

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

Т.А. Хугуров  
«25» мая 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки/специальность: 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО

Направленность (профиль) / специализация: все  
профили

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/ специальности 38.03.06 Торговое дело.

Программу составила:  
М.Б. Лазарева, преподаватель



---

Рабочая программа дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры английской филологии протокол № 13 « 24 » мая 2022 г.  
Заведующий кафедрой Зиньковская А.В.



---

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 6 « 24 » мая 2022 г.  
Председатель УМК факультета Бодонья М.А.



---

Рецензенты:

Плаксин В.А., канд. филол. наук, доцент кафедры «Философия, история, право» Фин.университета при Правительстве РФ

Крючкова Н.Н., канд. филол. наук, доцент кафедры немецкой филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

Основной практической целью обучения по дисциплине «Иностранный язык» является формирование иноязычной коммуникативной компетенции учащихся, включающей усвоение и соблюдение ими норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации изучаемого языка, а также их умение применить данные знания в ситуации реальной деловой коммуникации на иностранном языке.

Целевая установка программы бакалавриата предполагает комплексное овладение лингвострановедческими знаниями как общего характера, так и профессионально ориентированными. В соответствии с этим цель обучения иностранному языку в рамках программы бакалавриата на экономическом факультете является комплексной и включает в себя как коммуникативную цель (практическую, являющуюся основной), так и образовательную и воспитательные цели.

Достижение коммуникативной цели предполагает формирование следующих элементов профессионально-ориентированной деятельности выпускника:

- информационно-аналитическая работа с источниками информации на иностранном языке (средства массовой информации, документы, специальная и справочная литература, в том числе, экономической тематики);
- переводческая работа в устной и письменной форме, включая перевод документации и статей экономической тематики);
- практическая деятельность по поддержанию контактов с иностранными партнерами в устной и письменной форме.

Образовательная и воспитательная цели дисциплины реализуются посредством отбора соответствующего учебного материала, инновационными технологиями его применения, аналитическим подходом к обучению языку и обширной лингвострановедческой подготовкой, осуществляемой в ходе практических занятий. Значительное внимание уделяется самостоятельной практической работе студентов в ходе освоения дисциплины для наиболее полной реализации поставленных целей.

### **1.2 Задачи дисциплины**

Основными задачами обучения по данной дисциплине, в соответствии с поставленными целями, являются:

- расширять знания о нормах и требованиях к устной и письменной деловой коммуникации, принятых в стране изучаемого языка;
- развивать умения применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации;
- развивать способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Изучению дисциплины предшествует изучение иностранного языка (английского) в объеме школьной программы. В связи с этим, дисциплина «Иностранный язык» тесным образом связаны с базовой частью специальных дисциплин в экономическом, гуманитарном и социальном цикле, что обеспечивает реализацию практической направленности дисциплины в общей системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

Обучение иностранному (английскому) языку в рамках данной дисциплины реализуется в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника.

Таким образом, обучение иностранному языку студентов неязыковых специальностей рассматривается как составная часть комплексной вузовской программы гуманитаризации высшего образования, имеющей целью подготовку высококлассных специалистов, активно и на хорошем уровне владеющих иностранным языком в качестве средства межкультурной коммуникации как в ходе профессиональной деятельности, так и в ситуациях бытового общения. Более того, владение иностранным языком позволяет выпускнику постоянно совершенствовать свои знания и профессиональные навыки, вести плодотворную деятельность по изучению и осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки.

#### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4:</b> способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.
	Умеет применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации
	Владеет способностью к порождению устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знает языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	Умеет использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
	Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **10** зачетных единиц (**360** часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная			
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр

		(часы)	(часы)	(часы)	(часы)	
<b>Контактная работа, в том числе:</b>						
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>						
занятия лекционного типа	-	-	-	-	-	
лабораторные занятия	140	34	36	34	36	
практические занятия	-	-	-	-	-	
семинарские занятия	-	-	-	-	-	
<b>Иная контактная работа:</b>						
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.9	0.2	0.2	0.2	0.3	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>192.4</b>	<b>73.8</b>	<b>35.8</b>	<b>37.8</b>	<b>45</b>	
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-	-	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	127	48	24	25	30	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, презентаций)	38.8	14.8	7	8	9	
Контрольная работа	-	-	-	-	-	
Подготовка к промежуточному контролю	26.6	11	4.8	4.8	6	
<b>Контроль:</b>	<b>26.7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26.7</b>	
Подготовка к экзамену						
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>360</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>140.9</b>	<b>34.2</b>	<b>36.2</b>	<b>34.2</b>	<b>36.3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1, 2, 3, 4 семестре (очная форма обучения).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
<b>Семестр 1</b>						
1.	Companies	26	-	-	8	18
2.	Contacts	26	-	-	8	18
3.	Visitors	27.8	-	-	9	18.8
4.	New Products	28	-	-	9	19
<b>Семестр 2</b>						
5.	Employment	17.8	-	-	9	8.8
6.	Customer Service	18	-	-	9	9
7.	Travel	18	-	-	9	9
8.	Orders	18	-	-	9	9
<b>Семестр 3</b>						
9.	Selling	17	-	-	8	9
10.	New Ideas	17	-	-	8	9
11.	Entertaining	17.8	-	-	8	9.8
12.	Performance	20	-	-	10	10
<b>Семестр 4</b>						
13.	Future trends	19	-	-	8	11
14.	Time	19	-	-	8	11
15.	Training	21	-	-	10	11
16.	Your career	22	-	-	10	12
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>332.4</b>			<b>140</b>	<b>192.4</b>

Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.9	-	-	-	-
Подготовка к промежуточному контролю	26.7	-	-	-	-
Общая трудоемкость по дисциплине	360			140	192.4

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

В соответствии с учебным планом лекционные занятия не предусмотрены.

### 2.3.2 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Companies	Лексика: Company facts. Грамматика: Present Simple. Чтение: Company facts. Говорение: Talking about a company. Making polite requests. Introducing yourself and others. Аудирование: Besam. Nestle. Письмо: The most important national/ international companies. A letter to introduce oneself.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
2.	Contacts	Лексика: Describing your job and job contacts. Грамматика: Present Continuous. Чтение: Three jobs. Говорение: My job. Phone numbers and spelling names. Making and receiving phone calls. Аудирование: Job description. Письмо: An email to give information.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
3.	Visitors	Лексика: Company structure. Грамматика: Making Questions. Чтение: The importance of customer contact. Говорение: Talking about your company structure. Welcoming visitors. Presenting visual information. Аудирование: Receiving visitors from other departments. A presentation about Lenovo. Письмо: An email to arrange a trip.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
4.	New Products	Лексика: The development process. Грамматика: Past Simple. Чтение: The Millennium Dome disaster. Говорение: Developing a new product. How to show interest. Giving a report. Аудирование: Fatface. A radio programme about inventors. Письмо: A report.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
5.	Employment	Лексика: Job benefits and employment procedures. Грамматика: Present Perfect. Чтение: Choosing your own benefits. Говорение: Delegating work. Discussing progress. Аудирование: Describing job benefits. Naomi's application. Письмо: A CV. A letter of application.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
6.	Customer Service	Лексика: Customer satisfaction. Грамматика: Comparisons. Чтение: 6 rules for good customer service. Говорение: Responding to complaints. Asking for and giving opinions. Аудирование: Bad experience of customer service. Reporting the results of a survey. Письмо: Feedback on a meeting.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
7.	Travel	Лексика: Travel. Грамматика: Countable and uncountable nouns. Чтение: Yotel.	Устный опрос, словарный диктант,

