\_\_\_ is a risk of loss arising from a borrower who does not make payments as promised.

- a) Credit risk
- b) Liquidity risk
- c) Market risk
- d) Bank risk

Вариант правильного ответа: a

38. \_\_\_\_\_ is a risk arising from execution of a company's business functions.

- a) Market risk
- b) Reputational risk
- c) Operational risk
- d) Misunderstanding

Вариант правильного ответа: c

39. \_\_\_\_\_ is a branch of economics that studies the behavior of how the individ-

ual modern household and firms make decisions to allocate limited resources.

- a) Market economy
- b) Macroeconomics
- c) Microeconomics
- d) Command economy

Вариант правильного ответа: c

40. \_\_\_\_\_ is an economic model of price determination in a market.

- a) Supply and demand
- b) Checks and balances
- c) Macroeconomics
- d) Microeconomics

Вариант правильного ответа: a

41. If demand \_\_\_\_\_ and supply remains unchanged, then it leads to higher equilibrium price and quantity.

- a) decreases
- b) increases
- c) is stuck
- d) is subdued

Вариант правильного ответа: b

42. \_\_\_\_\_ is a branch of economics dealing with the performance, structure, behavior, and decision-making of the entire economy. This includes a national, regional, or global economy.

- a) Macroeconomics
- b) Microeconomics
- c) Supply
- d) Demand

Вариант правильного ответа: a

43. \_\_\_\_\_ refers to the market value of all final goods and services produced within a country in a given period.

- a) Supply
- b) Demand
- c) Gross Domestic Product
- d) Gross National Product

Вариант правильного ответа: c

44. GDP per capita is often considered an indicator of a country's\_\_\_\_\_.

- a) capital
- b) standard of living
- c) economy
- d) surplus

Вариант правильного ответа: b

45. In economics, \_\_\_\_\_ is a rise in the general level of prices of goods and services in an economy over a period of time.

- a) capital
- b) inflation
- c) market price
- d) deflation

Вариант правильного ответа: b

46. Negative effects of inflation include a \_\_\_\_\_ in the real value of money and other monetary items over time.

- a) balance
- b) increase
- c) decrease

d) rise

Вариант правильного ответа: c

47. In economics, \_\_\_\_\_ is the economic price for which a good or service is offered in the marketplace. It is of interest mainly in the study of microeconomics.

- a) market price
- b) inflation
- c) balance
- d) capital

Вариант правильного ответа: a

48. \_\_\_\_\_ and market prices are equal only under conditions of market efficiency, equilibrium, and rational expectations.

- a) surplus
- b) supply
- c) demand
- d) market value

Вариант правильного ответа: d

49. Balance of trade represents a difference in value for \_\_\_\_\_ and export for a country.

- a) import
- b) marketing
- c) demand
- d) supply

Вариант правильного ответа: a

50. Companies \_\_\_\_\_ goods and services to supply to the domestic market at a cheaper price and better quality than competing goods manufactured in the domestic market.

- a) import
- b) export
- c) manufacture
- d) sell

Вариант правильного ответа: a

## Практическое задание. Вариант 2. Контрольная работа

**Вставьте подходящее по смыслу слово (a-j) в пропуски предложений в тексте:**

### **Задание 1:**

- a) decrease b) increase c) cost d) reasons e) prices f) suppliers  
g) economists h) a shortage i) wages j) customers

Inflation is an overall (1) \_\_\_\_\_ in prices over a certain period of time. In most of Europe, for example, (2) \_\_\_\_\_ have risen year after year for at least the last 50 years. Deflation is an overall (3) \_\_\_\_\_ in prices, but the trend is mostly for the (4) \_\_\_\_\_ of living to increase. Inflation can happen for a number of (5) \_\_\_\_\_, but the (6) \_\_\_\_\_ say there are two main culprits. These are demand-pull inflation and cost-push inflation. Demand-pull inflation can happen when the economy is growing fast. Aggregate demand begins to grow faster than (7) \_\_\_\_\_ can cope with. This causes (8) \_\_\_\_\_ and prices rise. At first, (9) \_\_\_\_\_ may be able to pay the higher prices, and demand grows again. Cost-push inflation, on the other hand, occurs when prices rise without an increase in demand. This happens when suppliers' variable costs increase sharply. For example, workers may demand higher (10) \_\_\_\_\_ or raw materials may become more expensive. Producers then pass these increases on to consumers by raising prices. So, as usual, we are ones to pay.

Вариант правильного ответа:

1. b) increase
2. e) prices



3. a) decrease
4. c) cost
5. d) reasons
6. g) economists
7. f) suppliers
8. h) a shortage
9. j) customers
10. i) wages

### **Задание 2**

- a) interest b) income c) economy d) consumer e) resources  
 f) influence g) to spend h) products i) producers j) businesses

Most people earn their (11) \_\_\_\_\_ from the work they perform. Some people also receive income by renting or selling land and other natural (12) \_\_\_\_\_ they own, as profit from a business or entrepreneurial venture, or from (13) \_\_\_\_\_ paid on their savings accounts or other investments.

