

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. Хагуров
_____ подпись
«26» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03 Иностранный язык

Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент

Направленность (профиль) Международный менеджмент
Управление малым бизнесом
Финансовый менеджмент

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация бакалавр


Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.0.03 «Иностранный язык» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Управление малым бизнесом.

Программу составил:

Б.Г. Вульфович, кандидат филологических наук, ст. преподаватель 

Рабочая программа дисциплины Б1.0.03 «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры английской филологии протокол № 11 «18» апреля 2024 г.

Заведующий кафедрой английской филологии Зиньковская А.В. 

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол №4 «15» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета романо-германской филологии Бодоньи М.А.



Рецензенты:

Кулинцева Н.А., канд. филол. наук, доцент кафедры западноевропейских языков и культур ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

Хутыз И.П., д-р филол. наук, профессор кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Первостепенной практической целью обучения иностранному (английскому) языку является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования иностранного (английского) языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Целевая установка программы бакалавриата предусматривает комплексное овладение лингвострановедческими знаниями, как общего характера, так и профессионально ориентированными, а также основными навыками и умениями речевой деятельности в повседневно-обиходной, профессиональной, научной, общественно-политической, административно-правовой, социально-культурной и других сферах общения.

В соответствии с назначением цель обучения иностранному (английскому) языку в качестве основного иностранного по программе бакалавриата на экономическом факультете является комплексной и включает в себя коммуникативную (практическую), образовательную и воспитательную цели, при этом основной является коммуникативная цель.

Коммуникативная составляющая курса заключается в поэтапном формировании и развитии следующих элементов профессионально-ориентированной деятельности выпускника:

- практическая работа по поддержанию контактов с иностранными партнерами в устной и письменной форме;
- информационно-аналитическая работа с различными источниками информации на английском языке (пресса, радио и телевидение, документы, специальная и справочная литература);
- переводческая работа в устной и письменной форме, в том числе перевод документов и статей профессионального характера.

Образовательная и воспитательная цели программы достигаются отбором учебного материала, инновационными технологиями его использования, нравственным аналитическим подходом к языковому учебному процессу и соответствующей лингвострановедческой подготовкой, осуществляемой комплексно в ходе практических занятий по иностранному (английскому) языку. Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов.

Обучение подчинено общей задаче подготовки бакалавра экономиста и предусматривает развитие у студентов компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности, определяемых Государственным образовательным стандартом высшего образования.

1.2 Задачи дисциплины

Главными задачами обучения иностранному языку являются:

- научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
- научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
- научить студентов правильно с артикуляционной и интонационной точки зрения прочесть, с необходимой степенью понимания, определенный иностранный текст (экономический, деловой, научно-популярный) на языке первой специальности, без использования или же с минимальным использованием англо-русского словаря;
- научить написать деловое письмо, письмо жалобы, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере;

- научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного экономического текста.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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
УК-4: 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

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		Очно-заочная			
		1 семестр (часы)	2 семестр (часы)	3 семестр (часы)	4 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):					
лабораторные занятия	94	22	24	24	24
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					

Промежуточная аттестация (ИКР)	0,9	0,2	0,2	0,2	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:					
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	166,4	49,8	47,8	47,8	21
Контроль:	26,7	-	-	-	26,7
Подготовка к экзамену	26,7				26,7
Общая трудоемкость	час.	288	72	72	72
	в том числе контактная работа	94,9	22,2	24,2	24,3
	зач. ед	8	2	2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (ОЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	UNIT 1. Companies	16			6	10
2.	UNIT 2. Contacts	16			6	10
3.	UNIT 3. Visitors	16			6	10
4.	UNIT 4. New products	23,8			4	19,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8			22	49,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре (ОЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	UNIT 5. Employment	19			6	13
2.	UNIT 6. Customer service	19			6	13
3.	UNIT 7. Travel	19			6	13
4.	UNIT 8. Orders	14,8			6	8,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8			24	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (ОЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	UNIT 9. Selling	19			6	13
2.	UNIT 10. New ideas	19			6	13
3.	UNIT 11. Entertaining	19			6	13
4.	UNIT 12. Performance	14,8			6	8,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8			24	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (ОЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	UNIT 13. Future trends	11			6	5
2.	UNIT 14. Time	11			6	5
3.	UNIT 15. Training	11			6	5
4.	UNIT 16. Your career	12			6	6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	45			24	21
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

