

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

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль): «Управление проектами и программами в спор-
тивной индустрии и фитнесе»

Уровень магистратуры

2024 г.

Автор:

Ю.А. Переход, преподаватель департамента иностранных языков и перевода

А.А. Сорокина, преподаватель департамента иностранных языков и перевода

Ответственный за выпуск:

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

Программа одобрена на заседании Департамента иностранных языков и перевода (протокол от «7» марта 2024 г. № 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия».

Необходимость (актуальность) изучения учебной дисциплины в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.04.02 «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 образовательной программы бакалавриата.

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)	ИУК-4.1. 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>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального; 2. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника; 2. учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент). <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; 2. способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.
			ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Рос-	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. осуществлять письменное общение на

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

			публичных вы- ступлениях	письменного профессио- нального и делового обще- ния на иностранном языке. Уметь: 1. поддерживать устные и письменные рече- вые контакты в ситуациях профессионального и дело- вого общения. Владеть: 1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и дело- вого взаимодействия на ос- нове развития коммуни- кативной, лингвистической, социокультурной и прагма- тической компетенций.
--	--	--	-----------------------------	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре магистратуры по очной и очно-заочной форме обучения.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ), 144 академических часов.

Таблица 2.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		1	2
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	30	30	-
в том числе			
Лекции (Л)	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	28	28	-
Самостоятельная работа обучающихся	114	114	-
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	-

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		1	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов		Зачет	-

Таблица 2.2

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

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам	
		1	2
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	26	26	
в том числе			
Лекции (Л)	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	24	24	
Самостоятельная работа обучающихся	118	118	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации, кол-во часов		Зачет	

**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	Код индикатора достижения
		мкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий	Самостоя-		

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

1	2	3	Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)		Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	10	КОМПЕТЕНЦИИ
			всего	ПП	всего	ПП				
4	5	6	7	8	9	10	11	1 семестр		
	Раздел 1. Профессиональная коммуникация	74			16			58		
1	Тема 1. Корпоративный отдых и хобби. Виды корпоративных мероприятий. Общение с партнерами по бизнесу. Company Recreation Activities and Hobbies. Types of Corporate Events. Communication with Business Partners.	28			8			20	О, Т, Д	ИУК-4.1, И У К - 4.4
2	Тема 2. Маркетинговая кампания. Значение рекламы. Marketing Company. Publicity Value.	22			2			20	О, Т, Д	ИУК-4.1, И У К - 4.4
3	Тема 3. Качества и навыки хорошего менеджера. Способы грамотного планирования. Qualities and Skills of a Good Manager. Shrewd Planning.	24			6			18	О, Т, Д, К	ИУК-4.1, И У К - 4.4
	Раздел 2. Контакты и карьера	74			16			56		

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.						Самостоятельная работа (ч)	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль самостоятельной работы (КСР)			
			Лекции (ч)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)					
			всего	ПП	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	<p>Тема 4. Деловые отношения. Построение успешной карьеры. Международное сотрудничество.</p> <p>Business Relations. Career Building. International cooperation</p>	26			6			20	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.4
2	<p>Тема 5. Виды и организационная структура компаний</p> <p>Forms and Organizational Structure.</p>	22			4			18	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 ¹ , 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)					
			всего	ПП	всего	ПП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Тема 6. Ведение переговоров. Коммуникации в бизнесе. Negotiations. Business Communication.	24			4		2	18	О, Т, Д, К	ИУК-4.1, И У К - 4.2, И У К - 4.3, И У К - 4.4
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачет							
	Итого в семестре	144			28		2	118		
	Всего по дисциплине	144			28		2	118		