In a market (14) \_\_\_\_\_, the basic resources used to make the goods and services that satisfy (15) \_\_\_\_\_ demands are owned by private consumers and households. Payments or incomes that households receive for these resources rise and fall – and that fluctuation has a direct (16) \_\_\_\_\_ on the amount consumers are willing (17) \_\_\_\_\_ for the goods and services they want.

Whether consumers are young or old; male or female; rich, poor or middle class, every dollar or pound they spend is a signal – a kind of economic vote telling (18) \_\_\_\_\_ what goods and services they want to see produced. Consumer spending represents the basic source of demand for (19) \_\_\_\_\_ sold in the marketplace, which is half of what determines the market prices for goods and services. The other half is based on decisions (20) \_\_\_\_\_ make about what to produce and how to produce it.

Вариант правильного ответа:

11. b) income
12. e) resources
13. j) businesses
14. c) economy
15. a) interest
16. f) influence
17. g) to spend
18. i) producers
19. h) products
20. d) consumer

### **Задание 3**

- a. a profit; b. a bank; c. business; d. provide; e. growth  
 f. to earn; g. offer; h. government; i. deposit; j. to achieve

The way in which (21) \_\_\_\_\_ is organized and operates is determined by its objectives and by the type of economy in which it conducts its (22) \_\_\_\_\_. A bank may not necessarily be in business to make (23) \_\_\_\_\_. Central banks, for example, (24) \_\_\_\_\_ a country with a number of services, while development banks exist to increase the economic (25) \_\_\_\_\_ of a country and raise the living standard of its population. On the other hand, the aim of commercial banks is (26) \_\_\_\_\_ profits. They therefore provide and develop services that can be sold at a price that will yield a profit.

Many banks (27) \_\_\_\_\_ a combination of wholesale and retail banking. The former provides large-scale services to companies, (28) \_\_\_\_\_ agencies and other banks. The latter mainly provides smaller-scale services to the general public. Both types of banking, however, have three essential functions, which are: (29) \_\_\_\_\_, payments, credits. These three func-

tions are the basis of the services offered by banks. They make it possible for banks to generate profits and (30) \_\_\_\_\_ their operating aims.

Вариант правильного ответа:

- 21. b. a bank
- 22. h. government
- 23. a. a profit
- 24. d. provide
- 25. e. growth
- 26. f. to earn
- 27. g. offer
- 28. c. business
- 29. i. deposit
- 30. j. to achieve

#### **Задание 4**

a) developed b) reason c) workers d) retirement e) losing  
f) employees g) training h) staff i) generation j) unemployment

In France the (31) \_\_\_\_\_ age is 60, not 65 as in most (32) \_\_\_\_\_ countries. The main (33) \_\_\_\_\_ is that in the 1980s, when there was high (34) \_\_\_\_\_, the government promoted early retirement. That entrenched the idea that older (35) \_\_\_\_\_ were less productive. Now companies are worried about (36) \_\_\_\_\_ their most skilled workers, especially as the baby-boom (37) \_\_\_\_\_ nears retirement. Areva, a nuclear-power group, recently launched a scheme to address the needs of older (38) \_\_\_\_\_, and plans to use about 100 retired people a year through Experconnect. Areva stopped (39) \_\_\_\_\_ engineers, so that much of its expertise lies with its (40) \_\_\_\_\_.

Вариант правильного ответа:

- 31. d) retirement
- 32. a) developed
- 33. b) reason
- 34. j) unemployment
- 35. c) workers
- 36. e) losing
- 37. i) generation
- 38. h) staff
- 39. g) training
- 40. f) employees

#### **Задание 5**

**Подберите к глаголам (41 - 50) соответствующие им определения (a - j):**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 41. to provide        | a. to give someone work, especially for payment                               |
| 42. to spend          | b. to give someone what they need, or to make sure they get it                |
| 43. to run            | c. to check that something is as it should be                                 |
| 44. to employ them it | d. to say that you are willing to give someone something, or to give them it  |
| 45. to invest         | e. to increase in number, amount, or value                                    |
| 46. to offer          | f. to use your money to buy or pay for things                                 |
| 47. to control        | g. to sell goods to other countries   |
| 48. to rise           | h. to buy shares, bonds, property etc in order to make a profit               |
| 49. to import         | i. to control or be in charge of an organization, company, or system          |
| 50. to export         | j. to bring something into a country from abroad, usually in order to sell it |

Вариант правильного ответа:

- 41 b
- 42 f
- 43 i

44	a
45	h
46	d
47	c
48	e
49	j
50	g

### 7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 5.1

Применение балльной системы для проверки результатов обучения  
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Т. 1, 2, 3	Опрос	10
Т. 1, 2, 3	Тестирование	5
Т. 1, 2, 3	Диспут	5
Т. 3	Контрольная работа	5
Т. 1, 2, 3	<b>Контрольная точка 1</b>	25
Т. 4, 5, 6	Опрос	10
Т. 4, 5, 6	Тестирование	5
Т. 4, 5, 6	Диспут	5
Т. 6	Контрольная работа	5
Т. 4, 5, 6	<b>Контрольная точка 2</b>	25

