Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт экономики, математики и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

Политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета
Института ЭМИТ РАНХиГС
Протокол от «09» сентября 2020 г.
№ 1-20/21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки)

«Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность»

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020 г.

Москва, 2020

Автор(ы)–составитель(и):

Преподаватель кафедры политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций Бериша Н.С.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)*

Заведующий кафедрой

Национальной экономики **Д.э.н. Казарян М.А.**

(наименование кафедры) *(ученая степень и(или) ученое звание)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы…….. 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы……... 8
3. Объем, содержание и структура дисциплины…….…….. 9
4. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.……. 15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…..…. 35
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……...……..….. 37
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...…. 39

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина Б1.Б.03 «Иностранный язык (английский)» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапов формирования:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	**Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)**	УК ОС-4.1 Этап 1	***Уровень Beginner.*** Осуществление межличностной коммуникации в деловой сфере (face-to-face)
		УК ОС-4.2 Этап 2	***Уровень Elementary.*** Осуществление межличностной и дистанционной коммуникации (ведение деловой переписки, телефонных разговоров и видео-встреч)
		УК ОС-4.3 Этап 3	***Уровень Pre-Intermediate.*** Прочтение и анализ научных и деловых текстов
		УК ОС-4.4 Этап 4	***Уровень Pre-Intermediate.*** Проведение деловых переговоров, собраний и участие в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
		УК ОС-4.5 Этап 5	***Уровень Intermediate.*** Создание презентаций и публичное выступление на экономических научных конференциях
		УК ОС-4.6 Этап 6	***Уровень Intermediate.*** Создание авторских научных текстов по экономической тематике (эссе, доклады, отчеты)
УК ОС-5	**Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества**	УК ОС-5.1 Этап 1	***Уровень Beginner.*** Осуществление толерантной межличностной коммуникации в деловом интернациональном коллективе (face-to-face)
		УК ОС-5.2 Этап 2	***Уровень Elementary.*** Владение офисным этикетом интернационального личного и дистанционного общения
		УК ОС-5.3 Этап 3	***Уровень Pre-Intermediate.*** Владение темами и этикетом общения деловых неформальных интернациональных встреч (банкетов, корпоративных мероприятий и пр.)
		УК ОС-5.4 Этап 4	***Уровень Pre-Intermediate.*** Осуществление толерантной коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах
		УК ОС-5.5 Этап 5	***Уровень Intermediate.*** Владение этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)

		УК ОС-5.6 Этап 6	***Уровень Intermediate.*** Владение этикетом публичных выступлений на интернациональных научных конференциях

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
УК ОС-4: Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	
УК ОС-4.1 Этап 1	***Знания:*** – знание основных грамматических структур уровня ***Beginner*** (согласно международной классификации уровней), характерных для устной и письменной деловой коммуникации; – знание основных лексических единиц уровня ***Beginner***, характерных для устной и письменной деловой коммуникации; – правил и основных составляющих устного делового этикета ***Умения:*** – составление грамматически верных предложений уровня ***Beginner*** (согласно международной классификации уровней); – использование наиболее употребительных в устной деловой речи лексических единиц, входящих в уровень ***Beginner***; – выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с устной ситуацией делового общения. ***Навыки:*** – навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня ***Beginner*** (согласно международной классификации уровней); – навык устного монологического высказывания уровня ***Beginner***; – навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня ***Beginner***; – навык диалогического высказывания уровня ***Beginner***.

УК ОС-4.2 Этап 2	***Знания:*** – знание основных грамматических структур уровня ***Elementary*** (согласно международной классификации уровней), характерных для устной и письменной деловой коммуникации; – знание основных лексических единиц уровня ***Elementary***, характерных для устной и письменной деловой коммуникации; – правил и основных составляющих устного и письменного делового этикета. ***Умения:*** – составление грамматически верных предложений уровня ***Elementary*** (согласно международной классификации уровней); – использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, входящих в уровень ***Elementary***; – выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения. ***Навыки:*** – навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня ***Elementary*** (согласно международной классификации уровней); – навык устного монологического высказывания уровня ***Elementary***; – навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня ***Elementary***; – навык диалогического высказывания уровня ***Elementary***.

УК ОС-4.3 Этап 3	***Знания:*** – знание основных грамматических структур уровня ***Pre-Intermediate*** (согласно международной классификации уровней), характерных для научных и деловых текстов; – знание основных лексических единиц уровня ***Pre-Intermediate***, характерных для научных и деловых текстов; ***Умения:*** – анализа научных и деловых текстов уровня ***Pre-Intermediate*** (согласно международной классификации уровней) на предмет выделения основной идеи, ключевых терминов, авторской позиции; – выражения собственного мнения относительно авторской позиции, выраженной в научном и деловом тексте; – конспектирование и пересказ научных и деловых текстов уровня ***Pre-Intermediate*** ***Навыки:*** – навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня ***Pre-Intermediate*** (согласно международной классификации уровней); – навык устного монологического высказывания уровня ***Pre-Intermediate***; – навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня ***Pre-Intermediate***; – навык диалогического высказывания уровня ***Pre-Intermediate***.
УК ОС-4.4 Этап 4	***Знания:*** – знание основных грамматических структур уровня ***Pre-Intermediate*** (согласно международной классификации уровней), характерных для деловых переговоров (face-to-face и online); – знание основных лексических единиц уровня ***Pre-Intermediate***, характерных для деловых переговоров (face-to-face и online); – правил и основных составляющих этикета деловых переговоров (face-to-face и online) ***Умения:*** – составление грамматически верных предложений уровня ***Pre-Intermediate*** (согласно международной классификации уровней); – использование наиболее употребительных в деловых переговорах (face-to-face и

	online) лексических единиц, входящих в уровень ***Pre-Intermediate***; – выбор необходимых этикетных форм в соответствии с интенцией высказываний в деловых переговорах (face-to-face и online). – проведение и организация переговоров (face-to-face и online) и встреч (в том числе видео-) ***Навыки:*** – навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня ***Pre-Intermediate*** (согласно международной классификации уровней); – навык устного монологического высказывания уровня ***Pre-Intermediate***; – навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня ***Pre-Intermediate***; – навык диалогического высказывания уровня ***Pre-Intermediate***.