		<p>Говорение: Reporting to a company reception. Making small talk and developing conversation.</p> <p>Аудирование: Tokyo Narita International Airport.</p> <p>Письмо: A letter of confirmation.</p>	<p>коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.</p>
8.	Orders	<p>Лексика: Orders and deliveries.</p> <p>Грамматика: Present Continuous, going to, will for plans, arrangements and decisions.</p> <p>Чтение: The Amazon.com and UPS relationship.</p> <p>Говорение: Making arrangements. Making and responding to suggestions.</p> <p>Аудирование: Ordering online. Completing a message.</p> <p>Письмо: A proposal.</p>	<p>Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.</p>
9.	Selling	<p>Лексика: Sales and advertising.</p> <p>Грамматика: Modal verbs (obligation, permission).</p> <p>Чтение: A global retailer.</p> <p>Говорение: Interrupting and avoiding interruption. Controlling the discussion in meetings.</p> <p>Аудирование: Advertising. A new sales campaign.</p> <p>Письмо: An email to rearrange a meeting.</p>	<p>Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.</p>
10.	New Ideas	<p>Лексика: Green initiatives.</p> <p>Грамматика: The passive.</p> <p>Чтение: GreenCitizen.</p> <p>Говорение: Asking for clarification. A formal presentation.</p> <p>Аудирование: Green initiatives. Outsourcing.</p> <p>Письмо: A letter to ask for clarification.</p>	<p>Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.</p>
11.	Entertaining	<p>Лексика: Corporate entertainment.</p> <p>Грамматика: Conditional 1.</p> <p>Чтение: Corporate entertainment.</p> <p>Говорение: Talking about food and drink. Invitations and offers.</p> <p>Аудирование: Corporate events.</p> <p>Письмо: A letter of invitation to a meeting.</p>	<p>Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.</p>
12.	Performance	<p>Лексика: Evaluating performance.</p> <p>Грамматика: Present Perfect with <i>for</i> and <i>since</i>.</p> <p>Чтение: Company performance.</p> <p>Говорение: Saying numbers. Describing trends.</p> <p>Аудирование: Evaluating company performance.</p> <p>Письмо: A letter requesting information.</p>	<p>Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.</p>
13.	Future trends	<p>Лексика: Global issues.</p> <p>Грамматика: Future predictions.</p> <p>Чтение: Countdown to crisis.</p> <p>Говорение: Future trends. Responding to ideas. Predicting.</p> <p>Аудирование: The effects of the oil crisis on the economy.</p> <p>Письмо: A proposal.</p>	<p>Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.</p>
14.	Time	<p>Лексика: Managing time.</p> <p>Грамматика: Conditional 2.</p> <p>Чтение: Multitasking: time-saver or time-waster?</p> <p>Говорение: Time management. Negotiating conditions.</p> <p>Аудирование: A phone call from a supplier.</p> <p>Письмо: A letter of apologies.</p>	<p>Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.</p>
15.	Training	<p>Лексика: Personal development and training.</p> <p>Грамматика: Modal verbs for giving advice.</p> <p>Чтение: The benefits of business coaching.</p> <p>Говорение: Training. Saying thank you. Showing understanding and suggesting solutions.</p> <p>Аудирование: A presentation on annual appraisals.</p> <p>Письмо: An email asking for suggestions.</p>	<p>Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.</p>
16.	Your Career	<p>Лексика: Careers.</p>	<p>Устный опрос,</p>

	Грамматика: Revision of tenses. Чтение: How to move a mountain. Говорение: My career. A personal presentation. Аудирование: Talking about career changes. Письмо: An email to present oneself.	словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
--	--	---

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В соответствии с учебным планом курсовые работы не предусмотрены.

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, презентаций), подготовка к промежуточному контролю	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 13 от 22.05.2022 г.</i>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Образовательные технологии, используемые в процессе реализации курса Иностранный язык направлены на активизацию познавательной деятельности студентов,



развитие способов продуктивной и аналитической деятельности, расширение стратегий обучающихся при работе с информационными текстами, стимулирование критического и творческого подхода к решению учебных задач и моделированию профессиональной деятельности, активизация сотрудничества, развитие умений работать в команде.

Для реализации целей дисциплины широко используются различные формы проведения занятий, включая активные и интерактивные формы взаимодействия, предусмотренные учебным планом: подготовка и представление докладов и презентаций; деловые игры; коммуникативные ситуации; метод проектов; использование Интернет-технологий (тестирование в режиме онлайн, работа с интернет-ресурсами) и электронной информационно-образовательной среды вуза (для рассылки дополнительного материала для аудиторной и самостоятельной работы).

При освоении дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

1) Дифференцированное обучение – организация образовательного процесса на основе учета индивидуально-типологических особенностей обучающихся и вариативного построения учебного процесса в выделенных группах. Реализуется путем включения в учебный процесс заданий различного уровня сложности (репродуктивный, продвинутый, творческий). При использовании дифференцированного подхода используется метод малых групп, метод проектов.

2) Интерактивное обучение как способ организации учебного процесса, при котором студенты и преподаватель активно взаимодействуют друг с другом. Каждый участник взаимодействия вносит свой вклад, в ходе работы происходит обмен идеями, знаниями, выработка совместных способов действия. Интерактивное обучение реализуется в ходе фронтальной, групповой и парной работы. Признаки интерактивного обучения: комфортная психологическая атмосфера занятий, позволяющая студенту чувствовать свою интеллектуальную состоятельность, психологическую защищенность; самостоятельный поиск обучающимися вариантов решения поставленной учебной задачи; при этом исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи, превосходство активности обучающихся над активностью преподавателя, активное воспроизведение ранее полученных теоретических знаний в новых условиях, наличие обратной связи.

3) Проблемное обучение как технология, основанная на структуре учебного процесса, предполагающего разрешение последовательно создаваемых учебных проблемных ситуаций. Проблемная ситуация – осознанное интеллектуальное затруднение, порожаемое несоответствием между имеющимися знаниями и теми, которые необходимы для решения возникшей ситуации. Учебная проблема направляет мыслительный поиск, пробуждает интерес к исследованию. Проблема выражается в форме проблемного вопроса или проблемного задания и информационно-образовательной среды университета.

Таким образом, вышеперечисленные технологии способствуют реализации личностно-ориентированного подхода в обучении, обеспечивающего индивидуализацию и дифференциацию обучения с учётом способностей студентов и их уровня подготовки.

#### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык». Оценочные средства по дисциплине «Иностранный язык» включают контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме устного опроса, словарного диктанта, тестирования, доклада и/или презентации по проблемным вопросам, деловой игры и дискуссии и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету (семестр 1, 2, 3) и экзамену (семестр 4).

**Средства проведения текущей аттестации** (на примере требований за I семестр):

1. Учебник “Business Result: Pre-Intermediate” (уроки (темы) 1 – 4):

1. Опрос по лексике урока.
2. Письменный / устный перевод текстов из каждого урока.
3. Выполнение упражнений из каждого урока.

2. Вводно-коррективный курс (ВКК) (уроки (темы) 1 – 4):

1. Опрос поурочной лексики (Useful Language).
2. Письменное выполнение лексико-грамматических упражнений из урока.
3. Опрос по грамматике каждого урока.

