1920
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра педагогического и филологического
образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования - первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров

«02» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.03 Иностранный язык

Направление подготовки: 38.03.01

Экономика Направленность (профиль):

Финансы и кредит Программа

подготовки академическая

Форма обучения очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО№ 954 от 12.08.2020 по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составил(и):



А. В.Чумаков , доцент канд.филол.наук_____ ____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» утверждена на заседании кафедры педагогического и филологического образования протокол № 10 от 27 мая 2026 г.

Заведующий кафедрой ПФО



канд. геогр. наук, доцент П.В. Чертков

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры информатики и математики протокол № 10 от 280.05.2026.
Утверждена протоколом Ученого Совета филиала №10 от 27.05.2026.

И.о.заведующего кафедрой (выпускающей)

к.э.н., доцент Небылова Я.Г. _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись

Рецензенты:

Директор ООО «Форкода» О.В. Ковалева

Директор ООО «Цеппелин» Е.В. Касьяненко

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины Иностранный язык – формирование и развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

1.2 Задачи дисциплины

- 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 Б1.О.03 «Иностранный язык» является обязательной части учебного плана.

Дисциплина «Иностранный язык» опирается на знания, приобретенные студентами при изучении английского языка в общеобразовательной школе, а также на весь комплекс параллельно изучаемых теоретических дисциплин.

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* Б1.О.03	Результаты обучения по дисциплине
ИУК-4.1: Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	
ИУК-4.1	Знает лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для аргументированного и ясного построения устной и письменной речи на иностранном языке; значения реплик-клише, необходимых для ведения полемики и дискуссии на иностранном языке.
	Умеет логически мыслить, логично выстраивать аргументацию в устных и письменных высказываниях; анализировать собственное коммуникативноеповедение и коммуникативное поведение собеседника для эффективного ведения полемики и дискуссии.
	Владеет речевыми умениями, необходимыми для обеспечения логичной, ясной устной и письменной речи на иностранном языке; навыками ведения полемики и дискуссии на иностранном языке для решения деловых и профессиональных задач.
ИУК - 4.2: Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	

Код и наименование индикатора* Б1.О.03	Результаты обучения по дисциплине
ИУК - 4.2	Знает основные значения лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значения реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; нормы грамматики, необходимые и достаточные для профессиональной коммуникации на иностранном языке.
	Умеет общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо.
	Владеет достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономическойбезопасности.

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

Вид учебной работы	Всего часов	В семестрах
Контактные (Аудиторные) занятия (всего)	140,9	140,9
В том числе:		
Занятия лекционного типа		
Занятия практические типа (семинары, практические занятия)		
Лабораторные занятия	140	140
КСР		
Самостоятельная работа (всего)	120,4	120,4
В том числе:		
Курсовая работа	-	-
Контроль	26,7	26,7
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет, экзамен
Общая трудоемкость час зач. ед.	288/8	288/8

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	СРС
1.	UNIT 1. Companies				5.5	12.45
2.	UNIT 2. Contacts				5.5	12.45
3.	UNIT 3. Visitors				5.5	12.45

4.	UNIT 4. New Products				5.5	12.45
	ИТОГО по разделам дисциплины				22	49.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине					

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	UNIT 5. Employment				10.5	8.95
2.	UNIT 6. Customer Service				10.5	8.95
3.	UNIT 7. Travel				10.5	8.95
4.	UNIT 8. Orders				10.5	8.95
	ИТОГО по разделам дисциплины				36	35.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2				
	Подготовка к промежуточному контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине					

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	UNIT 9. Selling				8,5	18.45
2.	UNIT 10. New Ideas				8,5	18.45
3.	UNIT 11. Entertaining				8,5	18.45
4.	UNIT 12. Performance				8,5	18.45
	ИТОГО по разделам дисциплины				34	73.8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	0.2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)					
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине					