УК ОС-4.5 Этап 5	***Знания:*** – знание основных грамматических структур уровня ***Intermediate*** (согласно международной классификации уровней), характерных для публичных выступлений и презентаций; – знание основных лексических единиц уровня ***Intermediate***, характерных для публичных выступлений и презентаций; – правил и основных составляющих этикета публичных выступлений и презентаций ***Умения:*** – составление грамматически верных предложений уровня ***Intermediate*** (согласно международной классификации уровней); – использование наиболее употребительных в публичных выступлениях и презентациях лексических единиц, входящих в уровень ***Intermediate***; – выбор необходимых этикетных форм для публичных выступлений и презентаций. – адекватного (с пониманием общего смысла) ответа на вопросы аудитории в ходе публичных выступлений и презентаций. ***Навыки:*** – навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня ***Intermediate*** (согласно международной классификации уровней); – навык устного монологического высказывания уровня ***Intermediate***; – навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня ***Intermediate***; – навык диалогического высказывания уровня ***Intermediate***.
УК ОС-4.6 Этап 6	***Знания:*** – знание основных грамматических структур уровня ***Intermediate*** (согласно международной классификации уровней), характерных для научных и деловых текстов; – знание основных лексических единиц уровня ***Intermediate***, характерных для научных и деловых текстов; – правил и основных составляющих составления авторских научных и деловых текстов***;*** ***Умения:*** – составление грамматически верных предложений уровня ***Intermediate*** (согласно международной классификации уровней) в научных и деловых текстах; – использование наиболее употребительных в научных и деловых текстах лексических единиц, входящих в уровень ***Intermediate***; – выбор необходимых этикетных форм для научных и деловых текстов. – адекватное (логичное, ясное, в соответствии с заданной темой) выражение собственной позиции в виде научного или делового текста (эссе, доклад, отчет и пр.). ***Навыки:*** – навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня ***Intermediate*** (согласно международной классификации уровней);

	– навык устного монологического высказывания уровня ***Intermediate***; – навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня ***Intermediate***; – навык диалогического высказывания уровня ***Intermediate***; – навык письменного высказывания уровня ***Intermediate.***

УК ОС-5: Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	
УК ОС-5.1-5.6 Этапы 1-6	***Знания:*** – правил и основных составляющих устного и письменного делового этикета в интернациональном обществе; – знание культурных и религиозных особенностей поведения представителей различных национальностей и конфессий. ***Умения:*** – выбор необходимых этикетных форм в соответствии с устной и письменной ситуацией делового общения в интернациональном коллективе; – толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе. ***Навыки:*** – навык устного монологического высказывания уровня ***Beginner-Intermediate***; – навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня ***Beginner-Intermediate***; – навык диалогического высказывания уровня ***Beginner-Intermediat***.

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объем дисциплины

Дисциплина Б1.Б.03 «Иностранный язык» составляет 18 зачетных единиц, т.е. 648 академических часов.

На контактную работу с преподавателем по очной форме выделено 386 часов, — практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся выделено 216 часов для очной ф/о.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины проходит с первого по четвертый учебный семестры, 1-2 курса для студентов очной формы обучения.

Методологически «Иностранный язык» опирается на необходимый объем теоретических знаний, а также на умения и навыки, приобретенные ранее в школьном курсе иностранного языка.

Формы промежуточной аттестации следующие:

зачет с оценкой (1 семестр),

экзамен (2 семестр),

зачет (3 семестр),

зачет с оценкой (4 семестр).

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 1	Рабочий день	28			16	2	10	опрос
Тема 2	Онлайн коммуникация	30			16		14	тест
Тема 3	Развитие компании	30			16		14	к/р
Тема 4	Корпоративная культура	30			16	2	14	опрос
Тема 5	Доставка и распределение	30			16		14	тест
Тема 6	Реклама и маркетинг	30			16		14	деловое письмо
Промежуточная аттестация		2						зачет
Итого по дисциплине за 1 семестр		**180**			**96**	**4**	**80**	
Тема 7	Конференции	22			16	6	6	диспут
Тема 8	Работа в команде	24			16	6	8	тест
Тема 9	Описание статистики	24			16	6	8	к/р
Тема 10	Финансовая деятельность компании	24			16	6	8	опрос
Тема 11	Инвестиции	24			16	6	8	деловое письмо
Тема 12	Создание новой компании	24			16	6	8	тест
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		36				36		экзамен
Итого по дисциплине за 2 семестр		**180**			**96**	**36**	**46**	
Тема 13	Повышение квалификации и обучение персонала	24			16		8	опрос
Тема 14	Должностные обязанности и условия труда	24			16	2	8	тест
Тема 15	Рекламная деятельность и брендинг	24			16		8	к/р
Тема 16	Развитие нового продукта	24			16		8	опрос
Тема 17	Установление отношений и ведение переговоров	24			16		8	диспут
Тема 18	Финансирование новых компаний	22			16		6	деловое письмо
Промежуточная аттестация		2						зачет
Итого по дисциплине за 3 семестр		**144**			**96**	**2**	**46**	
Тема 19	Презентация бизнес идеи	24			16		6	опрос

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 20	Деловой отчет	24			16		6	тест
Тема 21	Деловая встреча	24			16	2	6	к/р
Тема 22	Опрос кадров	24			16		6	деловое письмо
Тема 23	Лояльность клиентов	24			16		6	опрос
Тема 24	Коммуникация с клиентом	22			16	2	4	диспут
Промежуточная аттестация		2						Зачет с оценкой
Итого по дисциплине за 4 семестр		**144**			**96**	**4**	**44**	
Всего:		**648**			**382**	**88**	**216**	

3.2. Наименование и содержание разделов (тем) дисциплины

Тема 1. Рабочий день. Лексика и грамматические конструкции, описывающие профессии, названия компаний и департаментов, различные должности, навыки и способности, требуемые работодателями. Описания своего рабочего дня. Речевые шаблоны для представления своей профессии и описание других видов деятельности в ходе официальных встреч. **Грамматика:** использование *Present Simple и Present Continuous.* Маркеры времени. Глаголы состояния.

Тема 2 .Онлайн коммуникация. Лексика и грамматические конструкции, описывающие компьютерную коммуникацию. Сила «сарафанного радио». Устойчивые выражения в деловой переписке. Составление делового письма.