Таблица 5.2

Применение балльной системы для проверки результатов обучения  
(очно-заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Т. 1, 2, 3	Контрольная работа	25
Т. 1, 2, 3	<b>Контрольная точка 1</b>	25
Т. 4, 5, 6	Контрольная работа	25
Т. 4, 5, 6	<b>Контрольная точка 2</b>	25

Выполнение всех видов текущего контроля в каждой контрольной точке осуществляется в комбинированном формате – в письменном и устном виде.

### 7.6. Методические указания для обучающихся

## **по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа обучающихся является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов курса «Иностранный язык» и включает: обязательное выполнение домашних заданий; подготовку выступлений (сообщений, докладов) к практическим занятиям; подготовку письменных контрольных работ (презентации).

Самостоятельная работа обучающихся имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящим занятиям, зачету по дисциплине и экзамену, а также формирование коммуникативной компетенции, способности использовать иностранный язык в предстоящей служебной деятельности.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются обучающимися во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе аудиторных занятий, рубежного контроля и промежуточной аттестации – в соответствии с учебным планом и расписанием занятий (экзаменационной сессии).

Успешное изучение дисциплины предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением лексико-грамматического материала, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и проведении активных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует на практических занятиях максимально использовать полученные знания для решения конкретной задачи, результат работы на практическом занятии показывает истинный уровень владения обучающимися практическими навыками;

Во-вторых, на контрольных работах четко уяснить задачу, правильно спланировать свою работу, всегда стремиться к достижению цели в указанное время;

В-третьих, сообщать преподавателю обо всех затруднениях, возникающих в процессе изучения английского языка, и обращаться к нему за консультацией по вопросам, которые невозможно решить самостоятельно.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **8.1. Основная учебная литература**

1. Костерина Ю.Е. Деловой английский язык=Business English: учебное пособие: [16+] / Ю.Е. Костерина, М.В. Ласица, С.Ю. Вязигина; Омский государственный технический университет. – Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975> – Библиограф. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст: электронный.
2. Смагина И.Л. Обучение студентов стратегиям самостоятельной работы на занятиях по английскому языку: учебно-методическое пособие: [16+] /

- И.Л. Смагина; Омский государственный педагогический университет. – Омск: Омский государственный педагогический университет (ОмГПУ), 2020. – 90 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616291> – Библиогр.: с. 83-85. – ISBN 978-5-8268-2266-1. – Текст: электронный.
3. Севостьянов А.П. Business English: учебное пособие: [16+] / А.П. Севостьянов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551> – Библиогр.: с. 736-741. – ISBN 978-5-4475-9513-5. – DOI 10.23681/498551. – Текст: электронный.

## 8.2. Дополнительная учебная литература

1. Севостьянов А.П. Англо-русский толковый глоссарий ключевой терминологической лексики бизнеса: экономика, финансы, менеджмент: учебное пособие: [16+] / А.П. Севостьянов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 366 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573304> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0499-7. – DOI 10.23681/573304. – Текст: электронный.
2. Ефремцева Т.Н. Английский язык: контрольные работы для студентов 1 курса бакалавриата: рабочая тетрадь: [16+] / Т. Н. Ефремцева, Е.А. Алилуйко; Российская международная академия туризма. – Москва: Университетская книга, 2019. – 60 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574937> (дата обращения: 15.01.2022). – Библиогр.: с. 58. – ISBN 978-5-98699-298-3. – Текст: электронный.
3. Дудкина Г.А., Рей З.Г., Павлова М.В. Английский язык для делового общения. Учебник. В 2-х томах. English for businessmen. In 2 volumes. Изд. 11-е, испр. – М.: Филоматис, 2018. – 1472 с.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Российское образование. [Электронный ресурс]. <http://www.edu.ru/>
2. Глоссарий.ру. [Электронный ресурс]:<http://www.glossary.ru/>.
3. Гуманистика. [Электронный ресурс] [http:// www.humanistica.ru/](http://www.humanistica.ru/)
4. Кирилл и Мефодий. [Электронный ресурс] <http://www.km.ru/>
5. Классические словари. [Электронный ресурс] <http://www.rambler.ru/dict/>
6. Мир энциклопедий. [Электронный ресурс] <http://www.encyclopedia.ru/>
7. Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс].<http://www.rsl.ru>
8. Библиотека популярных текстов. [Электронный ресурс]. <http://www.saslib.ru>.

## 9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
10. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)
  - мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;
  - учебная доска (маркерная).

## 9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

## 9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;  
Спортивный зал;  
Фитнес-зал;  
Зал тяжелой атлетики;  
Библиотека;  
Читальный зал;  
Конференц-зал;  
Актальный зал