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	UNIT 13. Future Trends				9	9
2.	UNIT 14. Time				9	9
3.	UNIT 15. Training				9	9
4.	UNIT 16. Your Career				9	9
	ИТОГО по разделам дисциплины				36	36
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	0.3				35,7
	Промежуточная аттестация (ИКР)					
	Подготовка к промежуточному контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине					

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

В соответствии с учебным планом занятия лекционного типа не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа (лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	UNIT 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.	Тест 1, Практическое задание 1, Задание на перевод 1, Коммуникативная ситуация 1, Задание с развернутым ответом 1
2.	UNIT 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: email to give information.	Тест 2, Практическое задание 2, Задание на перевод 2, Коммуникативная ситуация 2, Задание с развернутым ответом 2
3.	UNIT 3. Visitors	Лексика: Company structure. Грамматика: 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: email to arrange a trip.	Тест 3, Практическое задание 3, Задание на перевод 3, Коммуникативная ситуация 3, Задание с развернутым ответом 3
4.	UNIT 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.	Тест 4, Практическое задание 4, Задание на перевод 4, Коммуникативная ситуация 4,

			Задание с развернутым ответом 4
5.	UNIT 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: email giving an update.	Тест 5, Практическое задание 5, Задание на перевод 5, Коммуникативная ситуация 5, Задание с развернутым ответом 5
6.	UNIT 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 experiences of customer service. Reporting the results of a survey. Письмо: feedback on a meeting.	Тест 6, Практическое задание 6, Задание на перевод 6, Коммуникативная ситуация 6, Задание с развернутым ответом 6
7.	UNIT 7. Travel	Лексика: Travel. Грамматика: Countable and uncountable nouns. Чтение: Yotel. Говорение: Reporting to a company reception. Making small talk and developing conversation. Аудирование: Tokyo Narita International Airport. Письмо: a letter of confirmation.	Тест 7, Практическое задание 7, Задание на перевод 7, Коммуникативная ситуация 7, Задание с развернутым ответом 7
8.	UNIT 8. Orders	Лексика: Orders and deliveries. Грамматика: Чтение: The Amazon.com and UPS relationship. Говорение: Making arrangements. Making and responding to suggestions. Аудирование: Ordering online. Completing a message. Письмо: a proposal.	Тест 8, Практическое задание 8, Задание на перевод 8, Коммуникативная ситуация 8, Задание с развернутым ответом 8
9.	UNIT 9. Selling	Лексика: Sales and advertising. Грамматика: Modal verbs (obligation, permission). Чтение: A global retailer. Говорение: Interrupting and avoiding interruption. Controlling the discussion in meetings. Аудирование: Advertising. A new sales campaign. Письмо: email to rearrange a meeting.	Тест 9, Практическое задание 9, Задание на перевод 9, Коммуникативная ситуация 9, Задание с развернутым ответом 9
10.	UNIT 10. New Ideas	Лексика: Green initiatives. Грамматика: The passive. Чтение: GreenCitizen. Говорение: Asking for clarification. A formal presentation. Аудирование: Green initiatives. Outsourcing. Письмо: a letter to ask for clarification.	Тест 10, Практическое задание 10, Задание на перевод 10, Коммуникативная ситуация 10, Задание с развернутым ответом 10
11.	UNIT 11. Entertaining	Лексика: Corporate entertainment. Грамматика: Conditional 1. Чтение: Corporate entertainment. Говорение: Talking about food and drink. Invitations and offers. Аудирование: Corporate events. Письмо: a letter of invitation	Тест 11, Практическое задание 11, Задание на