Тема 3. Развитие компании. Речевые шаблоны для ведения диалогов о истории создания компании. Интервью с бизнес консультантом о росте компании. **Грамматика:** использование *Past Simple* (вопросительные предложения), использование правильных и неправильных глаголов. Сравнение *Past Simple* и *Past Continuous.*

Тема 4. Корпоративная культура. Лексика и грамматические конструкции, для ведения диалогов о компании и вакансиях. Речевые шаблоны для общения на тему корпоративной культуры. **Грамматика:** вопросительные конструкции *Present Simple.*

Тема 5. Доставка и распределение. Лексика и грамматические конструкции используемые для построения диалога между заказчиком и поставщиком. Речевые шаблоны, используемые в ходе бизнес-диалогов на тему предоставления запрашиваемой информации о заказе и доставке. **Грамматика:** Модальные глаголы выражающие обязательства.

Тема 6. Реклама и маркетинг. Лексика и грамматические конструкции для описания продуктов и различных видов рекламы. Речевые шаблоны, используемые в разговорах о рекламе продукта и маркетинга. Составление рекламного текста .

Тема 7. Конференции. Лексика и грамматические конструкции для построения диалога с целью выяснения условий конференции. Речевые шаблоны, используемые в качестве подтверждения или отмены брони. **Грамматика:** использование сравнительной и превосходной степеней прилагательных.

Тема 8. Работа в команде. Лексика и грамматические конструкции для общения на тему планирования тренингов с целью сплочения коллектива. Речевые шаблоны для участия в дискуссиях на тему создания рабочих команд. **Грамматика:** словообразования с помощью суффиксов.

Тема 9. Описание статистики. Лексика и грамматические конструкции, описывающие статистические данные и тенденции. Речевые шаблоны для описания графиков и диаграмм. **Грамматика:** использование сравнительной и превосходной степеней прилагательных и наречий.

Тема 10. Финансовая деятельность компании. Лексика и грамматические конструкции, описывающие компанию и ее финансовую деятельность. Речевые шаблоны на тему финансирования и помощи компаниям в период кризиса. **Грамматика:** использование *местоимений.*

Тема 11. Инвестиции. Лексика и грамматические конструкции для построения делового общения на тему акций и облигаций. Речевые шаблоны для организации дискуссий на тему инвестиций. Сравнительная характеристика проводимых инвестиций мужчинами и женщинами.

Тема 12. Создание новой компании. Лексика и грамматические конструкции, описывающие создание новых компаний и организаций. Устойчивые выражения описывающие временные промежутки. Деловая переписка на тему новой продукции. **Грамматика:** использование простого предложения в составе сложного *which/where/that/who*

Тема 13. Повышение квалификации и обучение персонала. Лексика и грамматические конструкции, описывающие карьеру, карьерные планы и перспективы, дополнительные возможности на рабочем месте и бюджет компании и переобучение персонала. Речевые шаблоны для обсуждения подготовки персонала к курсу повышения квалификации. **Грамматика:** модальные глаголы для описания выражения просьб и предложений.

Тема 14. Должностные обязанности и условия труда. Лексика и грамматические конструкции для описания позиций наемного работника и зоны его ответственности . Речевые шаблоны для проведения и прохождения интервью. **Грамматика:** использование *различных типов вопросов.*

Тема 15. Рекламная деятельность и брендинг. Лексика и грамматические конструкции для описания деятельности с целью продвижения продукта на рынке. Речевые шаблоны для дискуссий на тему преимуществ и недостатков в сфере продвижения товаров. Сила брендов. Собственные бренды супермаркетов.

Тема 16. Развитие нового продукта. Лексика и грамматические конструкции для обсуждения новых товаров, запуска новой продукции и продвижения новых ви-

дов услуг на рынке. Речевые шаблоны, используемые в сфере маркетинга. **Грамматика:** словосочетания используемые для выражения цели (модальные конструкции)

Тема 17. Установление отношений и ведение переговоров. Лексика и грамматические конструкции для проведения деловых бесед с целью установления новых контактов. Речевые шаблоны, используемые для участия в диспутах, спорах делового характера на тему новых продуктов на рынке. **Грамматика:** использование условной конструкции первого типа *First Conditional.*

Тема 18. Финансирование новых компаний. Лексика и грамматические конструкции для построения диалога на тему привлечения инвестиций. Речевые шаблоны, используемые в ходе деловой беседы на тему покупки франшизы и начала своего собственного бизнеса. **Грамматика:** использование времен в придаточных предложениях времени *tenses in time clause*

Тема 19. Презентация бизнес идеи. Лексика и грамматические конструкции описывающие структуру презентации. Речевые шаблоны используемые в ходе выступления с презентацией своих бизнес идей. **Грамматика:** использование *modal verbs (модальных глаголов)*

Тема 20. Деловой отчет. Лексика и грамматические конструкции для описания графиков и диаграмм. Речевые шаблоны для обсуждения тенденций с использованием различных видов графиков. Отчет на тему использования частных самолетов в компании. **Грамматика:** использование *Passive Voice* пассивный залога.

Тема 21. Деловая встреча. Лексика и грамматические конструкции для построения делового общения. Речевые шаблоны для использования в ходе встреч (уточнения, дополнения, объяснение плана). **Грамматика:** использование *too* и *enough.*

Тема 22. Опрос кадров. Лексика и грамматические конструкции для описания построения взаимодействия с персоналом. Речевые шаблоны для описания и обсуждения предложений персона по вопросу модернизации рабочего офиса. **Грамматика:** использование косвенной речи.

Тема 23. Лояльность клиентов. Лексика и грамматические конструкции для обсуждения критериев лояльности клиентов. Речевые шаблоны, используемые в ходе собрания рабочего персонала. **Грамматика:** использование *relative pronouns* (относительных местоимений.

Тема 24. Коммуникация с клиентом. Лексика и грамматические конструкции используемые в ходе эффективной коммуникации с клиентом. Речевые шаблоны, используемые в ходе решения конфликтных ситуаций с клиентом. Подготовка жалобы в письменной форме.