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Тест №1-16	Задание 1 к зачету (семестр 1, 2, 3), итоговый лексико-грамматический тест (семестр 4), вопрос 3 экзаменационного билета (семестр 4)
	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Умеет применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации	Коммуникативная ситуация №1-16, написание деловых писем №1-16 (письмо-жалоба, резюме, письмо-заявления о приеме на работу и др.), подготовка и представление докладов и презентаций по разделам №1-16	Задание 2, 3 к зачету (семестр 1, 2, 3), вопрос 1, 2 экзаменационного билета (семестр 4)
	ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Владеет способностью к порождению устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.	Участие в дискуссиях и деловых играх по изучаемым темам №1-16	Задание 2, 3 к зачету (семестр 1, 2, 3), вопрос 1, 2 экзаменационного билета (семестр 4)
2	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знает языковые средства (грамматические, лексические) необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.	Перевод текстов по темам №1-16, тест №1-16	Задание 1 к зачету (семестр 1, 2, 3), итоговый лексико-грамматический тест (семестр 4), вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 4)
	ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Умеет использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.	Коммуникативная ситуация №1-16, написание деловых писем №1-16, подготовка и представление докладов и презентаций по разделам №1-16	Задание 3 к зачету (семестр 1, 2, 3), вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 4)

ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке	Участие в дискуссиях и деловых играх по изучаемым темам №1-16	Задание 3 к зачету (семестр 1, 2, 3), вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 4)
---	--	---	--

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные темы для подготовки доклада (на примере урока (темы) 1):**

Unit 1. Companies.

1. The biggest national companies.
2. The most important international companies.
3. Companies and the local communities.
4. Wholesale market and retail market.
5. Working environment.
6. Competition. Types.
7. Commercial advertising.
8. Corporate policy and business policy.
9. Eco friendly companies.
10. Company's image.
11. Domestic and foreign markets.
12. Companies' structure.

<b>Критерии оценки подготовки и представления докладов</b>	
Каждый из предложенных показателей оценивается по критериям выполнен – 2 балла частично выполнен – 1 балл не выполнен – 0 баллов	
Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).

**Пример текстов экономической тематики с заданиями для отработки навыков чтения, перевода на родной язык и дальнейшего анализа и реферирования (на примере урока (темы) 1):**

Unit 1. Companies.

**The Organizational Culture that Exists Within Google**

Google has one of the most interesting organizational cultures. They are not only one of the fastest and most useful web search engines around; they are also one of the top 100 companies to work for according to Fortune.

Google strives to have the fastest, most reliable search engine on the web and in order to accomplish this, Google has to hire employees that are the best in their technological field. Google rewards their employee's hard work with an extremely relaxed workplace that encourages creativity through fun activities such as roller hockey and through a casual dress code. There is an emphasis on team achievements and pride in individual accomplishments that contribute to the company's overall success. Google understands that their employees have active lives outside of the workplace and they encourage their employees to bring those parts of their lives into the Google employee community. They build such loyalty from their employees that many of them see each other and the Google management as a family.

Yet Google portrays itself as a special place, starting with its company motto, "Don't Be Evil." And its programs and perks for employees are unusual. Meals of all kinds, prepared by company chefs, are free at the company's headquarters in Mountain View, California, a modern corporate campus known as the Googleplex. Other advantages there include children's day care, doctors, dry cleaning, laundry, a gym, and basketball and volleyball courts. Maternity or paternity leave is 12 weeks at 75 percent of full pay. There is also up to \$500 available for takeout meals for the entire family after a newborn arrives, courtesy of Google. Shuttle buses (with wireless Internet access for working while commuting) ferry employees to the Googleplex from throughout the Bay area. And the big perk: the company's engineers are given 20 percent of their time to pursue their own ideas instead of company assignments.

Google values a commitment to their users in that they strive to give a higher level of service. It does not matter where you work, if you are dealing with people, you should give them the best experience possible. Even though Google works with their users virtually, they still value the customer relationship.

Google embodies the team orientation primary characteristic of organizational culture. Google encourages its employees to work and play together so that a family bond is formed. According to Google, "Meetings that would take hours elsewhere are frequently little more than a conversation in line for lunch and few walls separate those who write code from those who write checks." This really does reinforce a team environment. Everyone is pretty much on the same level and everyone works together. The limited walls in the building help the employees to feel like a group rather than an outsider in another department.

Google's organizational culture is very strong. Google hires people that embody their company's values and feel the same intense desire for unlimited amounts of information. This desire allows the company's employees to work towards the same goals and intensifies the bond that they share. Google tends to have a low turnover rate and receives over 1,300 applications a day.

Google's culture is a combination of things. It is ethical, customer-responsive, and spiritual. Google encourages its employees to be creative in problem solving which sometimes calls for risk taking. These employees are allowed just enough freedom in their jobs though they do not take it for granted and this keeps them on ethical ground. The Google employees also have a sense of team instead of self so this encourages them to work together to achieve goals rather than compete against one another. This also prevents unethical behavior.

Google's low formalization and service-oriented employees work to be customer-responsive. They are allowed the freedom to make decisions that benefit Google users. The employees strive to provide the best service available and doing this they must be able to relate to their users. They understand that "thinking outside of the box" is what they are known for so they go above and beyond what others would do to satisfy a customer need while maintaining company values.

This "outside of the box" type of business also puts the company into a spiritual type of organization. Employees are rewarded for individual successes and for team accomplishments. They are also encouraged to have fun with their job. Google's ability to allow their employees to have fun while at work is motivating in itself. This motivation shows itself in the work as well. It is a give-and-take relationship; both sides get something out of it. Google has a unique way of conducting business that appeals to many people. It is this sort of culture that creates individuals that have the desire and the motivation to stay with a company.

The company is currently hiring about 10 people a day, adding to a workforce of more than 5,000. The essence of the Google pitch, said Shona L. Brown, vice-president of operations, is: "Hey, come join us doing really exciting things. We're trying to change the world."

**1) Look through the sentences and decide which of them are True (T) or False (F).**

- a) Google is the fastest and the most useful web search engine in the world.
- b) Google employs the staff that is the best in their technological field.
- c) Employees of Google work in a relaxed atmosphere.
- d) Many employees can't imagine to think of their colleagues as a family.
- e) Rewards and perks in the company are not ordinary ones.
- f) The company's engineers are given 20 percent of their time to develop their own ideas instead of company's tasks.
- g) Google doesn't develop customer relations.
- h) The company encourages team building.
- i) Google encourages its staff to be creative in problem solving which is sometimes connected with risks.
- j) Google's low formalization and service-oriented employees work to be irresponsible to customers.

**2) Choose the best answer to complete the following sentences.**

- a) Google Inc. is interested for its \_\_\_\_\_.
  1. staff
  2. organizational cultures
- b) To be one of the fastest web engines, the company \_\_\_\_\_.
  1. accomplishes some rules
  2. hires best technical specialists
- c) Google rewards their employee's hard work with \_\_\_\_\_.
  1. a relaxed workplace that develops creative abilities
  2. an atmosphere that encourages constant communication
- d) There is an emphasis on \_\_\_\_\_ and pride in \_\_\_\_\_ that contribute to the company's overall success.
  1. team work; personal accomplishments
  2. management accomplishments; team decisions
- e) For the employees of the headquarters in California there's a special bonus: \_\_\_\_\_.
  1. cars with a TV-set
  2. buses with a wireless Internet

f) Though Google works with its clients via the Internet it provides qualified \_\_\_\_\_.