		to a meeting.	перевод 11, Коммуникативная ситуация 11, Задание с развернутым ответом 11
12.	UNIT 12. Performance	Лексика: Evaluating performance. Грамматика: Present Perfect with for and since. Чтение: Company performance. Говорение: Saying numbers. Describing trends.Аудирование: Evaluating company performance. Письмо: a letter requesting information.	Тест 12, Практическое задание 12, Задание на перевод 12, Коммуникативная ситуация 12, Задание с развернутым ответом 12
13.	UNIT 13. Future Trends	Лексика: Global issues. Грамматика: Future predictions. Чтение: Countdown to crisis. Говорение: Future trends. Responding to ideas. Predicting. Аудирование: The effects of the oil crisis on the economy. Письмо: a proposal.	Тест 13, Практическое задание 13, Задание на перевод 13, Коммуникативная ситуация 13, Задание с развернутым ответом 13
14.	UNIT 14. Time	Лексика: Managing time. Грамматика: Conditionals 1 and 2. Чтение: Multitasking: time-saver or time-waster. Говорение: Time management. Negotiating conditions. Аудирование: A phone call from a supplier. Письмо: a letter of apologies.	Тест 14, Практическое задание 14, Задание на перевод 14, Коммуникативная ситуация 14, Задание с развернутым ответом 14
15.	UNIT 15. Training	Лексика: Personal development and training. Грамматика: Modal verbs for giving advice. Чтение: The benefits of business coaching. Говорение: Training. Saying thank you. Showing understanding and suggesting solutions. Аудирование: A presentation on annual appraisals. Письмо: email asking for suggestions.	Тест 15, Практическое задание 15, Задание на перевод 15, Коммуникативная ситуация 15, Задание с развернутым ответом 15
16.	UNIT 16. Your Career	Лексика: Careers. 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.	Тест 16, Практическое задание 16, Задание на перевод 16, Коммуникативная ситуация 16, Задание с развернутым ответом 16

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 СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	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.)	*Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 10 от 27.04.2021*
2	Подготовка к текущему контролю	*Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере», утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 10 от 27.04.2021 г.*

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 студентучувствовать 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 включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач* и **промежуточной аттестации** в форме теста, кейс-задания и ролевой игры к зачету.

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 нормыи требования кустной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает основные значения лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значения реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; нормы грамматики, необходимые и достаточные для профессиональной коммуникации на иностранном языке.	Тест № 1–16, Практическое задание №1–16	Тест (семестр 1) Вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 2) Тест (семестр 3) Вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 4)
2	ИУК - 4.1	Умеет общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать	Коммуникативная ситуация №1–16, Задание с развернутым ответом №1–16	Задание с развернутым ответом (семестр 1) Вопрос 3 экзаменационного билета (семестр 2) Задание с развернутым ответом (семестр 3)

		профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо		Вопрос 3 экзаменационного билета (семестр 4)
3	ИУК - 4.1	Владеет достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.	Задание на перевод № 1–16, Коммуникативная ситуация №1–16	Задание на перевод (семестр 1) Вопрос 2 экзаменационного билета (семестр 2) Задание на перевод (семестр 3) Вопрос 2 экзаменационного билета (семестр 4)
4	ИУК - 4.2: Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает значения реплик-клише деловой коммуникации, позволяющих организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов на иностранном языке (проведение собраний, переговоров, презентаций); типы культур и особенности иноязычной бизнес-культуры (социокультурная компетенция), которые необходимо учитывать для эффективного планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных (иерархия деловых отношений и методы работы, отношение ко времени, различия в понимании вежливости, особенности работы в команде и пр**.)**	Практическое задание №1–16	Тест (семестр 1) Вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 2) Тест (семестр 3) Вопрос 1 экзаменационного билета (семестр 4)
5	ИУК - 4.2	Умеет адекватно использовать реплики-клише деловой коммуникации для организации служебной деятельности подчиненных, контроля и учета ее результатов на иностранном языке; применять социокультурную	Коммуникативная ситуация №1–16, Задание на перевод № 1–16	Задание на перевод (семестр 1) Вопрос 2 экзаменационного билета (семестр 2) Задание на перевод (семестр 3) Вопрос 2 экзаменационного билета (семестр 4)