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.03 «Иностранный язык (английский)» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся по каждой из учебных тем:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
1.Рабочий день	опрос
2. Онлайн коммуникация	тест
3. Развитие компании	к/р
4. Корпоративная культура	опрос
5. Доставка и распределение	тест
6. Реклама и маркетинг	деловое письмо
7. Конференции	диспут
8. Работа в команде	тест
9. Описание статистики	к/р
10. Финансовая деятельность компании	опрос
11. Инвестиции	деловое письмо
12. Создание новой компании	тест
13. Повышение квалификации и обучение персонала	опрос
13. Должностные обязанности и условия труда	опрос
14. Рекламная деятельность и брендинг	тест
15.Развитие нового продукта	опрос
16. Установление отношений и ведение переговоров	диспут
17. Финансирование новых компаний	деловое письмо
18. Презентация бизнес идеи	опрос
19. Деловой отчет	тест
20. Деловая встреча	к/р
21. Опрос кадров	деловое письмо
22. Лояльность клиентов	опрос
23. Коммуникация с клиентом	диспут

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине «Иностранный язык» отличаются по форме контроля. Среди материалов выделяются:

- материалы для **опроса** учащихся (вопросы);
- материалы для **тестирования** (тесты);
- материалы для проведения **контрольных работ** (контрольные задания и упражнения);
- материалы для организации **диспутов** и создания **деловых писем** (аутентичные тексты, статьи, видео)

Опросы, тестирования, диспуты и контрольные работы проводятся во время практических занятий по дисциплине «Иностранный язык». Деловое письмо студенты выполняют в часы самостоятельной работы.

При оценке качества выполнений всех представленных выше видов работ, преподавателем, прежде всего, учитываются знание материала, правильность и логичность

ответа, уровень владения речевыми навыками, способность к аргументации ответа, способность к импровизации.

Далее в таблице отражены примерные материалы текущего контроля успеваемости учащихся.

№ темы	Учебная тема/ примеры заданий текущего контроля успеваемости
1.	**Рабочий день: опрос (пример задания)**
	1) Answer the following questions: What are your responsibilities at work? Where do you work? What is the name of your company? How long do you work there? 2) ***Tell you partner about your responsibilities at work.*** […]
2.	**Онлайн коммуникация: тест (пример задания)**
	1. Complete the definitions with correct verb. ***browse crash download log on restart*** 1. If you …… the Internet, you look around for information online 2. If you ……something, you move it from the internet to your computer. 3. If you ……, you start using a computer system, perhaps by typing in a password. 4. If you …… your computer, you switch everything off and start it again. 5. If computer systems ……, they suddenly stop working. ***2. Read the first part of a company pro le and for sentences 1−6 decide if the statement is true or false. Write T or F next to the sentences.*** **PATCHI: A SWEET SUCCESS** Most children love chocolate but not many of them have relatives who own a chocolate business. Nizar Choucair's uncles owned two chocolate shops in Beirut and Nizar started to help out after school when he was just 11. At first, they just gave him chocolate as payment. When he left school, Nizar left Lebanon to work with his cousin in Kuwait but he never stopped thinking about the chocolate business. 'I saw chocolate everywhere' he remembers, 'Even in a glass of water'. When Nizar married a Kuwaiti girl, neither he nor his new wife believed they had many opportunities in Kuwait so they returned to Beirut the following year. It was there in 1972 that Nizar opened the rst Patchi chocolate store in the Rue Hamra. It quickly became a big success. However, in 1975, less than a year after the shop opened, Lebanon descended into civil war and Nizar moved away with his wife and children, firstly to Amman, then to Cyprus and Paris. They opened shops in many different parts of the world, and a new factory in Jeddah, Saudi Arabia because of the problems of exporting from Lebanon during the war. But while the country suffered, the Patchi brand continued to build its reputation for luxury chocolate. Now, with over 150 outlets worldwide, Patchi is expected to become a global brand and is a prime candidate for listing on the London or Dubai stock exchange. Plans for this were put on hold in 2008 because of the global nancial crisis but Mr Choucair still expects to do it in the near future. 1. As a child, Nizar did not receive any money for helping in his uncles' shops. _____

2. When he lived in Kuwait, he forgot about the chocolate business at first. _____

3. Nizar and his wife believed they had good opportunities in Kuwait. _____

4. It was difficult to export goods from Lebanon in the late 1970s. _____

3. Развитие компании: контрольная работа (пример задания)

1. ***Read the pro le from a company website. For questions 1–10, put the verbs in brackets in the correct tense (present simple, present continuous or past simple)***

Two friends on the beach, with a pile of specially designed T-shirts to sell to the surfers!

That was how it all (0) _____(begin) back in 1995. Our cousin Sandy (1) _____(come) up with some of our best designs but we (2) _____(not have) any premises then. (She still (3) (do) them for us sometimes!) But holidaymakers (4) (like) the T-shirts so much that we soon (5) (set) up our own shop and the company just (6) _____(grow) from there. These days of course we (7) (not sell) T-shirts on the beach any more. The company (8) (have) over 20 stores across the country. We (9) (look) for some more new premises at the moment too, so watch this space! But there's one thing we (10) (not intend) to change. We want to stay your top choice for fun T-shirts and beach shorts.

2. Write definitions for the following terms:

Branch - _____

Decline - _____

Deadline- _____

Overtake- _____

Start up - _____

Selling point - _____

[…]

4. Корпоративная культура: опрос (пример задания)

1) Answer the following questions:

1. What makes a company a good place to work?
2. What company culture is best for you?

2) Number the following in order of importance for you and explain why:

- a good relationship with your boss
- friendly colleagues
- a variety of different things to do
- a fixed routine
- flexible hours

[…]

5. Доставка и распределение: тест (пример задания)

1. Read the article about the growth of the market for mineral water. For questions 1−5, decide if the sentences refer to Perrier (P) or Evian (E). Write the correct letter, P or E, next to the sentences.

THE GROWTH OF BOTTLED WATER

Forty years ago, bottled water was not something many people were interested in buying. But in the past 50 years, it has become one of the biggest marketing success stories. The story began with one famous brand: Perrier. This water ap-

peared at a time when Frenchness was seen as something 'chic'. The company used French slogans and marketed their product as 'the champagne of table waters'. If you drank Perrier, it showed that you were someone with good taste who understood how society worked. The success of this campaign led to the company expanding by bringing out different sized bottles and then by selling the water in cans so that it competed directly with other fizzy drinks. The Perrier logo became so well known that the company was able to put them on other related products such as iceboxes. Following this success, other manufacturers entered the market. Another French brand, Evian, noticed a growing interest in products for health and fitness and so made this part of their brand identity. Their early advertisements showed people exercising in the gym. The link between Evian and fitness was so strong that the company organized a special campaign just after New Year for people who wanted to get t again after the Christmas festivities. Like Perrier's strong branding, this association was a very successful strategy. Nowadays, bottled water is a mature market, but its future is uncertain. As people become more concerned about the environment they are less likely to buy water in plastic bottles. Perhaps taps are best after all.