В соответствии с учебным планом лекционные занятия не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа (лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	UNIT 1.	Companies. Company facts. Present Simple. How to make polite requests. Introducing yourself and others.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
2.	UNIT 2.	Contacts. Describing your job and job contacts. Present Continuous. How to say phone numbers and spell names. Making and receiving telephone calls.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
3.	UNIT 3.	Visitors. Company structure. Asking questions. How to welcome visitors. Visual information.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
4.	UNIT 4.	New products. The development process. Past Simple. How to show interest. Giving a report.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
5.	UNIT 5.	Employment. Job benefits and employment procedures. Present Perfect (1). How to delegate work. Discussing progress.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.

6.	UNIT 6.	Customer service. Customer satisfaction. Comparisons. How to respond to complaints. Asking for and giving opinions.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
7.	UNIT 7.	Travel. Countable and uncountable nouns. How to report to a company reception. Making small talk and developing a conversation.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
8.	UNIT 8.	Orders. Orders and deliveries. Present continuous, going to, will, for plans, arrangements, and decisions. How to make arrangements. Making and responding to suggestions.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
9.	UNIT 9.	Selling. Sales and advertising. Modal verbs for obligation, necessity, and permission. How to interrupt and avoid interruption. Controlling the discussion.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
10.	UNIT 10.	New ideas. Green initiatives. The passive. How to ask for clarification. Giving a formal presentation.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
11.	UNIT 11.	Entertaining. Corporate entertainment. First conditional. How to talk about food and drink. Invitations and offers.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
12.	UNIT 12.	Performance. Evaluating performance. Present perfect (2). How to say numbers. Describing trends.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
13.	UNIT 13.	Future trends. Global issues. Future predictions. How to respond to ideas. Predicting.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
14.	UNIT 14.	Time. Managing time. Second conditional. How to use time expressions. Negotiating conditions.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
15.	UNIT 15.	Training. Personal development and training. Modal verbs for giving advice. How to say thank you and respond. Showing understanding and suggesting solutions.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.
16.	UNIT 16.	Your career. Revision of grammar and tenses. How to say goodbye. Giving a personal presentation.	Устный опрос, словарный диктант, коммуникативная ситуация, тестирование, доклад, дискуссия.

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

В соответствии с учебным планом курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

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

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям и т.д.)	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 11 от 24.05.2023 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 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.

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, порождаемое 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.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

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

Типовой тест № 1 (UNIT 4. New products)

Задание 1

Circle the correct variant

1. If a project made a lot of money you say that it was ...
 - a) successful
 - b) a failure
2. If something is simple for people to use, you say that it's ...
 - a) well-designed
 - b) user-friendly
3. If you remove something by separating its different parts, you ...
 - a) put it up
 - b) take it down
4. If some product is extremely popular and it's selling more than other brands, it's ...
 - a) top-selling
 - b) compact
5. If somebody is unhappy because something was not as good as it was expected, he is ...
 - a) relaxed
 - b) disappointed
6. A person between his youth and old age is
 - a) middle-aged
 - b) retired
7. If you want to end a telephone conversation you ...
 - a) hang up
 - b) put up
8. Countries where the cost of living isn't high have a economy

- a) well-developed
 - b) low-cost
9. When you want to know how to use some device, you read a(an) ...
- a) manual
 - b) assembly instruction

Задание 2

Complete the sentences with an appropriate word.

1. A shelter made of cloth which you can fold up and carry with you is a
2. A small electronic device or machine with a particular purpose is an
3. A thing or unit, especially included in a list or collection is an ...
4. The work needed to keep a road, building, machine, etc. in good condition is ...
5. To make information available to people, especially in a book, magazine means to ... it.
6. A medium-sized computer is called ...
7. When someone or something grows or changes and becomes more advanced it's called ...