1. relations with the customers
2. feedback

g) The company encourages employees \_\_\_\_\_ at work.

1. to communicate
2. not to build personal relationships

h) This "outside of the box" type of business also puts the company into \_\_\_\_\_.

1. a leading strategic position
2. an organization with a family-like team

i) Google's ability to allow their employees \_\_\_\_\_ is motivating in itself.

1. to enjoy things while at work
2. to earn a lot of money

j) The company is currently \_\_\_\_\_ about 10 people a day.

1. fires
2. employs

**3) Use definitions and clues below to find words from the text.**

a) **w\_ \_**: shorthand name for WWW;

b) **a\_ \_ \_ \_ \_ y**: measurable amount of work performed to convert inputs into outputs;

c) **d\_ \_ \_ s c\_ \_ e**: a set of rules for what you can wear;

d) **w\_ \_ \_ p\_ \_ \_ e**: establishment or facility at a particular location containing one or more work areas;

e) **h\_ \_ \_ q\_ \_ \_ \_ \_ s**: the main offices of an organization such as the army, police or a business company;

f) **b\_ \_ d**: a close connection joining two or more people;

g) **j\_ \_**: a group of homogeneous tasks related by similarity of functions;

h) **c\_ \_ \_ \_ te**: to try to be more successful than someone or something else;

i) **d\_ \_ \_ \_ \_ n**: a choice made between alternative courses of action in a situation of uncertainty;

j) **s\_ \_ \_ \_ \_ y**: to have or provide something that is needed or wanted.

**4) Fill in the gaps using the words from the text.**

**(culture, hire, creativity, team, employee, management, assignment, commitment, department, workforce)**

a) The organisational (...) of this company is not the best example of one.

b) My colleague from another (...) takes maternity leave.

c) This woman is a very precious (...) and the chief wants to reward her.

d) The decision to (...) you is not mine.

e) Every morning my boss gives me a very big (...) that I have to do during a day.

f) At work I feel more like an outsider than a part of the (...).

g) The (...) of the Coca-Cola company all over the world is enormous.

h) Constant relaxed atmosphere at work develops (...).

i) My (...) to the work I perform is of no discussion.

j) It is not us who operate the company, the (...) does.

**5) Put the verbs in brackets into the correct form. Use Present Simple or Present Continuous.**

- a) The company (to succeed) when the staff (to have) the desire and the motivation to stay with a company.
- b) The motivation (to show) itself in the process of work.
- c) Now the company (to hire) about 5 people a day.
- d) An employee (not to feel) comfortable at his workplace when there is no team around.
- e) Who (to compete) with our company at the moment?
- f) The management (to assign) to us a very important project.
- g) Every morning my colleague (to encourage) me that I will get the promotion soon.
- h) I (to work) with another organisation now.
- i) John (not to know) that he will be a new vice president.
- j) Why you (to strive) for this place?

<b>Критерии оценки работы с текстом</b>
Оценка выставляется пропорционально доле правильных ответов: 85-100% – оценка «отлично» 70-84% – оценка «хорошо» 50-69% – оценка «удовлетворительно» менее 50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

**Примерные вопросы к обсуждению по пройденной теме (на примере вопросов к уроку (теме) 1):**

Unit 1. Companies

**I. Ask for and give opinions:**

1. A big company has its head office and subsidiaries. Why does a company need them?
2. A small business is growing and it is going to open a subsidiary to be able to compete with other big firms. Is it an efficient way of competitive strategy? Why (not)? What other ways can you think of?
3. The area where the head office is based is very important. Where does it have to be based to operate effectively? What kind of infrastructure should be nearby?
4. The publishing business has to be in close touch with media resources; fashion business needs constant supply of materials. In what way does a specialization have an impact on a company's needs?
5. Think of the difference between wholesale market and retail market. Do all companies choose only one way of selling? Why (not)?
6. A firm sells its goods wholesale and is going to start selling retail. Do you think that a small advertising campaign is enough in this case? Why (not)?
7. Compare two companies where: 1) employees are happy with their working conditions; 2) staff is constantly dissatisfied with their working environment. Which of the companies will operate more successfully? Why?
8. Do you agree that freedom at workplace leads to better productivity? Why (not)?
9. Some companies introduce their own corporate policy concerning staff interrelations. Think of good and bad examples of such policies. Support your answer with your own opinion.
10. The level of competition is very high, some businesses cannot survive in such conditions; others try to adjust to new terms. What are the ways of improving sales?
11. Advertisement affords to show new product to people, but they can't touch or try it. What is the way of presenting new ideas to a large number of people with an opportunity of testing?
12. The domestic market becomes too narrow for a business. What happens in this case?
13. Operating in many countries makes a company an international one. Does a company hire local employees or bring their old ones? What is more secure way of employment?
14. Would you like to work for a company that is accused of being environmentally unfriendly? Why?

15. Do you care about the image that a company has? Why (not)?

**II. Give a 5-minute final presentation according to the following outline:**

- a) Introduction (State the problem)
- b) Arguments “for”
- c) Arguments “against”
- d) Conclusion

<b>Критерии оценки участия учащихся в обсуждении</b>	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный(е) вопрос(ы), показана совокупность осознанных знаний о теме обсуждения, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в соответствии с нормами и требованиями к устной и письменной деловой коммуникации, при использовании языковых средств отсутствуют ошибки, ответ логичен, доказателен, демонстрирует позицию студента.	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный(е) вопросы, показана совокупность осознанных знаний о теме обсуждения, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Ответ изложен в соответствии с нормами и требованиями к устной и письменной деловой коммуникации, но допускаются некоторые неточности в соблюдении норм и требований, которые не влияют на смысловое содержание, при использовании языковых средств присутствуют незначительные ошибки (1-3), ответ в целом достаточно логичен, демонстрирует позицию студента.	4
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен, но не всегда соблюдаются нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации. Допущено 4-7 ошибок в использовании языковых средств.	3
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Допущено более 8 ошибок. Нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации не соблюдаются. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос.	2

**Пример лексико-грамматического теста для текущего контроля успеваемости (на примере теста по уроку (теме) 1):**

**Test 1**

**I. Choose the correct answer from the words in *italics*.**

1. We offer many different services, but we *operate* / *specialize* / *produce* in cleaning and hygiene.
2. Adidas has several *competitors* / *subsidiaries* / *products*, including Reebok and Nike.
3. Generally speaking, our *employees* / *sales* / *makes* are very happy in their work.



4. The company is *operated* / *produced* / *based* in Slough, just outside London.
5. Last year, the company's *offers* / *sales* / *nationalities* increased by 10%.

**II. Complete the questions. Write one word in each space.**

6. What ..... you do?
7. .... are you here at the conference?
8. .... your company operate in the UK?
9. How old ..... the company?
10. How ..... people work for the company?

**III. Match the questions (6-10) to the answers (a-e). Write the number of the question next to the answer.**

11. \_ A About 30 years old.
12. \_ B I'm an engineer.
13. \_ C More than 600.
14. \_ D No, it doesn't.
15. \_ E To meet some of my customers.