Таблица 3.2

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

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Трудоемкость дисциплины, час.							Самостоятельная работа (ч)	Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции
		Общая трудоемкость (ч)	Контактная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль самостоятельной работы (КСР)				
			Лекции (ч)	Практические (семинары или лабораторные занятия) (ч)	всего	ПП					
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1 семестр											
	Раздел 1. Профессиональная коммуникация	70			12			58			
1	Тема 1. Корпоративный отдых и хобби. Виды корпоративных мероприятий. Общение с партнерами по бизнесу. Company Recreation Activities and Hobbies. Types of Corporate Events. Communication with Business Partners.	24			4			20	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.4	
2	Тема 2. Маркетинговая кампания. Значение рекламы. Marketing Company. Publicity Value.	22			4			20	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.4	
3	Тема 3. Качества и навыки хорошего менеджера. Способы грамотного планирования. Qualities and Skills of a Good Manager. Shrewd Planning.	24			4			20	О, Т, Д, К	ИУК-4.1, ИУК-4.4	
	Раздел 2. Контакты и карьера	72			12			58			
1	Тема 4. Деловые отношения. Построение успешной карьеры. Международное сотрудничество. Business Relations. Career Building. International cooperation	22			4			20	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.4	

² 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	Трудоёмкость дисциплины, час.							Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации	Код индикатора достижения компетенции	
		Общая трудоёмкость (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)						
			всего	П П	всего	ПП					
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
2	Тема 5. Виды и организационная структура компаний Forms and Organizational Structure	22			4				18	О, Т, Д	ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3, ИУК-4.4
3	Тема 6. Ведение переговоров. Коммуникации в бизнесе. Negotiations. Business Communication.	28			4		2	20	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	72			12		2	58			
	Всего по дисциплине	144			24		2	118			

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Раздел 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Тема 1. КОРПОРАТИВНЫЙ ОТДЫХ И ХОББИ.

ВИДЫ КОРПОРАТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ. ОБЩЕНИЕ С ПАРТНЕРАМИ ПО БИЗНЕСУ.

COMPANY RECREATION ACTIVITIES AND HOBBIES. TYPES OF CORPORATE EVENTS. COMMUNICATION WITH BUSINESS PARTNERS.

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

Корпоративный отдых, виды корпоративного отдыха, его роль в повышении эффективности бизнеса. Хобби.

Деловой этикет. Общение с партнерами по бизнесу. Правила поведения с коллегами и бизнес-партнерами.

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. Корпоративный отдых. Хобби. Деловой этикет.

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. МАРКЕТИНГОВАЯ КАМПАНИЯ. ЗНАЧЕНИЕ РЕКЛАМЫ.

MARKETING COMPANY. PUBLICITY VALUE.

Маркетинговая кампания. Виды и цели, этапы маркетинговой кампании. Составные элементы маркетинговой кампании.

Реклама. Роль рекламы в деятельности предприятия. Реклама и современное общество.

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:

Маркетинг. Реклама.

2. Грамматика:

1. Части речи: глагол. Наиболее частотные видоизмененные формы глаголов, контрастное употребление времен.

2. Система времен в действительном и страдательном залоге.

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. КАЧЕСТВА И НАВЫКИ ХОРОШЕГО МЕНЕДЖЕРА. СПОСОБЫ ГРАМОТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

QUALITIES AND SKILLS OF A GOOD MANAGER. SHREWD PLANNING.

Навыки и знания, необходимые для менеджера. Понимание деятельности менеджера. Управление временем. Навыки эффективного общения, публичных выступлений, деловых отношений. Лидерство и харизма.

Планирование. Человек в организации. Ситуационный подход в менеджменте.

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:*

Качества и навыки хорошего менеджера. способы грамотного планирования.

2. Грамматика:

1. Части речи: местоимение. Общие сведения о местоимениях. Личные, притяжательные, указательные и возвратные местоимения. Вопросительные, относительные местоимения *some, any*, отрицательное местоимение *no*. Производные слова от *some, any, no, every*, количественные местоимения. *Many, much, little, few*.

2. Части речи: имя прилагательное; наречие. Степени сравнения прилагательных и наречий. Союзы, употребляемые для сравнения. Переход прилагательных в существительные.

1. Части речи: существительное. Общие сведения о существительном. Функции существительного в предложении. Существительные собственные и нарицательные, исчисляемые и неисчисляемые. Образование множественного числа.

2. Общий и притяжательный падеж, существительные в роли определения, неопределенный и определенный артикли.

3. Времена продолженной группы. Сравнение времен неопределенной и продолженной группы.

4. 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 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. КОНТАКТЫ И КАРЬЕРА

Тема 4. ДЕЛОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПОСТРОЕНИЕ УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЫ. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО.