1. The logo was used to promote other products in addition to water. _____
2. It was marketed as an accompaniment to a healthy lifestyle. _____
3. It attracted people who wanted to appear elegant and trendy. _____
4. It ran a campaign associated with a particular time of year. _____
5. It used different types of containers. _____

6. Реклама и Маркетинг: деловое письмо

1.You are organsing a three-day trade fair and you need to rent some equipment. You see the advertisement below.

MILLER COMPUTER SOURCE

Miller Computer Source offers a range of computer equipment to rent. Desktop and laptop computers and projection equipment all available for daily or weekly rental. If you are organising a trade fair or corporate event, we can supply your needs

Write an email to Miller Computer Source.

In your email:

• give the dates and location of the trade fair

• say what equipment you need

• ask how much it will cost

• ask if the company provides technical support.

7. Конференции: диспут (пример задания)

1. Why do business people attend conferences?
Think of three reasons, then compare your ideas with a partner.

2. You need to find and book a venue for a one day conference for about 100 people on 4 March.
Role-play the dialogue with a partner.

8. Работа в команде: тест (пример задания)

1. Write definitions for the following terms:

Break the ice- _____

break down barriers - _____

outcome - _____

reach full potential- _____

forum_____

disagreement- _____

9. Описание статистики: контрольная работа (пример задания)

1. Read the text which is part of an annual report for a chain of hotels. For questions 1–4, choose the best heading, A to F, for each paragraph. There is one heading you will not need.

O) Frasers has remained one of the key players in the European hotel industry over the last 12 months. We have a total 62 hotels across 14 countries, a total which is unchanged from the previous year.

1) 2009 was a difficult year for Fraser hotels because of the global downturn. There were fewer travellers and trips were often shorter. We lost market share to a number of larger hotel chains who responded to the economic situation by offering substantial discounts.

2) However, we believe the figures for 2010 show that we have now turned a corner. Although market share remained largely static, operating pro t for that year stood at £65.4m, which was 2.3 % up on the previous year. The increased pro t is partly the result of an increased room occupancy rate of 83%. There are signs that business travel is returning.

3) Over the current year, expansion and refurbishment is scheduled for a number of hotels. Further developments will take place especially in our Amsterdam and Frankfurt branches, where we plan to add 20 new guest rooms in each hotel.

4) The hotel industry as a whole is moving towards offering a more personalized service. We believe guests in future will seek a hotel experience, which responds to their individual needs, both in terms of amenities and pricing. With this in mind, Frasers will introduce a wider price range in our branches in London, Paris and Amsterdam. This will reflect the different technology which will be available in different rooms.

1) Paragraph 1_____

2) Paragraph 2_____

3) Paragraph 3_____

4) Paragraph 4_____

10. Финансовая деятельность компании: опрос (пример задания)

1. What qualities do you need to be a successful accountant or financial officer?

2. In your country, where do people usually go to meet outside their home or place of work?

3. Do older and younger people prefer to go to different places?

11. Инвестиции: деловое письмо (пример задания)

1. The table below shows the number of units sold of a product in two different financial years. Write a short summary of the data, describing the trends.

Fiscal year	Quarter 1 (April-June)	Quarter 2 (July-Sept)	Quarter 3 (Oct-Dec)	Quarter 4 (Jan-March)	Total
2009	1,225	1,453	2,014	1,783	6,475
2019	2,536	2,749	2,900	2,730	10,915

12. Создание новой компании: тест (пример задания)

1. Complete the sentences with a word or phrase from the box. There is one word you do not need.

bull market stake dividend bear market broker commodities equities

1. The price of ….. like rice and sugar is predicted to reach its highest point for ten years.

2. The current …… is likely to continue until next year but share prices will probably start to fall.

3. Shareholders will be pleased to know that….. payments by public companies will rise by 5.4% this year.

2. For questions 1–5, complete the second sentence so that it has the same meaning as the first. Write two or three words in each gap.

1. Operating profits have risen sharply over the last 12 months.

There has been _____ in operating profits over the last 12 months.

2. There was a significant increase in world steel output last year.

World steel output _____ last year.

3. There was a dramatic fall in global equity markets at the end of the year.

Global equity markets _____ at the end of the year.

4. After two days of losses, the price of energy stocks has recovered gradually.

There has been _____ in the price of energy stocks.

5. US stocks have performed strongly over the last month.

US stocks have shown _____ over the last month.

[…]

13. Повышение квалификации и обучение персонала: опрос (пример задания)

1.Which benefits do you think would be most attractive to someone who has just finished studies and looking for their first job?
2. What are the advantages of the course, which are tailor-made?

3. How much of a companies budget should be used for training?

2. Choose the correct answer (A, B, C or D) to complete the sentence.

1 . The training does not just deal with theory but you get a fair amount of…… experience as well.

a) stairs b) lift c) ladder d) slope

2. He had no formal management training but just came up through the……

a) levels b) ranks c) classes d)steps

[…]

14. Должностные обязанности и условия труда: тест (пример задания)

2. Read the article about company inductions and retell it.

WELCOMING NEW EMPLOYEES

Companies spend large amounts of money on finding the right person for the job. But all too often this effort is undermined by failing to give new employees an effective induction, which has a direct effect on staff retention.

A common tool for induction is the information pack but according to Natalia Santoro, a human resources consultant, this does not work well. Employees want to meet people, and ask questions and this 'one size fits all' approach is becoming old fashioned. It fails to take into account the different concerns of recruits who are changing career, for example, compared with those who have arrived from a similar post. Allocating an existing member of staff as a workmate or 'buddy' is a good way to supplement the standardised package. Presentations from senior managers can be rather hyped up and do not always give recruits an accurate idea of what the day-to-day work in the company will be like. Buddies offer a more matter-of-fact view, although, of course they should still accentuate the positive. Some companies go further by encouraging new employees to support each other. At Morgan Stanley, for example, email groups are set up so that new recruits at different branches can keep in touch. It goes without saying that one purpose of induction is to make the new member of staff feel welcome. At Google, for example, a welcome balloon is tied to new employees' desks, something, which is not just a fun, gesture but also reminds everyone where the new people will sit. Companies may also offer gifts; Google gives they're new recruits £100 to spend in the company shop and Innocent Drinks provides them with a hamper of tasty treats.