**IV. Correct the sentences. There is one mistake in each sentence.**

16. Could you to speak more clearly?
17. Would I have a glass of water, please?
18. Can you giving me your address?
19. Yes, of course not.
20. Can you borrow me your mobile?

**V. Put the conversation between Jack and Camille in order. Write a-j after each section (21- 30). The first sentence is given.**

Excuse me. Can I introduce myself? I'm Jack Reynolds.

21. I'm an IT engineer. I work with computers and IT systems. What do *you* do? \_\_
22. How do you do? Where are you from, Camille? \_\_
23. To repair the computers! \_\_
24. Camille Vargas. I'm sorry. It's nice to meet you, but I must go now. \_\_
25. I'm French. I live in Marseilles. How about you? \_\_
26. Oh right. Can I introduce you to my colleague Peter Samms? His computer's not working very well, and maybe ... Peter, this is ... sorry what's your name again? \_\_
27. I'm from Detroit in the United States. What do you do? \_\_
28. I'm a TV reporter. I work for CNN in their Detroit office. Why are you here at the trade fair? \_\_
29. How do you do? I'm Camille Vargas. \_\_
30. OK, Camille, see you later. \_\_

**VI. Translate into English:**

31. – Кем ты работаешь? – Я пиар-менеджер. Моя работа включает общение со СМИ.
32. – Где работает ваша компания? – Мы базируемся во Франции, но у нас дочерние компании по всему миру.
33. – Над чем Вы работаете в данный момент? – Я участвую в организации тренингов для сотрудников.
34. – Кто отвечает за финансовый отдел? – Мистер Смит. Обычно он имеет дело со всеми деньгами, но сегодня он принимает посетителей из отделов закупок и логистики.
35. – Ваша компания скоро запускает на рынок новый товар? – Да, мы провели исследование рынка год назад и обнаружили, что покупатели хотели что-нибудь стильное и привлекательное, а также функциональное и практичное. Поэтому в прошлом году мы

разработали новый предмет мебели. А сейчас мы проводим опробование. – А у него есть понятная инструкция по сборке?

<b>Критерии оценки выполнения теста</b>
---

Оценка выставляется пропорционально доле правильных ответов:
--

85-100% – оценка «отлично»
----------------------------

70-84% – оценка «хорошо»
--------------------------

50-69% – оценка «удовлетворительно»
-------------------------------------

менее 50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»
---

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)**

Видами промежуточной аттестации являются зачет (1, 2, 3 семестр) и экзамен (4 семестр).

**Список разговорных (лексических) тем курса (сообщений), выносящихся на зачет и итоговый экзамен:**

**Первый семестр:**

1. Companies
2. Contacts
3. Visitors
4. New Products

**Второй семестр:**

1. Employment
2. Customer
3. Travel
4. Orders

**Третий семестр:**

1. Selling
2. New Ideas
3. Entertaining
4. Performance

**Четвертый семестр:**

1. Future Ideas
2. Time
3. Training
4. Your Career

**Список грамматических тем курса, выносящихся на зачет и итоговый экзамен:**

**Первый семестр:**

1. Present Simple
2. Present Continuous
3. Past Simple
4. Types of Questions

**Второй семестр:**

1. Present Perfect
2. Making Comparisons
3. Countable and Uncountable Nouns
4. Present Continuous, *going to*, *will* for plans, arrangements and decisions.

### **Третий семестр:**

1. Modal verbs for obligation, necessity and permission
2. The Passive Voice
3. Conditional 1
4. Present Perfect with *for* and *since*

### **Четвертый семестр:**

1. Future predictions
2. Conditional 2
3. Modal verbs for giving advice
4. Revision of tenses

### **1, 2, 3 семестр. Форма промежуточного контроля – зачет.**

Зачет предусматривает проверку уровня сформированности универсальной компетенции УК-4, а именно:

1) знания норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка и знания языковых средств (грамматические, лексические) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

2) умений применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации и умений использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

3) опыта реализации устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

### **Предзачетные требования:**

#### **I семестр**

1. Учебник “Business Result: Pre-Intermediate” (уроки (темы) 1 – 4).

- сдача рабочего словаря (поурочная лексика).
- письменный (устный) перевод текстов из каждого урока (темы).
- выполнение упражнений из каждого урока.

2. Вводно-коррективный курс (ВКК) – уроки (темы) 1 – 4.

- отработка Useful Language из каждого урока в лексических упражнениях.
- письменное выполнение лексико-грамматических упражнений из каждого урока.
- промежуточная сдача грамматических тем по урокам.

#### **II семестр**

1. Учебник “Business Result: Pre-Intermediate” (уроки (темы) 5 – 8).

- сдача рабочего словаря (поурочная лексика).
- письменный (устный) перевод текстов из каждого урока (темы).
- выполнение упражнений из каждого урока.

2. Вводно-коррективный курс (ВКК) – уроки (темы) 5 – 8.

- отработка Useful Language из каждого урока в лексических упражнениях.
- письменное выполнение лексико-грамматических упражнений из каждого урока.
- промежуточная сдача грамматических тем по урокам.

### III семестр

1. Учебник “Business Result: Pre-Intermediate” (уроки (темы) 9 – 12).

- сдача рабочего словаря (поурочная лексика).

- письменный (устный) перевод текстов из каждого урока (темы).

- выполнение упражнений из каждого урока.

2. Вводно-коррективный курс (ВКК) – уроки (темы) 9 – 12.

- отработка Useful Language из каждого урока в лексических упражнениях.

- письменное выполнение лексико-грамматических упражнений из каждого урока.

- промежуточная сдача грамматических тем по урокам.

#### Задания к зачету:

1. Успешное выполнение лексико-грамматического теста (минимум на оценку «удовлетворительно»).

2. Сообщение по заданной теме (разговорная тема).

3. Чтение, перевод и подробный пересказ с элементами анализа экономического текста (в рамках изученной тематики).

#### Пример лексико-грамматического теста для промежуточной аттестации (на примере урока (темы) 2:

##### Test

#### I. Match the words (1-10) with the definitions (a-j)

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. department         | a. within each other's sight or presence  |
| 2. workforce          | b. a person working physically rather than mentally.  |
| 3. subcontractor      | c. a business that helps people to find work and employers to find workers                    |
| 4. to make up         | d. the total number of workers employed by a company on a specific job, project, etc          |
| 5. to improve         | e. to put together  |
| 6. part-time worker   | f. the total amount of money gained from selling some goods or services                       |
| 7. face-to-face       | g. to (cause something to) get better   |
| 8. manual worker      | h. someone who works for only some of the day or week   |
| 9. total market       | i. a part of an organization which deals with a particular area of study or work              |
| 10. employment agency | j. a person or company that is paid to do part of the work given to another person or company |

#### II. Fill in the gaps

1. Journalists and writers usually work as ...
2. ... .. helps staff to deal with their psychological problems at work.
3. The head researcher of the .... company invented a new medicine.
4. I can spend a lot of time with my family, because I have ... working hours

5. You need special ... if you want to work in this area.
6. Installing new equipment is our ... now.
7. ... is more important for men than for women.
8. The elevator was ... .. so we had to take the stairs.

**III. Answer the questions**

1. If you need a job, will you use an employment agency to help you find it or you will try to find it by yourself? Why?
2. What does your job involve? What are your working hours?
3. Do you want to work all your life for the same company? Why/why not?
4. Are training organizations important? How do they help workers?
5. When you retire would you like to work? What kind of worker would you like to be?