BUSINESS RELATIONS. CAREER BUILDING. 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: местоимение. Общие сведения о местоимениях. Личные, притяжательные, указательные и возвратные местоимения. Вопросительные, относительные местоимения *some, any*, отрицательное местоимение *no*. Производные слова от *some, any, no, every*, количественные местоимения. *Many, much, little, few*.

2. Части речи: имя прилагательное; наречие. Степени сравнения прилагательных и наречий. Союзы, употребляемые для сравнения. Переход прилагательных в существительные.

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; 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 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: общая характеристика. Видо-временные формы инфинитива. Функции в предложении. Глаголы, употребляющиеся с инфинитивом. Объектный инфинитивный оборот. Субъектный инфинитивный оборот.

2. Неличные формы глагола. Причастие: общие сведения. Причастие 1 и причастие 2, видоизмененные формы причастия 1. Функции причастия в предложении. Объектный причастный оборот.

3. Неличные формы глагола. Герундий: общие сведения. Формы герундия. Причастие и герундий. Отличие герундия и отглагольного существительного. Герундиальный оборот.

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 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 6. ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ. КОММУНИКАЦИИ В БИЗНЕСЕ.

NEGOTIATIONS. BUSINESS COMMUNICATION.

Речевые штампы / клише в английском языке для деловых встреч, телефонных разговоров и делового общения. Электронное письмо (e-mail): основные части.

Деловая корреспонденция на английском языке: составление и перевод визитных карточек; письмо-запрос о поступлении на работу; составление резюме.

Структура и оформление 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. Коммуникации в бизнесе.

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 выс-

шего 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 – зачет с оценкой)

Код оцениваемой компетенции	Индикатор достижения компетенции	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие</i>	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций			
			Уровни	Критерии оценивания	Оценка	Баллы

	тенций	действия способ выполнить), подтверждая освоения компе- тенции	освоения	ния (как с каким каче- ством) выполняет- ся действие		
УК-4	УК-4.1	<p>Знать: 1. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального; 2. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях.</p> <p>Уметь: 1. адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника; 2. учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент).</p> <p>Владеть: 1. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>	Высокий	<p>Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	отлично	90-100 баллов
		<p>Знать: 1. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального; 2. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных</p>	Повышенный	<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>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, спосо-</p>	хорошо	70-89 баллов

		<p>ситуациях.</p> <p>Уметь:</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>Владеть:</p> <p>1. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>		<p>бен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
		<p>Знать:</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>Уметь:</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>Владеть:</p> <p>1. навыком понимания общего/детального смысла устного</p>	Пороговый	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, 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 умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	удовлетворительно	60-69 баллов

		высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.				
		<p>Знать: 1. характеристики различных регистров общения: официального, неофициального, нейтрального; 2. устные формы общения, которыми пользуются носители языка в официальных и неофициальных ситуациях.</p> <p>Уметь: 1. адекватно воспринять и осмыслить речевое сообщение, понять намерение, переживание и пр. собеседника; 2. учитывать особенности речи оратора (дикция, темп, произношение акцент).</p> <p>Владеть: 1. навыком понимания общего/детального смысла устного высказывания; способностью владеть всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным.</p>	Не сформированы	Показывает недостаточные знания , не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом Не умеет решать практические задачи Отсутствие навыков , необходимых для профессиональной деятельности	неудовлетворительно	менее 60 баллов
	УК-4.2	<p>Знать: 1. особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</p> <p>Уметь: 1. осуществлять письмен-</p>	Высокий	Показывает полные и глубокие знания , логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний Умеет применять полученные знания	отлично	90-100 баллов

		<p>ное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях;</p> <p>2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.</p>		<p>для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>		
		<p>Знать:</p> <p>1. особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</p> <p>Уметь:</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>Владеть:</p> <p>1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.</p>	Повышенный	<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>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	хорошо	70-89 баллов
		<p>Знать:</p> <p>1. особенности</p>	Пороговый	<p>Показывает достаточные, но не глубокие</p>	удовлетворительно	60-69 баллов

		<p>профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях; 2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками, необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов. 		<p>кие знания, 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 умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<p>тельно</p>	
		<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. особенности профессиональных документов и специфику их двустороннего перевода. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. осуществлять письменное общение на иностранном языке в конкретных профессиональных ситуациях; 2. выполнять двусторонний перевод в пределах профессиональной подготовки. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками, 	<p>Не сформированы</p>	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	<p>неудовлетворительно</p>	<p>менее 60 баллов</p>