Задание 3

Fill in the gaps, the first letter of the word is given

1. If you don't want to wear glasses, then buy c_____ l_____.
2. Don't throw the old newspapers away! There's a r_____ factory nearby.
3. I had a car but I sold it because I spent too much money on p_____.
4. This company has a great r_____ of cosmetic products. They arrange p_____ t_____.
5. I bought a very s_____ dress.
6. This building will h_____ a famous exhibition. A _____, 3000 people will come.
7. The o_____ of the pharmaceutical company decided to sell it, he didn't want to i_____ money in it anymore.
8. Japanese toy i_____ is famous w_____.
9. Nokia b_____ is p_____ not only w_____ m_____ - a_____ but with young people too.
10. O_____ spring festivals are usually very crowded, we need someone to c_____ it.
11. He is a very smart man. He has a d_____ degree.

Задание 4

Some of these words have mistakes in their spelling. Find and correct them.

Concequently, digital, frequnt, researcher, owner, millenium, maintenance, successful, exhibition, aproximately, well-designed, resident, electronic gadget.

Задание 5

Read the text. What does the writer think? (Choose the correct answer)

- a. Children like expensive toys
- b. Japanese toys are popular around the world
- c. Adults don't play with toys

Задание 6

Complete the article with the following phrases and sentences

- a. Some manufacturers now produce simple toys and games
- b. They want to come home and forget the office
- c. Japan uses modern technologies
- d. The top selling toys in the USA and Europe are often Japanese

- e. Japan has a successful toy industry

Критерии оценки теста

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% – оценка «отлично»

75-89% – оценка «хорошо»

60-74% – оценка «удовлетворительно»

менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Типовое практическое задание 1 (UNIT 4. New products)

Japanese toys. Playtime.

Toy manufacturers make adults feel young again.

Two things are often true about toy production. First, toys are usually made cheaply in low-cost economies. And secondly, toy manufacturers generally need a large population of children to sell their products to. Japan is big, expensive and rich. It also has a low population of children. So, do toys sell badly in Japanese market? The surprising answer is no. In fact, **1** _____ . One reason that the market is success is that **2** _____ and the toys are well designed. Another reason is that many manufacturers now market toys to adults as well as children.

Toy makers happily design more and more new toys for adults. Some of the toys are very expensive. There's a walking robot that is popular with middle-aged men. It has a 100 page instruction manual and costs 1.100 \$. And there's a talking doll that is popular with women over 40. Not all the toys use modern technology. **3** _____ that are also popular . One example is a baseball game with small plastic players.

Why are toys so popular with adults? One reason is that modern employees work hard. **4** _____ . These toys help people to relax and play. Some of the products now sell well in other countries too. **5** _____ . Toys for adults can soon be in a toyshop near you.

Задание 1

Match the words (1-10) with their definitions (a-j)

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. toyshop | a. a book, esp of instructions or information |
| 2. to market | b. extremely popular and selling more than other brands |
| 3. low-cost economy | c. being in the time in a person's life between youth and old age |
| 4. adult | d. the companies, activities involved in the process of producing goods |
| 5. middle-aged | e. country where the cost of living isn't high |
| 6. manual | f. to become less active and more calm and happy |
| 7. top-selling | g. costing a lot of money |

- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| 8. industry | h. a person who has reached maturity |
| 9. expensive | i. to make goods available to buyers |
| 10. to relax | j. a place where toys are sold |

Задание 2

Write the past forms of these verbs. Which verbs are regular (правильные) and which are irregular (неправильные)?

1. to start - ...
2. to finish - ...
3. to do -
4. to look - ...
5. to decide -
6. to build - ...
7. to go - ...
8. to work - ...
9. to buy -
10. to give - ...

Задание 3

Complete the conversation using Past Indefinite with the correct form or an appropriate short answer.