Natalia Santoro also emphasises the importance of gathering data from new employees. At many companies, such as Fairburn Private Bank, recruits meet with the managing director at the end of the induction. Sometimes this process may plug any remaining gaps in their knowledge. More importantly, their feedback should ensure that the induction package is suitably revised for the next intake, a vital process in today's rapidly changing world.

2. For questions 1−3, decide which company each statement refers to. Write A, B, C or D. You may use any letter more than once. There is one letter you will not need.

a) Morgan Stanley

b) Google

c) Innocent Drinks

d) Fairburn Private Bank

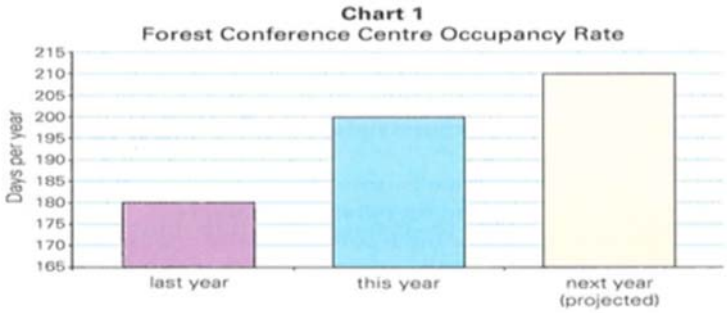
1. They allow new recruits to network with each other.

2. They give new recruits items of food as a welcoming present.

	3. They help employees to locate a new recruit's workstation […]
15.	**Рекламная деятельность и брендинг: контрольная работа (пример задания)**
	1. Write definitions for the following terms: Direct mail- _____ free samples- _____ leaflet- _____ point-on-sail-display- _____ sponsorship_____ website- _____ brand awareness- _____ […]
16.	**Развитие нового продукта: опрос (пример задания)**
	1. Talk about two or three new products that have appeared on the market in the last ten years. Discuss: - how you first heard about them - if you think they are useful or desirable - where you can buy them - how they are marketed - how they are packaged

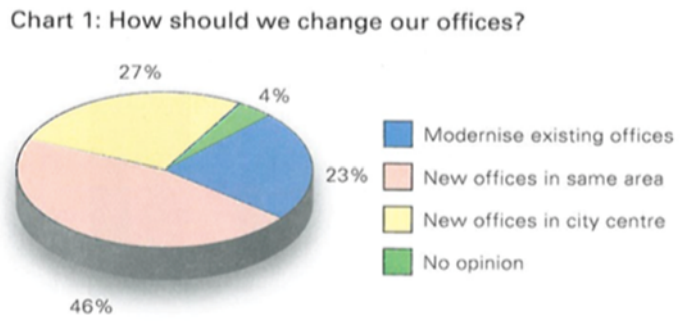
17.	**Установление отношений и ведение переговоров: диспут (пример задания)**
	1. Work in small groups and discuss these questions. Make up a dialogue and present to a group. 1. How can retailers find out about new products to sell in their stores? 2. How important is it for retailers to have new products in their stores? 3. For customers, is the price always the most important factor to consider when buying a product? 4. Which factors are important for negotiating successfully?
18.	**Финансирование новых компаний: Деловое письмо (пример задания)**
	You are interested in buying a franchise. You see this advertisement. Write a letter of enquiry to Digikey. In your letter: **DIGIKEY** Digikey Franchise Ltd is looking for prospective franchisees who can develop sales of our cutting edge biometric security locks and security systems. You will supply our range of products at a set price to customers, while enjoying excellent profit margins. For further information, contact Digikey at the address below or on info@digikey.co.uk […]

19.	Презентация бизнес идеи: опрос (пример задания)
	1. When you give a presentation is it important, that your presentation has a clear structure, which your audience can follow easily? ***2. Is it important to repeat the main points several times?*** ***3. What is the key to a successful presentation?*** […]

20.	Деловой отчет: тест (пример задания)
	1. Look at this chart, which refers to the Forest Conference Centre. Give a written description of the chart.  […]

21.	Деловая встреча: контрольная работа(пример задания)
	1.Prepare to present the information in the chart to the group. ***[…]***

22.	Опрос кадров: деловое письмо (пример задания)
	1. Your company's offices were built 30 years ago and they are urgently in need of modernization. There have been several proposals for what changes should be made to the offices. You were asked to carry out a staff survey to get staff feedback on the proposed changes and then write a report to the Board of Directors.

	 […]
23.	**Лояльность клиентов: опрос (пример задания)**
	Discuss in small groups which of these statements is true for you. Explain why. - If I like the people in a business, I am willing to pay more for their products. - If I've has a good experience as a customer, I will recommend the company to my friends. - I like the companies where I am a customer to keep in touch with me and tell me about new products.

24.	**Коммуникация с клиентами: диспут (пример задания)**
	Work in pairs. The company you work for has been loosing important customers to your competitors. You have been asked by your manager to find out why this has been happening and prepare a proposal to say how much you can win these customers back. Discuss the situation together and decide: - why in general, companies lose customers; - how you will find out why customers why customers are leaving your company; - what actions you might be able to take to win back the lost customers. […]

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	**Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)**	УК ОС-4.1 Этап 1	***Уровень Beginner.*** Осуществление межличностной коммуникации в деловой сфере (face-to-face)
		УК ОС-4.2 Этап 2	***Уровень Elementary.*** Осуществление межличностной и дистанционной коммуникации (ведение деловой переписки, телефонных разговоров и видео-встреч)
		УК ОС-4.3 Этап 3	***Уровень Pre-Intermediate.*** Прочтение и анализ научных и деловых текстов
		УК ОС-4.4	***Уровень Pre-Intermediate.*** Проведение

		Этап 4	деловых переговоров, собраний и участие в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
		УК ОС-4.5 Этап 5	***Уровень Intermediate.*** Создание презентаций и публичное выступление на экономических научных конференциях
		УК ОС-4.6 Этап 6	***Уровень Intermediate.*** Создание авторских научных текстов по экономической тематике (эссе, доклады, отчеты)
УК ОС-5	**Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества**	УК ОС-5.1 Этап 1	***Уровень Beginner.*** Осуществление толерантной межличностной коммуникации в деловом интернациональном коллективе (face-to-face)
		УК ОС-5.2 Этап 2	***Уровень Elementary.*** Владение офисным этикетом интернационального личного и дистанционного общения
		УК ОС-5.3 Этап 3	***Уровень Pre-Intermediate.*** Владение темами и этикетом общения деловых неформальных интернациональных встреч (банкетов, корпоративных мероприятий и пр.)
		УК ОС-5.4 Этап 4	***Уровень Pre-Intermediate.*** Осуществление толерантной коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах
		УК ОС-5.5 Этап 5	***Уровень Intermediate.*** Владение этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
		УК ОС-5.6 Этап 6	***Уровень Intermediate.*** Владение этикетом публичных выступлений на интернациональных научных конференциях