**READING**

**IV. Read the article. What sort of company is Manpower? What type of workers does the article mention?**

**Manpower. The world of work.**

Manpower is a successful employment agency, which supplies temporary workers to companies. Two lawyers started a company when they couldn't find temporary help with a project. Today it is a global company with offices all around the world and it's becoming more and more popular because many people don't want to be permanent workers anymore.

Employment agencies supply companies with different types of workers. These include professional and administrative full-time workers in offices and manual part-time workers in factories. Temporary workers (also called "temps") now make up between one and three percent of the total workforce in most countries. Both multinational and small companies are using temps for a long time. People want to be temporary workers to have flexible working hours so that they can spend more time with their families.

Have careers changed very much since the 1990s? A decade ago, people expected to work for the same company until they retired. Today, nobody expects a job for life anymore. There are a lot of freelance workers and people are moving from job to job, working in different companies or in different departments. Training is important because it improves workers' skills. These can help employees to find better jobs or get a promotion.

In some jobs there aren't enough skilled workers that is why some companies want retired people with skills to return to work. Japan, Australia and Italy are starting to employ older workers. Companies need organizations like Manpower to arrange training for older employees, for example to use computer software or to work with a younger boss.

**V. Checking understanding. Match the words 1-7 with the descriptions (a-g)**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. Full-time worker | a. has a job for a long period of time  |
| 2. Temporary worker | b. workers choose when they work        |
| 3. Permanent worker | c. works a few days/hours a week        |
| 4. Part-time worker | d. a better job in the same company     |
| 5. Freelance worker | e. has a job for a short period of time |

- |                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| 6. Promotion      | f. work for self, not for the company |
| 7. Flexible hours | g. usually works 35-40 hours a week   |

**VI. Read the article again and answer the questions:**

1. How did Manpower start?
2. What do employment agencies do?
3. What is another word for “temporary workers”?
4. What did people expect in their careers ten years ago?
5. What can help workers who want to improve their career opportunities?
6. What is Japan, Italy and Australia are starting to do?

**VII. Form questions and answers about what these companies are doing at the moment. Use the notes given.**

Example: What is your company doing at the moment?  
Our company is designing computer games for children.

- Company 1 – design computer games/ children  
Company 2 – take part/ projects  
Company 3 – work / subcontractors  
Company 4 – buy clothes/ local suppliers  
Company 5 – deal with / pharmaceutical company  
Company 6 – sell/cosmetics

**VIII . Complete the sentences with the correct form of the verbs *in italics*.**

1. *I work/ am working* for Corus plc. I started here seven years ago.
2. What *do you do / are you doing* at the moment?
3. I *organize / am organizing* a project in Rotterdam this month.
4. What time *do they have / are they having* breakfast in the morning?
5. Martina *finishes / is finishing* a report at the moment.
6. They *know / are knowing* that talking face-to-face is really hard.
7. How do you usually *get / are getting* to work?
8. I *am driving / drive* at the moment, but usually I *am taking / take* the train.
9. Are they *send / sending* the report now?
10. At this moment thousands of retail customers *buy / are buying* goods online.
11. The company *wants / is wanting* to increase its total market.

**IX. Translate from Russian into English**

1. Установка нового программного обеспечения поможет избежать сбоев в системе
2. Я работаю полный рабочий день, и в отличие от внештатных сотрудников у меня очень мало свободного времени.
3. В пятницу мы проводим встречу с поставщиками косметики.
4. Что вы делаете? Не входите туда, идет собрание.
5. Я всегда стараюсь поддерживать хорошие отношения с коллегами.
6. Он уходит на пенсию через год.
7. Я хочу поговорить с ним лицом к лицу.
8. Если вы хотите приобрести наш новый увлажняющий крем, позвоните по телефону 236-00-99

9. Я иду в агентство по трудоустройству. Я хочу быть агентом по продаже в фармацевтической компании.
10. Я не отрицаю, что компании по обучению персонала помогают работникам организаций справляться с различными проблемами.
11. Я розничный покупатель и я отдаю приоритет качеству товара, а не его стоимости.
12. Сейчас журналисты очень много пишут о том, что связи с общественностью важны для любой компании.
13. Местный магазин продает зараженные товары.  
В данный момент работники физического труда принимают участие в забастовке (strike).

<b>Критерии оценки выполнения теста</b>
Оценка выставляется пропорционально доле правильных ответов: 85-100% – оценка «отлично» 70-84% – оценка «хорошо» 50-69% – оценка «удовлетворительно» менее 50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

### **Критерии оценивания выполнения заданий к зачету:**

Оценка «зачтено» ставится, если студент:

- демонстрирует знание норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка и знание языковых средств (грамматические, лексические) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;
- демонстрирует умения применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации и умений использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;
- реализует устную и письменную деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

Оценка «не зачтено» ставится, если студент:

- не демонстрирует знание норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка и знание языковых средств (грамматические, лексические) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;
- не демонстрирует умения применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации и умений использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;
- не способен реализовать устную и письменную деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

### **4 семестр. Форма промежуточного контроля – экзамен.**

Экзамен предусматривает проверку уровня сформированности универсальной компетенции УК-4, а именно:

- 1) знания норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка и знания языковых средств (грамматические, лексические) необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

2) умений применять нормы и требования, принятые в стране(ах) изучаемого языка, при реализации устной и письменной деловой коммуникации и умений использовать языковые средства для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

3) опыта реализации устной и письменной деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

### **Предэкзаменационные требования:**

#### **IV семестр**

1. Учебник “Business Result: Pre-Intermediate” - уроки (темы) 13-16.

- Сдача рабочего словаря (поурочная лексика).
- Письменный (устный) перевод текстов из каждого урока.
- Выполнение упражнений по урокам.

2. Вводно-Коррективный Курс (ВКК) – уроки (темы) 13-16.

- Отработка Useful Language из каждого урока в лексических упражнениях.
- Письменное выполнение лексико-грамматических упражнений из каждого урока.
- Промежуточная сдача грамматических тем по урокам.
- Успешное выполнение итогового лексико-грамматического теста (минимум на оценку «удовлетворительно»).

#### **Вопросы (задания) к экзаменационному билету:**

1. Чтение, перевод и подробный пересказ с элементами анализа экономического текста (в рамках изученной тематики).
2. Сообщение по заданной теме (разговорная тема).
3. Сообщение по заданной теме (грамматическая тема).

#### **Пример итогового лексико-грамматического теста для промежуточной аттестации:**

#### **Final Test**

##### **I. Read the text and match the sentences 1 – 5 with their correct endings.**

1. The narrator says that the Union is a body which...

- a) includes both – the students and the teachers.
- b) is of a political character.
- c) does not represent all groups of students.

2. According to the narrator the behavior of the Union members shows...

- a) a high level of intellect.
- b) a lack of maturity.
- c) a sense of responsibility.

3. The narrator is not happy about the Union because the members...

- a) do not know the current political situation in the world.
- b) are too young to understand the interests of mature students.
- c) tend to discuss their private affairs and problems.

4. The narrator believes that the Union members are interested in...

- a) getting more money for their work.
- b) increasing their experience.
- c) having fun together.