A: Thank you for helping with our market research. Here is the first question. What electrical product **1** _____ (you/buy) last year?

B: I **2** _____ (buy) a digital radio and computer

A: What **3** _____ (you/do) with your old electrical products?

B: Well, I **4** _____ (offer) the computer to my friend, but he **5** _____ (not/want) it.

A: So, **6** _____ (you/take) the computer somewhere to recycle it?

B: No, I **7** _____ . I **8** _____ (not/have) time .

A: **9** _____ (you have) the address of the recycling company?

B: Yes, I **10** _____ (have). But it's too far away and I **11** _____ (be) busy to go there.

A: OK. We **12** _____ (build) a new recycling factory in your town last month.

B: Great!

Задание 4

Choose the correct word in italics

Three Canadian students **1** *worked/are working* together on a college project last year and their idea **2** *bringed/brought* them a million dollars in ten months. They **3** *start/started* a website to help people with computer problems. Their teacher **4** *said/says* it **5** *was/were* a good idea. More and more people from all around the world **6** *visiting / visited* the website. In June they **7** *sold/selled* it to a big international company. Their college course **8** *finished/finishes* 3 months ago. Now three friends work for a very successful company!

1.

Критерии оценки выполнения практического задания
оценка «отлично» выставляется студенту, если количество ошибок составляет 1 -10% от общего объема заданий.
оценка «хорошо» выставляется студенту, если количество ошибок составляет 10 – 25 % от общего объема заданий.
оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если количество ошибок составляет 25 – 40 % от общего объема заданий.
оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если количество ошибок составляет более 40 % от общего объема заданий.

Типовая коммуникативная ситуация 1 (UNIT 4. New products?)

Тема Re-launching an exhibition centre

Задание

Здание, построенное для международной выставки, после ее проведения пустует. Отдел планирования ставит задачу преобразовать пустующие помещения.

Вопросы для обсуждения: 1) предполагаемая функциональность здания; 2) ожидаемая прибыль; 3) этапы проведения исследования; 4) основные консультанты проекта.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если объем монологического высказывания соответствует программным требованиям на данном уровне, активно используется лексический материал, речь студента логична;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если объем монологического высказывания не соответствует программным требованиям на данном уровне, студент испытывает трудности при изложении лексического материала;

Типовое задание на перевод 1 (UNIT 4. New Products)

Translate

1. Владельцы этой компании часто организуют пробное использование товара, поэтому (вследствие) их марка становится все более популярной у молодежи и у людей среднего возраста.
2. Я был разочарован в новом цифровом радио, потому что оно не было функциональным и компактным, и я не смог найти инструкции по эксплуатации.
3. В прошлом месяце я купил настольный компьютер, он являлся самым продаваемым предметом в магазине.
4. Спонсоры вложили много денег в исследование, целью которого была разработка нового электронного приспособления («наворота»). Но этот проект был провальным.
5. Этот магазин игрушек был всемирно знаменитым, но его разрушили.
6. Население России было расстроено тем, что цены на бензин стали выше.
7. Производители игрушек роботов не напечатали инструкцию по сборке, и выпуск этого товара на рынок не был успешным
8. Новые контактные линзы отлично ему подходили.

9. В прошлом тысячелетии люди намного меньше заботились (to care about) о красоте и здоровье.

Очень функциональная и компактная палатка была нашим жильем во время похода (walking tour).

Критерии оценки выполнения задания на перевод	
Перевод выполнен полностью. Ошибки отсутствуют. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.	5
Перевод выполнен полностью. Допущена одна-две ошибки или два-три недочета в переводе.	4
Перевод выполнен, но допущены три – пять ошибок и/ или более четырех недочетов.	3
Перевод выполнен не полностью. Допущены грубые ошибки (более четырех). Работа выполнена не самостоятельно или работа не сдана.	2

Типовое задание с развернутым ответом 1 (UNIT 1. Companies)

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)?