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1	Осуществляет межличностную коммуникацию на государственном и английском языке	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой
УК ОС-4.2 Этап 2	Анализирует профессиональную литературу на английском языке	
УК ОС-4.3 Этап 3	Осуществляет деловую переписку на английском языке	
УК ОС-4.4 Этап 4	Проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке	

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.5 Этап 5	Ведет дискуссию на иностранном языке по профессиональной тематике	
УК ОС-5.1 Этап 1	Обосновывает собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации	
УК ОС-5.2 Этап 2	Проявляет толерантность в общении в условиях межкультурного разнообразия общества	

4.3.2. Типовые оценочные материалы

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» происходит в формах дифференцированного зачета (с оценкой) в 1 семестре, экзамена в 2 семестре, зачета в 3-5 семестрах и экзамена в 6 семестре.

Промежуточная аттестация в форме **зачета** проводится посредством *устного пересказа* учащимися *текстового отрывка* (с ограничением по времени в 15-20 минут на ознакомление и подготовку рассказа), а также ответов на вопросы преподавателя по тексту. Промежуточная аттестация в форме **экзамена** проводится посредством *ответа* учащегося *на вопрос экзаменационного билета*. Цель подобных форм контроля – выявить индивидуальные коммуникативные достижения студента: знания лексики и грамматических конструкций, степень свободы и скорости использования их в коммуникативном акте; знание основных понятий и терминов бизнес-среды.

№ семестра	**Аттестационный этап / Пример задания промежуточного контроля успеваемости**
1.	**Промежуточная аттестация первого семестра: зачет уровня Elementary (пример текста для пересказа и вопросов учителя).**
	RINGTONS: A TRUE FAMILY BUSINESS Ringtons Tea began in 1907 when Samuel Smith decided to set up his own business making deliveries of tea by horse and cart. The business grew steadily and in the 1920s he bought his first motorized vehicles. When Samuel finally died in 1949, his sons took over the business. The current chairman is Nigel Smith, great-grandson of the original founder, and all the shareholders are descended from Samuel Smith and his wife. There are, however, other families who work in Ringtons. Paul Hodgson, the catering department manager, started with Ringtons' as a van driver and has been with them for over 25 years. This loyalty to the company is quite common. Ringtons' culture is closely tied up with its identity as a family business. In 1997, Nigel

	Smith went on a family leadership course in Switzerland and, as a result, produced the company's mission statement. The first aim is 'to be a strong and united family'. The biggest advantage of family businesses, according to Mr Smith, is that they are not just focussed on immediate pro t. They can invest in education for family members knowing that the company will benefit later. Their traditions give them a permanency whereas other businesses often follow the latest fashion. Nigel Smith believes that his successor will need different skills than he had when he started the job. But as there are over 25 members of the new generation, his problem will not be a shortage of candidates. Rather, his concern will be to make sure that he picks the right one for this important post. But he is not anxious. There will be plenty of time to decide, as he plans to remain chairman for some time yet. **Teacher's questions:** 1. Was the company started by a salesman called Mr Rington? 2. Ringtons was the first company in the area to use motorised vehicles-wasn't it? 3. Did Paul Hodgson work with other companies?. 4. Are some of the new generation already working for Ringtons? 5. Did Nigel Smith write the mission statement in Switzerland or in Italy?
2.	**Промежуточная аттестация второго семестра: экзамен уровня Elementary+ пример текста для пересказа и вопросов учителя.**
	Вариант экзаменационного билета: 1. Introduce yourself as a businessman/-woman with a certain job position in a company. Tell about your company. 2. Describe as many possible problems in a company as you can remember. Also suggest possible solutions.
3-4	**Промежуточные аттестации третьего и четвертого семестров: зачеты уровней Pre-Intermediate и Pre-Intermediate+ (пример текста для пересказа и вопросов учителя).**
	For questions 1−5, choose the best sentence (A−G) to fill the gaps in the text. There is one sentence you will not need. a) For example, sales staff will be able to focus more on detailed customer care. b) The gap between wages in industrialized and developing countries is considerable. c) Companies will be more likely to limit outsourcing to their own country. d) The savings are only likely to be short term. e) These employees will never come in contact with the company's of ces. f) Manufacturing, customer service and other core activities are often outsourced as well.

g) Providers may respond to this global marketplace by becoming more specialised in what they offer.

THE FUTURE OF OUTSOURCING

i The process of outsourcing company operations to overseas providers has all too often been seen as a simple measure to reduce staff costs. (0) *B* . It is also true that outsourcing deals are increasingly accompanied by layoffs.

ii However, many experts would argue that companies who see outsourcing only as a way of lowering costs are missing the more important advantages. (1) ____. After all, the differences between pay in different countries will become smaller over time. The real advantages are to do with productive use of employees' hours. If the more routine tasks in a company are outsourced, then this frees up employees to spend more time on other activities. (2) ____. Likewise, engineers can spend more time on developing new ideas. Outsourcing thus represents an opportunity to ensure a company remains at the cutting edge.

iii Yet at the same time, outsourcing is no longer something which just happens to the routine tasks in a company. (3) ____. In fact, perhaps the whole idea of choosing particular tasks to outsource will soon seem out of date. With the growth of the Internet, companies will soon be able to recruit teams of people from anywhere online. (4) . Instead, they will work from any part of the world and communicate with their employer online. It will be a world of virtual companies where the only things that remain in-house will be decisions about strategy.

iv Could this ever happen? We must imagine a situation where businesses will need to compete for the best providers from a worldwide pool of talent. (5) ____. It will certainly create a need for a new set of skills for dealing with the virtual workforce, as relationships between staff and management will be transformed.

2. Retell the text to the teacher.

Аттестация производится в соответствии со шкалой оценивания результатов обучения.