		компетенцию при планировании и организации профессиональной деятельности подчиненных.		
6	ИУК - 4.2	Владеет навыками проведения собраний, переговоров, презентаций на иностранном языке при организации и планировании профессиональной деятельности подчиненных; средствами контроля и учета профессиональной деятельности подчиненных на иностранном языке.	Коммуникативная ситуация №1–16, Задание с развернутым ответом №1–16	Задание с развернутым ответом (семестр 1) Вопрос 3 экзаменационного билета (семестр 2) Задание с развернутым ответом (семестр 3) Вопрос 3 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

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 1. Companies)

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.

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 «неудовлеторительно»

Типовое практическое задание 1 (UNIT 1. Companies)

I. Correct the sentences. There is one mistake in each sentence.

1. Could you to speak more clearly?
2. Would I have a glass of water, please?
3. Can you giving me your address?
4. Yes, of course not.
5. Can you borrow me your mobile?

II. 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.

1. I'm an IT engineer. I work with computers and IT systems. What do you do? ____
2. How do you do? Where are you from, Camille? ____
3. To repair the computers! ____
4. Camille Vargas. I'm sorry. It's nice to meet you, but I must go now. ____
5. I'm French. I live in Marseilles. How about you? ____
6. 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? ____
7. I'm from Detroit in the United States. What do you do? ____
8. I'm a TV reporter. I work for CNN in their Detroit office. Why are you here at the trade fair? ____
9. How do you do? I'm Camille Vargas. ____
10. OK, Camille, see you later. ____

Критерии оценки выполнения практического задания	
Работа выполнена 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
Работа выполнена полностью. Допущена одна-две ошибки или два-три недочета.	4
Работа выполнена, но допущены три – пять ошибок и/ или более четырех недочетов.	3
Работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки (более четырех). Работа выполнена не самостоятельно или работа не сдана.	2

Типовое задание на перевод 1 (UNIT 1. Companies)

Translate the following sentences.

1. – Кем ты работаешь? – Я пиарщик. Моя работа включает в себя общение со СМИ.
2. – Где функционирует Ваша компания? – Мы базируемся во Франции, но у нас дочерние компании по всему миру.
3. – Над чем Вы работаете в данный момент? – Я участвую в организации тренингов для сотрудников.
4. – Кто отвечает за финансовый отдел? – Мистер Смит. Обычно он имеет дело со всеми деньгами, но сегодня он принимает посетителей из отделов закупок и логистики.
5. – 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 апробирование. – А у него есть понятная инструкция по сборке?

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

Типовая коммуникативная ситуация 1 (UNIT 1. Companies)

Student A

Your company: Brushwood Systems – makes telephone systems – 3,500 employees – based in Sydney, Australia – operates in sixteen countries – main competitors are Siemens.

You meet Student B at a conference. You do not know each other.

- Introduce yourself.
- Find out the other person's name, job and company.
- Tell them what your company does and some information about it.
- Ask why they are at the conference.
- Ask if you can take their name and telephone number.

Student B

Your company: Sweet and Savoury – provides food and drink services – specializes in providing food to film companies – 250 employees – based in Leeds, UK – operates in the UK and Ireland – main competitors are DirectFood.

You meet Student A at a conference. You do not know each other.

- Introduce yourself.
- Find out the other person's name, job, and company.
- Tell them what your company does and some information about it.
- Ask why they are at the conference.
- Ask if they can give you a business card.

Критерии оценки выполнения коммуникативной ситуации	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный(е) вопрос(ы), показана совокупность осознанных знаний об объекте, 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 об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Ответ изложен в соответствии с нормами итребованиями к устной и письменной деловой коммуникации, но допускаются некоторые неточности в соблюдении норм и требований, которые не влияют на смысловое содержание, при использовании языковыхсредств 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

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

Present one of the following oral topics in 15–20 sentences.

1. The biggest national companies.
2. The most important international companies.
3. Companies and the local communities.