5. For the narrator the university is a place to...
- a) entertain himself.
  - b) study hard.
  - c) make friends.

### **Student's Story**

Again, I'm not sure how this works in any other part of the world. At my university we have a student-elected body of representatives called "The Union". It is a quasi-political body, elected from students and meant to represent the student body as a whole. However, I have doubts about their ability to represent me, and any other mature student at that university.

Let me begin by saying that this year's President likes to be called "Gravy". The behavior of the Union on the whole reflects this level of maturity. This year I ran for the office, I promised someone that I would run. A random meeting with next year's President and a rant about how ineffectual I thought the Union was brought this about, and I must say, my mates gave me a lot of support. However, I did not make the effort to canvass, I did not want the position.

Yes, if more mature and experienced people do not join, what hope is there of this body being more representative? I should feel worse than I do about my lax efforts, but there is no way in the world I could sit in an office with these people without ranting and raving at them. How can a body of 19 and 20 year olds represent a student body that ranges from 18 to 80? In the UK, more and more mature students are returning to study every year. If the body that is meant to represent them discusses issues like the ethics of every single product in the Union shop, or whether not allowing Al-Qaeda to operate from the university is discrimination or not ... they are simply not represented. How can I present problems specific to a mature student to someone with little or no life experience themselves?

This became evident in a short time and I did not actually take any notice of the elections because these were not elections based on any kind of merit, but on how popular someone is, or how much attention they can draw to themselves during the elections by dressing up. When I see taxpayers' money wasted on these things (and yes, it is that money that is used) it makes me see red. The Union has a very important job to do, and unfortunately it does not do it very well at all. The Union would perform better as a non-elected body where people with experiences of the issues and methods do the work, rather than young and inexperienced people who want nothing more than a jolly good time with their mates, and something to put on their CV.

I have overheard some people talking about this on occasions. They think that there is something wrong with the situation. In my opinion, there's definitely something wrong with it. I never thought that this was what university would be about. I am there for a reason, to learn. I sold my house to finance this degree, it is a pretty major commitment for me, so of course I am going to take it seriously.

### **II. Match words and phrases 1 – 10 with definitions a – h below.**

- 1. cheap
- 2. colleague
- 3. competitor
- 4. customer
- 5. functional
- 6. Quality Control
- 7. Sales
- 8. staff
- 9. subsidiary
- 10. well-designed

- a) a company that is part of a larger group
- b) the department which sells products

- c) a person who works in the same company as you
- d) useful with little decoration
- e) doesn't cost very much
- f) all the people who work for a company
- g) planned and made well
- h) a person or company that buys your product
- i) a company that operates in the same market as you
- j) the department which checks that products have no defects

### III. Fill the gaps with the words below:

*Sales, trials, involved, consist, specialize, part, based, provides, research, divided.*

1. We ..... in the advertising of children toys.
2. The company ..... a wide range of consulting services.
3. I am ..... in a big logistics project.
4. Our head office is ..... in Paris.
5. What are the annual ..... of the company?
6. Before launching the product we did some market .....
7. What does your work ..... of?
8. The manufacturer did a lot of product ..... before it went on the market.
9. The company is ..... into three business units.
10. Did you take ..... in the meeting yesterday?

### IV. Choose the correct option:

1. *What / which* department do you work in?
2. The company *produces / is producing* car tyres.
3. We *look / are looking* for a new supplier.
4. When did the company *start / started*?
5. Who *do you / you* work for?
6. Our manager *has / is having* a meeting with a customer now.
7. *Do / are* you responsible for branding the product?
8. The product *become / became* very popular.
9. We *open / are opening* a new shop next month.
10. The office *opens / is opening* at 9 a.m. tomorrow.

### V. Put these words in the correct order to make complete sentences.

1. I / introduce / Can / you / manager / to / our?
2. you / him / call / Could / back / to / ask / me?
3. people / does / How / employ / your / many / company?
4. purpose / our / was / The / find / to / new / research / a / of / supplier.
5. speak / I / for / moment / a / Could / you / to?

### VI. Translate from Russian into English.

1. Компания имеет несколько дочерних предприятий, которые работают по всему миру.
2. – Кому ты подчинялся на своей последней работе? – Никому, я был индивидуальным предпринимателем.
3. Многие люди выбирают такие профессии как специалист по связям с общественностью или профессиональный психолог. Эти профессии включают командную работу с агентствами по трудоустройству, с организациями по обучению персонала, внешними консультантами и субподрядчиками.
4. – Какие товары производит эта компания? – Она специализируется на создании программного обеспечения.
5. – Как часто генеральный директор пользуется этим офисом?

- Он работает здесь только 2 дня в неделю. Он проводит сегодня здесь совещание?
- Да. Наша организация сегодня является принимающей стороной, не так ли?
- Это верно. А наш отдел отвечает за написание отчета или представление презентации?
- Думаю, наш отдел готовит презентацию с графиками на этой неделе.
- 6. – Кто звонил мне вчера? – Ваш коллега из розничной компании. Он оставил вам сообщение.
- 7. Ключевые цифры круговой диаграммы показывают долю рынка компании в стране, а диаграмма показывает, в каких городах у компании есть научно-исследовательские отделы.
- 8. – Над чем ты сейчас работаешь? – Организую поездки наших сотрудников к клиентам. Наша компания проводит такие визиты каждый год.
- 9. Они разработали эту вещь несколько лет назад, и изобретатели называли ее стильной, привлекательной, экономичной. К ней прилагалась доступная для пользователя инструкция по сборке.
- 10. Когда моему коллеге пришла эта оригинальная идея, я не думал, что она будет иметь такой успех. Но скоро коллега ушел из компании и теперь зарабатывает большие деньги.

<b>Критерии оценки выполнения итогового теста</b>
Оценка выставляется пропорционально доле правильных ответов: 85-100% – оценка «отлично» 70-84% – оценка «хорошо» 50-69% – оценка «удовлетворительно» менее 50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

**Пример текста профессиональной тематики для чтения и перевода на экзамене**

**Business trips today**

Business trips are just part of doing business. A company tries to choose only its best people to represent it. Trips can happen in or out of the country. And there are as many reasons to go on a business trip as there are places to go: to sign contracts, to discuss terms of delivery, payment or shipment, to have tests, to consult, to improve one's professional skills, to provide support.

Representatives of the companies involved usually make preliminary arrangements in order to meet. Whether a long-term or short-term trip, the itinerary must be carefully planned by the head of a department or another executive. After the trip, an employee is ordinarily expected to give a full financial accounting of the trip to his boss.

Sightseeing, cultural events and just plain relaxing are a regular part of every business trip. And no businessman would dare forget to buy gifts for relatives, friends and colleagues while on a business trip to an interesting, new location. These trips are important because they contribute to the expansion of a company's business relationships and help that company succeed in the competitive world market.

Business today is international in character, and business people often have to travel. On a business trip people might meet colleagues and business partners for the first time. Often, colleagues from different countries experience cultural difficulties, that is, they are surprised by strange, to them, social conventions in a new place.

Different cultures do things differently! Management styles also differ from country to country. It's often useful when doing business in a foreign land, to get some advice from a special agency which consults on questions of international business.

These days business trips are very important because face to face meetings are more valuable to profitable business than any other type of strategy.