		необходимыми для осуществления двустороннего перевода профессиональных текстов.				
	УК-4.3	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> особенности перевода официально-деловых документов; терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание). выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; переводить с одного языка на другой письменно. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; стратегии поиска аналогичных текстов по 	Высокий	<p>Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	отлично	90-100 баллов

		заданной тематике и (или) шаблонов.				
		<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> особенности перевода официально-деловых документов; терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание). выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; переводить с одного языка на другой письменно. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов. 	Повышенный	<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>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	хорошо	70-89 баллов

		<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> особенности перевода официально-деловых документов; терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание). выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе; переводить с одного языка на другой письменно. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> навыком осуществления межъязыкового письменного перевода текста, включая типовые официально-деловые документы; <p>стратегии поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов.</p>	<p>Пороговый</p>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, 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 умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<p>удовлетворительно</p>	<p>60-69 баллов</p>
--	--	---	-------------------------	---	---------------------------------	---------------------

		<p>Знать:</p> <p>1. особенности перевода официально-деловых документов;</p> <p>2. терминологию предметной области, а также ситуационные речевые клише.</p> <p>Уметь:</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>Владеть:</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>	Не сформированы	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	неудовлетворительно	менее 60 баллов
	УК-4.4	<p>Знать:</p> <p>1. один из иностранных языков в объе-</p>	Высокий	<p>Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает</p>	отлично	90-100 баллов

		<p>ме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p>Уметь: 1. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p>Владеть: 1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.</p>		<p>на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>		
		<p>Знать: 1. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p>Уметь: 1. поддерживать устные и</p>	<p>Повышенный</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>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения</p>	<p>хорошо</p>	<p>70-89 баллов</p>

		<p>письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p>Владеть:</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>анализируемых проблем</p> <p>Владет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>		
		<p>Знать:</p> <p>1. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p>Владеть:</p> <p>1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях</p>	Пороговый	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, 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 умении решения практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	удовлетворительно	60-69 баллов

		<p>профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.</p>				
		<p>Знать: 1. один из иностранных языков в объеме, необходимом для осуществления устного и письменного профессионального и делового общения на иностранном языке.</p> <p>Уметь: 1. поддерживать устные и письменные речевые контакты в ситуациях профессионального и делового общения.</p> <p>Владеть: 1. устными и письменными речевыми стратегиями в ситуациях профессионального и делового взаимодействия на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.</p>	Не сформированы	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p> <p>Не умеет решать практические задачи</p> <p>Отсутствие навыков, необходимых для профессиональной деятельности</p>	неудовлетворительно	менее 60 баллов

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену /зачету

Раздел 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Тема 1. Корпоративный отдых и хобби. Виды корпоративных мероприятий. Общение с партнерами по бизнесу.

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. Маркетинговая кампания. Значение рекламы.

Marketing Company. Publicity Value.

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

Тема 3. Качества и навыки хорошего менеджера. Способы грамотного планирования.

Qualities and skills of a good manager. Shrewd planning.

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

Раздел 2. КОНТАКТЫ И КАРЬЕРА

Тема 4. Деловые отношения. построение успешной карьеры. Международное сотрудничество.

Business relations. Career building. International cooperation.

1. Части речи: местоимение. Общие сведения о местоимениях. Личные, притяжательные, указательные и возвратные местоимения. Вопросительные, относительные местоимения some, any, отрицательное местоимение no. Производные слова от some, any, no, every, количественные местоимения. Many, much, little, few.
2. Части речи: имя прилагательное; наречие. Степени сравнения прилагательных и наречий. Союзы, употребляемые для сравнения. Переход прилагательных в существительные.

Тема 5. Виды и организационная структура компаний

Forms and Organizational Structure

2. Грамматика:

1. Неличные формы глагола. Инфинитив: общая характеристика. Видо-временные формы инфинитива. Функции в предложении. Глаголы, употребляющиеся с инфинитивом. Объектный инфинитивный оборот. Субъектный инфинитивный оборот.
2. Неличные формы глагола. Причастие: общие сведения. Причастие 1 и причастие 2, видоизмененные формы причастия 1. Функции причастия в предложении. Объектный причастный оборот.
3. Неличные формы глагола. Герундий: общие сведения. Формы герундия. Причастие и герундий. Отличие герундия и отглагольного существительного. Герундиальный оборот.