Критерии оценки выполнения задания с развернутым ответом

<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>1) полнота и аргументированность ответа;</p> <p>2) степень осознанности, понимания изученного;</p> <p>3) языковое оформление ответа.</p>	
Оценка «отлично»	студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм языка.
Оценка «хорошо»	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
Оценка «удовлетворительно»	студент обнаруживает понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
Оценка «неудовлетворительно»	студент обнаруживает непонимание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Типовое задание на подготовку и презентация доклада (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.

Критерии оценки подготовки и презентации докладов

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).

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).

Критерии оценки выполнения теста
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? – Организирую 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.

Критерии оценки выполнения итогового теста
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 <u>Все профили</u>	
«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.

<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p>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.</p>
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<p>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.</p>

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
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. ScienceDirect 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)

Самостоятельная работа обучающихся по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку. Самостоятельная работа охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык». Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений.

Цели и задачи самостоятельной работы обучающихся:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время занятий;
- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа включает следующие формы работ:

- подготовка к текущему контролю;
- подготовка к лабораторным занятиям;

- подготовка домашнего задания, включая подготовку сообщений, докладов, презентаций и т.п.;
- проработка и повторение материала учебников и учебных пособий;
- самостоятельное изучение тем дисциплины.

Рекомендации по эффективной работе над отдельными аспектами в рамках дисциплины «Иностранный язык»

1. Работа над техникой чтения

Техника чтения образует значимый критерий оценки степени владения языком, поэтому разумно работать над ней постоянно и доводить до совершенства. Для этого рекомендуется систематическое чтение текстов на иностранном языке вслух, прослушивание и просмотр аутентичных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов).

2. Работа с текстом

При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом. Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного. Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе над статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. Просмотровое чтение – беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направлено на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов. Насколько полно понят текст при просмотровом чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными. Поисковое чтение предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы. Аналитическое чтение – более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливать их структурно-семантические и функциональные соответствия.

3. Работа с лексическим материалом

Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса полезно использовать следующие упражнения: составление несложных предложений на иностранном языке с использованием новых слов (устно и письменно); письменный перевод предложений, содержащих новые слова, на иностранный язык; составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы; составление списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), выписывание из словаря лексических единиц в их начальной форме.

4. Работа с грамматическими формами и конструкциями

Для эффективного усвоения грамматической формы или конструкции рекомендуется внимательное чтение записей, таблиц или правил в учебнике, изучение и

анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т. е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило. Необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания.

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 обучающимся инвалидом или лицом 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 индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кафедра мировой экономики и менеджмента ауд. 236)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: 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)	

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н)</p>	<p>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)</p>	
--	---	--

РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу

по дисциплине «Иностранный язык»

для студентов направления 38.03.02 Менеджмент

Кубанского государственного университета

Автор-составитель – Б.Г. Вульфович, кандидат филологических наук, преподаватель
кафедры английской филологии

Рецензируемая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и предназначена для студентов 1 и 2 курсов экономического факультета очно-заочной формы обучения.

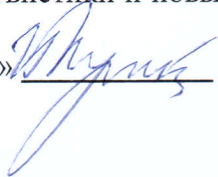
Структура учебной программы включает все необходимые компоненты: указаны цели и задачи освоения дисциплины, определено ее место в структуре ООП ВО, представлена общепрофессиональная компетенция (УК-4), формируемая у студентов в результате освоения дисциплины, указаны темы и разделы курса, виды подготовки, количество отводимых часов, формы организации занятий.

Содержание дисциплины направлено на то, чтобы продолжить развитие у студентов языковых знаний в понятийном и функционально-действенном планах, развить у них коммуникативную компетентность, повысить уровень знаний иностранного языка.

Таким образом, рецензируемая программа по дисциплине «Иностранный язык» соответствует требованиям, предъявляемым к учебным программам, которые реализуются в рамках программ бакалавриата, составлена с учетом современных научно-практических и методологических тенденций и может быть рекомендована для использования в процессе преподавания.

Рецензент

д-р. филол. наук, профессор кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»  И.П. Хутиыз