## Образец экзаменационного билета

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Кубанский государственный университет»

38.03.06 – Торговое дело  
Все профили

«Иностранный язык»  
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Read, Translate and Retell Text № 1.
2. Give an oral presentation on topic “Companies”.
3. Grammar: Present Simple

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ профессор А.В. Зиньковская

### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	Студент безошибочно и полно отвечает на все вопросы, представленные в билете, а также продемонстрирует свободное владение материалом при ответе на дополнительные вопросы. Ответ студента оформлен грамотно с точки зрения грамматики, лексики, фонетики, интонации. Итоговый лексико-грамматический тест выполнен на оценку «хорошо» или «отлично». Студент освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал по дисциплине без пробелов. Все задания, предусмотренные учебным планом, выполнены на высоком качественном уровне. Практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	Студент правильно отвечает на все вопросы, представленные в билете, но может неточно или не в полном объеме отвечать на дополнительные вопросы. Допускается незначительное количество негрубых грамматических, лексических, фонетических ошибок, которые не искажают смысл высказывания. Итоговый лексико-грамматический тест выполнен на оценку «хорошо» или «удовлетворительно». Студент практически полностью освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал по дисциплине. Учебные задания выполнены, но не оценены максимальным числом баллов. Практические навыки профессионального применения освоенных знаний почти полностью сформированы.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Студент затрудняется в ответах на вопросы билета, отвечает только после наводящих вопросов, демонстрирует слабые знания при ответе на дополнительные вопросы, допускает многочисленные грамматические, лексические, фонетические ошибки, которые затрудняют понимание. Итоговый лексико-грамматический тест выполнен на оценку «удовлетворительно» или

	«неудовлетворительно». Студент частично освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал по дисциплине. Многие учебные задания либо не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному. Некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Студент демонстрирует слабые знания при ответе на вопросы билета, не может ответить на дополнительные вопросы или не может ответить ни на один вопрос в билете. Многочисленные грубые грамматические, лексические, фонетические ошибки искажают смысл высказывания. Итоговый лексико-грамматический тест выполнен на оценку «неудовлетворительно». Студент не освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал по дисциплине. Учебные задания не выполнены, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1. D. Grant, J. Hudson, R. McLarty. Business Result Pre-intermediate Student's Book. OUP, 2014.

2. G. Davies, S. Wilden, C. Speck. Business Result Pre-intermediate Interactive Workbook with video. OUP, 2014.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» имеются издания в электронном виде.

## 5.2. Периодическая литература

Использование периодической литературы не предусмотрено.

## 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### Профессиональные базы данных:

1. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

### Ресурсы свободного доступа:

1. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

### Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

## 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Важнейшими условиями процесса обучения являются сочетание аудиторной и внеаудиторной работой студентов.

Для успешного освоения необходимого теоретического материала и практических навыков в ходе **аудиторных** занятий студентам рекомендуется выполнять задачи по дисциплине, поставленные перед ними преподавателем: в полной мере, качественно и своевременно выполнять домашние задания, стараться не пропускать занятия (в случае пропусков предупреждать преподавателя заблаговременно и брать задание для самостоятельной работы с последующим контролем его выполнения преподавателем), активно работать и выполнять все задания во время аудиторных занятий.

**Самостоятельная работа** студентов (индивидуальная, групповая, коллективная) также является важной частью в рамках данного курса. Контролируемая самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий.

Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые студент должен выполнить в процессе обучения. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат

предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, наличие консультаций и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Студентам предлагаются следующие виды и формы самостоятельной работы:

- самостоятельное выполнение заданий на лабораторных занятиях;
- самостоятельная домашняя работа по подготовке к аудиторным занятиям;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;
- индивидуальная и групповая творческая работа по подготовке докладов и презентаций;
- внеаудиторное чтение;
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра) и промежуточной аттестации (по окончании семестра).

### **Типы заданий для самостоятельной работы:**

1. Чтение и конспектирование текста (учебника, дополнительной литературы), работа со словарями и справочниками с целью овладения знаниями, необходимыми для освоения дисциплины.
2. Работа с конспектом, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы) для закрепления и систематизации знаний.
3. Выполнение фонетических, грамматических и лексических упражнений по изучаемым темам.
4. Подготовка докладов и презентаций по предложенным темам.
5. Выполнение заданий по экстенсивному аудированию (прослушивание, выполнение упражнений на понимание прослушанного).
6. Работа с текстами по экстенсивному чтению (чтение, ответы на вопросы к текстам, выборочный письменный перевод, краткий пересказ прочитанного, анализ и реферирование текста).
7. Индивидуальная работа студентов с интерактивными Интернет-ресурсами.

Завершающим этапом самостоятельной работы студентов является контроль ее выполнения. Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в устной, письменной и смешанной форме в виде устного опроса, письменной работы, словарного диктанта, сообщения, презентации, контрольной работы, тестирования и т.п.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и учащимися с ограниченными возможностями здоровья.

### **7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий (ауд. 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	
Учебные аудитории для проведения групповых и	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения:	

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кафедра мировой экономики и менеджмента ауд. 236)	экран, проектор, компьютер	
--	----------------------------	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык»  
(составитель программы – преподаватель Лазарева М.Б.)

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» разработана для обеспечения выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта к подготовке студентов направления 38.03.06 Торговое дело.

В рабочей программе дисциплины раскрыты цели, задачи, место дисциплины в структуре ООП ВО. Цели освоения дисциплины соотносятся с общими целями ООП ВО и предусматривают овладение лингвострановедческими знаниями, как общего характера, так и профессионально-ориентированными навыками и умениями речевой деятельности в профессиональной сфере.

В рабочей программе дано описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями). Указаны требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины.

Структура учебной программы включает все необходимые компоненты: перечислены компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины, указан тематический план освоения дисциплины, виды подготовки, формы организации занятий, количество часов аудиторной и самостоятельной работы.

В рецензируемой программе приводятся образцы оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля, указаны требования к результатам освоения дисциплины, представлены методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

Рабочая программа составлена с учетом современных научно-практических и методологических тенденций и может быть рекомендована для использования в процессе учебной работы со студентами Кубанского государственного университета по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело.

### Рецензент:

доцент каф. «Философия, история, право» Фин. университета при Правительстве РФ  
канд. филол. наук В.А. Плаксин

*В.А. Плаксин*  
*Людмила Александровна*  
*Специалист по переводам* *зав. кафедрой* *И. Н. А. Жукова*



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык»  
(составитель программы – преподаватель Лазарева М.Б.)

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта к подготовке студентов направления 38.03.06 Торговое дело экономического факультета по программе бакалавриата (очная форма обучения).

Рабочая программа отражает место дисциплины в структуре ОПОП. Раскрываются основные цели и задачи изучаемой дисциплины, а также требования к результатам освоения дисциплины. В структуре и содержании учебной дисциплины определены темы и количество часов на их изучение, указан объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

Структура учебной программы включает все необходимые компоненты: перечислены компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины, указан тематический план освоения дисциплины, виды подготовки, формы организации занятий, количество часов аудиторной и самостоятельной работы.

Также в программе приводятся образцы оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля, указаны требования к результатам освоения дисциплины, представлены методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

Рабочая программа составлена квалифицированно, демонстрирует высокий уровень методической подготовки и может быть рекомендована для организации учебной работы со студентами Кубанского государственного университета по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело экономического факультета.

### Рецензент:

доцент каф. немецкой филологии Кубанского государственного университета

канд. филол. наук Н.Н. Крючкова