Тема 6. Ведение переговоров. Телефонные переговоры. Коммуникации в бизнесе. Negotiations. 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 an "act, condition, or event" related to business.
a) employment contract
b) background check
c) C.V.
d) business contract

Вариант правильного ответа: d

2. A _____ is a completed agreement between a buyer and a seller to exchange goods, services, or financial assets in return for money.
a) transaction
b) letter
c) report
d) balance sheet

Вариант правильного ответа: a

3. An _____ is a kind of contract used in labour law to attribute rights and responsibilities between parties to a bargain.
a) memorandum
b) record
c) employment contract
d) application

Вариант правильного ответа: c

4. _____ are protocols or, informally, notes, are the instant written record of a meeting or hearing.
- a) reports
 - b) court recorders
 - c) agenda
 - d) minutes of meeting

Вариант правильного ответа: d

5. Distribution management refers to the process of _____ the movement of goods from supplier or manufacturer to point of sale.
- a) attaching
 - b) overseeing
 - c) delivering
 - d) the shipment of

Вариант правильного ответа: b

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. _____ is the process of attracting, screening, and selecting employees for an organization.
- 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 distinction 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 individual 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. Sometimes the balance of trade between a country's goods and the balance of trade between its services are _____ as two separate figures.

- a) distinguished
- b) marketing
- c) demanded
- d) supplied

Вариант правильного ответа: a

50. When a country or company _____ a product at a price that is lower in the foreign importing market than the price in the exporter's domestic market.

- a) imports
- b) exports
- c) manufacture
- d) sells

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) assets b) default c) significant d) bank e) stock f) speculative g) currency h) debt i) crash j) exchange

Economic crisis is any of a broad variety of situations in which some financial (1) _____ suddenly lose a large part of their nominal value. Other situations that are often called financial crises include (2) _____ market crashes and the bursting of other financial bubbles, currency crises, and sovereign (3) _____. Financial crises directly result in a loss of paper wealth but do not necessarily result in (4) _____ changes in the real economy. When a bank suffers a sudden rush of withdrawals by depositors, this is called a (5) _____ run. A (6) _____ crisis, also called a devaluation crisis, is normally considered as part of a financial crisis. A (7) _____ bubble exists in the event of large, sustained overpricing of some class of assets. If there is a bubble, there is also a risk of a (8) _____ in asset prices: market participants will go on buying only as long as they expect others to buy, and when many decide to sell the price will fall. When a country that maintains a fixed (9) _____ rate is suddenly forced to devalue its currency due to accruing an unsustainable current account deficit, this is called a currency crisis or balance of payments crisis. _____ may be able to pay the higher prices, and demand grows again. When a country fails to pay back its sovereign (10) _____, this is called a sovereign default.

Вариант правильного ответа:

1. a) assets
2. e) stock
3. b) default
4. c) significant
5. d) bank

- 6. g) currency
- 7. f) speculative
- 8. i) crash
- 9. j) exchange
- 10. h) debt

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 functions 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) was b) lives c) solitude d) has been e) seeing f) being used g) resulted h) earned i) affect j) talk

Sister Wendy Beckett (31) _____ a nun for almost 50 years, since she (32)_____sixteen. Most of the time she (33)_____ in solitary confinement in a caravan in the grounds of a Carmelite monastery in Norfolk. Often she doesn't (34)_____to anyone for 22 hours a day. Sister Wendy has a remarkable other life. She writes and presents an arts programme for BBC television called "Sister Wendy's Great Tour". She begins each programme with these words: "For over 20 years I lived in (35)_____. Now I am (36)_____ Europe for the first time. I am visiting the world's most famous arts treasures." However, she is not delighted by her performance on television. "I can't bear to watch myself on television. I feel that I look so silly – a ridiculous blackclothed figure. Thank God we don't have a television at the monastery. I suppose I am famous in a way, but as 95% of my time is spent alone in my caravan, it really doesn't (37)_____me. I'm unimportant." Sister Wendy (38)_____ \$2,400 for the first series. The success of it (39)_____ in an increase for the second series. The money is(40)_____ to provide new shower rooms for the Carmelite monastery.