Шкала оценивания устных ответов на экзаменах (зачетах)

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом
3	Удовл.	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; 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 вопро-

		сы
4	Хор.	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5	Отл.	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

4.4. Методические материалы

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
УК ОС-10.3	***Знания:*** знание основных грамматических структур уровня ***Beginner*** (согласно международной классификации уровней), характерных для устной и письменной деловой коммуникации; знание основных лексических единиц уровня ***Beginner***, характерных для устной и письменной деловой коммуникации; правил и основных составляющих устного делового этикета	Правильность и полнота ответов, глубина понимания вопроса	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет с оценкой (1 семестр), экзамен (2 семестр), зачет (3 семестр), зачет с оценкой (4 семестр)	Шкала 1
	Умения: составление грамматически верных предложений уровня ***Beginner*** (согласно международной классификации уровней); использование наиболее употребительных в устной деловой речи лексических единиц, входящих в уровень ***Beginner***; выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с устной ситуацией делового общения	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет с оценкой (1 семестр), экзамен (2 семестр), зачет (3 семестр), зачет с оценкой (4 семестр)	Шкала 1
	Навыки: навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня ***Beginner*** (согласно международной классификации уровней); навык устного монологического высказывания уровня ***Beginner***; навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	Текущий контроль выполнение практических заданий Промежуточная аттестация зачет с оценкой (1 семестр), экзамен (2 семестр),	Шкала 2

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
	главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня ***Beginner***; навык диалогического высказывания уровня ***Beginner***		зачет (3 семестр), зачет с оценкой (4 семестр)	

Описание шкал оценивания степени сформированности элементов компетенций:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знания	Умения	Навыки
2	Неуд.	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Удовл.	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение
4	Хор.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отл.	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и навыков

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3	Удовл.	Знания не структурированы, на уровне **ориентирования**, общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы или в демонстрируемом действии.
4	Хор.	Знания, умения, навыки на **аналитическом** уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос или в демонстрируемом действии.
5	Отл.	Знания, умения, навыки на **системном** уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Иностранный язык (английский)» предполагает как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом на промежуточных этапах, экзаменом (на завершающем этапе курса).

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы.

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

– выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Студентам, пропустившим практическое занятие, либо не подготовившимся к нему, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме пропущенного занятия.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовка к промежуточной аттестации.

5.2 . Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя два этапа:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;

– посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. Norman Whitby. Business Benchmark (Pre-intermediate to Intermediate) BULATS. Student’s Book, 2nd Edition, 2016.
2. Norman Whitby. Business Preliminary Student’s Book (Pre-intermediate to Intermediate) BULATS. Student’s Book, 2nd Edition, 2016.
3. Norman Whitby. Business Preliminary Teacher’s Resource Book (Pre-intermediate to Intermediate) BULATS. Student’s Book, 2nd Edition, 2016.
4. Norman Whitby. Business Benchmark progress tests with keys (Pre-intermediate to Intermediate) Bulats.

5. Guy Brook - Hart. Business Benchmark (Upper - Intermediate). Student's Book, 2nd Edition, 2006.
6. Guy Brook - Hart. Business Benchmark Vantage (Upper - Intermediate). Teacher's Book. 2006
7. Guy Brook - Hart. Business Benchmark progress tests with keys (Upper Intermediate) BULATS. 2011

6.2. Дополнительная литература

1. Raymond Murphy. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2017.
2. Azar Betty. Fundamentals of English Brammar, 2011.
3. Oxford Express Series, Oxford University Press, 2007:
   Course: English for Meetings.
   Course: English for Presentations.
   Course: English for Emails.
   Course: English for Telephoning.
   Course: English for Logistics.
   Course: English for Accounting.
   Course: English for Sales.
   Course: English for Customer Care.
   Course: English for Marketing and Advertising.
   Course: English for Human Resources.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя следующие формы:

а) обязательная самостоятельная работа (СР) студентов под руководством преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время и предусматривающая использование новейших средств информации, а именно:

- выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями;
- выполнение тестовых заданий, представленных в печатном и компьютерном виде;
- работа с аудиоматериалами;
- просмотр видеофильмов;
- проведение кейс-анализа;

б) индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя, предполагающая также индивидуальные консультации, в частности:

- работа с использованием оригинальных источников (обзоры статей по узкой специальности, составление аннотаций и рефератов, подготовка PowerPoint презентаций);
- работа с мультимедийными курсами.

в) внеаудиторная самостоятельная работа, включающая:

- подготовку к участию в деловых беседах, конференциях, круглых столах, дискуссиях, в том числе с участием зарубежных специалистов;
- участие в олимпиадах по иностранному языку в своем и других вузах;

- чтение художественной литературы, просмотры художественных фильмов, посещение выставок и др.;
- ознакомление с лингвострановедческой и культурологической информацией;
- работу с Интернет-ресурсами.

В обязательную и индивидуальную СР студентов под руководством преподавателя входят и задания, направленные на автоматизацию языковых фонетических, грамматических, лексических навыков, а также задания на ознакомление с определенной профессионально значимой информацией, предъявляемой на иностранном языке. Главным требованием при отборе учебных материалов является их аутентичность.

6.3. Интернет-ресурсы

1. TED talks: https://www.ted.com/
2. BBC Learning English. English at Work: https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/english-at-work
3. BBC Learning English. 6 minute English (podcasts): https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/6-minute-english
4. Learn British English with Luke Thompson: https://teacherluke.co.uk/

6.4. Иные источники

Подкасты

1. The Economist Radio (All audio: https://itunes.apple.com/ru/podcast/the-economist-radio-all-audio/id151230264?mt=2
2. Business Skills 360 Podcast for Business English: https://itunes.apple.com/ru/podcast/business-skills-360-podcast/id465088372?mt=2
3. Business English Pod :: Learn Business English: https://itunes.apple.com/ru/podcast/business-english-pod-learn/id206603090?mt=2
4. English Vocabulary for Business Video Vocab: https://itunes.apple.com/ru/podcast/english-vocabulary-for-business/id363384247?mt=2
5. Luke's ENGLISH Podcast - Learn British English with Luke Thompson: https://itunes.apple.com/ru/podcast/lukes-english-podcast-learn/id312059190?mt=2
6. A Phrasal Verb a Day - Learn English Phrasal Verbs with Luke Thompson: https://itunes.apple.com/ru/podcast/a-phrasal-verb-a-day/id895725104?mt=2

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов,

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;

Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами,

Доска интерактивная;

Мультимедийный проектор;

Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);

CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);

Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);

ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);

ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);

Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);

PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».
7. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».