Критерии оценки выполнения задания с развернутым ответом
Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять

определения, правила в конкретных случаях. Критерии оценивания: 1) полнота и аргументированность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.	
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 вформулировке 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.

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

1 семестр. Форма промежуточного контроля – зачет.

Зачет предусматривает проверку уровня сформированности компетенции ОК-11, а именно:

1) знания основных значений лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значений реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; норм грамматики, необходимых и достаточных для профессиональной коммуникации на иностранном языке;

2) умения общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового

характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

3) владения достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

Зачет включает следующие задания:

1) тест на оценку 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 язык;

2) задание на перевод, направленное на оценку умения общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

3) задание с развернутым ответом, направленное на оценку владения достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

Тест (1 семестр)

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 aresimply 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.

1. cheap	a) a company that is part of a larger group
2. colleague	b) the department which sells products
3. competitor	c) a person who works in the same company as you
4. customer	d) useful with little decoration
5. functional	e) doesn't cost very much
6. Quality Control	f) all the people who work for a company
7. Sales	g) planned and made well
8. staff	h) a person or company that buys your product
9. subsidiary	i) a company that operates in the same market as you
10. well-designed	j) the department which checks that the 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 right variant:

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?

Задание на перевод (1 семестр)

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.

Задание с развернутым ответом (1 семестр)

Present one of the following oral topics in 15–20 sentences.

1. The biggest national companies.
2. The most important international companies.
3. Companies and the local communities.
4. A public relations officer.

5. An occupational psychologist.
6. Communicating with customers
7. The importance of customer contact.
8. Visiting company's departments.
9. Giving a presentation about a company.
10. Developing new products.
11. Forming brand loyalty.
12. Launching new products.

2 семестр. Форма промежуточного контроля – экзамен.

Экзамен предусматривает проверку уровня сформированности компетенции ОК-11, а именно:

1) знания основных значений лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значений реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; норм грамматики, необходимых и достаточных для профессиональной коммуникации на иностранном языке;

2) умения общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

3) владения достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

Экзамен включает следующие задания:

1) теоретический вопрос для оценки 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 язык;

2) чтение и перевод текста в рамках профессиональной тематики и дискуссия с экзаменатором;

3) задание с развернутым ответом для оценки уровня сформированности деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

Список теоретических вопросов на проверку 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 язык

1. Present simple.
2. Present continuous.
3. Types of questions.
4. Past simple.
5. Present perfect.
6. Adjective. Degrees of comparison.
7. Countable and uncountable nouns.
8. Present continuous for plans.
9. Going to for arrangements.
10. Will for decisions.

Пример задания на чтение и перевод текста в рамках профессиональной тематики и дискуссия с экзаменатором

The multipurpose phone – the phone of the future

It's easy to imagine what mobile phones will look like in a year or two – they will probably be smaller. But what will they look like ten or fifteen years from now? Perhaps, they will be so small that we won't be able to see them. We may have in jewellery such as rings, and fashion items like sunglasses.

People in Japan can already use phones to buy things in shops. In some countries it's also possible to use phone as train ticket or office pass. So, what new functions will phones have in future? One thing that is certain that phones will do more of the things than PCs do nowadays. Some people also think that we will use phone as house keys, passport, maps and computer games. The phone will be our "remote control for life." In a decade's time, many phones will have enough memory to video all of person's life.

Companies are developing phones built into glasses. This will be useful when looking for directions – a map will appear inside the glass of the lens. We might be able to use our phones to label people at a party or conference. We'll never forget a name again.

Some experts think that in the future we'll use our voice instead of our fingers to put data into a phone. Stuart Wolf, a professor at the University of Virginia, predicts that in 20 years' time people will use their thoughts to communicate with each other. We won't need phones at all!