Вариант правильного ответа:

- 31. d) has been
- 32. a) was
- 33. b) lives
- 34. j) talk
- 35. c) solitude
- 36. e) seeing
- 37. i) affect
- 38. h) earned
- 39. g) resulted
- 40. f) being used

Задание 5

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

- | | |
|-----------------|---|
| 41. to offer | a. to give someone work, especially for payment |
| 42. to withdraw | b. put forward (a plan or suggestion) for consideration by others |
| 43. to run | c. to control or be the person in charge of something |
| 44. to employ | d. to say that you are willing to give someone something, or to give |
| 45. to invest | e. to increase in number, amount, or value |
| 46. to propose | f. to take money out of an account |
| 47. to rule | g. to earn money, or benefit |
| 48. to rise | h. to put money, effort, time, etc. into something to make a profit |
| 49. to import | i. to control or be in charge of an organization, company, or system |
| 50. to profit | j. to bring something into a country from abroad, usually in order to sell it |

Вариант правильного ответа:

- 41 d

42	f
43	i
44	a
45	h
46	b
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, 4, 5, 6	Опрос	20
Т. 1, 2, 3, 4, 5, 6	Тестирование	10
Т. 1, 2, 3, 4, 5, 6	Диспут	10
Т. 3, Т. 6	Контрольная работа	10
Т. 1, 2, 3, 4, 5, 6	Контрольная точка 1	50

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, 4, 5, 6	Контрольная работа	50
Т. 1, 2, 3, 4, 5, 6	Контрольная точка 1	50

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. Шалимова, Д.В. Иностранный язык (английский) : [16+] / Д.В. Шалимова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – 98 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600360>
2. Камянова, Т. Г. ENGLISH. Практический курс английского языка [Текст] / Т. Г. Камянова. - Москва : Хит-книга, 2020. - 383 с. - ISBN 978-5-6040822-6-3 : 435.45 р.

3. 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> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст: электронный.
4. 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.
5. 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.
6. Черемина, В.Б. Английский язык : учебник : [16+] / В.Б. Черемина, Ю.А. Петрова, Е.Н. Сагайдачная ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 210 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611191>

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. 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.
3. Качалова, К.Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами : учебник : [16+] / К.Н. Качалова, Е.Е. Израилевич. – Санкт-Петербург : КАРО, 2018. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574452>
4. Минина, О.Г. Базовый профессиональный английский язык : учебное пособие : [12+] / О.Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465>

5. Хоменкер, Л.С. Английский язык: уроки репетитора : [16+] / Л.С. Хоменкер. – Санкт-Петербург : КАРО, 2019. – 360 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610800>
6. Шалимова, Д.В. Английский язык: тексты для самостоятельного чтения : практикум : [16+] / Д.В. Шалимова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 82 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574123>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <http://www.english-grammar.at/> - грамматика
- <http://www.longman.ru/ideas/competition/249/3379/> - словари
- <http://www.youtube.com/user/MinooAngloLink/videos> - видеоматериалы
- <http://www.native-english.ru/> - сайт, посвященный изучению английского языка онлайн
- <https://elt.oup.com/> - сайт с учебными пособиями для изучения английского языка;
- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/> - сайт BBC по изучению английского языка;
- <http://www.macmillandictionary.com/> - словари издательства Macmillan;
- <http://dictionary.cambridge.org/> - словари издательства Cambridge University Press;
- <http://www.multitran.ru/> - онлайн словарь Мультитран;
- <http://www.usingenglish.com/> - изучение и преподавание английского языка Using English.com.

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.

Microsoft Excel 2010

Microsoft Outlook 2010

Microsoft PowerPoint 2010

Microsoft Word 2010.

9.4. Материально-техническая база

- лекционные аудитории и аудитории для проведения занятий семинарского типа, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекторы, экраны, плазменные панели), обеспечивающие реализацию программы;
- по всему лекционному материалу имеются наборы слайдов в виде презентаций;
- для работы со специализированным программным обеспечением имеются компьютерные классы и другие материально-технические ресурсы;
- другие материально-технические ресурсы.