Список заданий с развернутым ответом для оценки уровня сформированности деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка

1. The biggest national companies.
2. The most important international companies.
3. Companies and the local communities.
4. A public relations officer.
5. An occupational psychologist.
6. Communicating with customers.
7. The importance of customer contact.
8. Visiting company's departments.
9. Giving a presentation about a company.
10. Developing new products.
11. Forming brand loyalty.
12. Launching new products.
13. A successful working environment.
14. CEOs and benefits.
15. Running an interview.
16. Career development.
17. Responding to complaints.
18. Guest relations department.
19. Meeting the needs of customers.
20. Business trip.
21. Hot tips for a business traveler.
22. Transportation and accommodation.
23. Buying online.
24. Filling the application / the order.
25. How to avoid typical problems with orders.

3 семестр. Форма промежуточного контроля – зачет.

Зачет предусматривает проверку уровня сформированности компетенции ОК-11, а именно:

1) знания основных значений лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значений реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; норм грамматики, необходимых и достаточных для профессиональной коммуникации на иностранном языке;

2) умения общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

3) владения достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

Зачет включает следующие задания:

1) тест на оценку 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 язык;

2) задание на перевод, направленное на оценку умения общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

3) задание с развернутым ответом, направленное на оценку владения достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности

Тест (3 семестр)

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

1.	share	a. not having physical or mental abilities that most people have
2.	revenues	b. something which you plan to do or achieve
3.	inflation	c. the money that an organization receives from its business
4.	satisfactory	d. the total amount that can be produced
5.	objective	e. one of the equal parts into which the ownership of a company is divided
6.	diversity	f. a general, continuous increase in prices
7.	disabled	g. likely to last for a long time without breaking or getting weaker
8.	approximation	h. good enough for a particular purpose
9.	durable	i. the quality of including a range of many people or things
10.	capacity	j. an estimate of an amount that is almost correct, but not exact

II. Match the words to make word combinations. Translate them into Russian.

1.	diversity	a. market
2.	environmental	b. costs
3.	measure	c. share
4.	manage	d. target
5.	safety	e. of workforce
6.	stock	f. performance
7.	sales	g. record

8. market h. performance
9. socially i. market
10. stock j. responsible

III. Complete the sentences with the words from the Useful Language (the first letter is given)

1. We have a lot of positive feedback, which is very e…… .
2. The a.....cost will be about $500.
3. The doctor has a good r…… .
4. It's impossible to e..... this product now, we need to know if its material is d…….
5. We're not sure where we'll l…… our new f… ....., it has to be out of the city not to p .....the air with its emissions.
6. We had to d…… our prices because the s..... showed people think they're too high.
7. Because of the d…… s…… results the prices of our s…… have dropped.
8. There was a lot of positive f…… which was very e…….
9. The company had to l.....many workers because of the crisis.
10. In t…… …… my new work is much better, but there's no d…… of w… ....., all employees are men.

Задание на перевод (3 семестр)

Translate following sentences.

1. Они купили акции на лондонской фондовой бирже.
2. Я знаю его с 2000 года. В прошлом году он убедил меня открыть свой бизнес.
3. С декабря инфляции оставалась стабильной, и наша компания выполнила план продаж.
4. У него был лишний вес с 10 лет. Но недавно он понял, что здоровое питание – это очень важно и стал пить соки и есть фрукты.
5. Эта компания очень популярна вследствие того, что у нее хорошие экологические показатели, она не загрязняет окружающую среду, и, вдобавок, эта компания трудоустраивает (to employ) представителей национальных меньшинств и даже людей с ограниченными способностями.
6. Безработица всегда была важной проблемой в нашей стране, и хотя (though) ее уровень снизился, приблизительно, 4,6 миллионов людей до сих пор (still) не имеют работы.
7. Эта мебель у нас с 1999 года. Она сделана из дерева, является прочной и долго сохраняется.
8. В наши дни, высшее руководство компаний не увольнять временно рабочих из-за каких-либо финансовых трудностей (difficulty), т.к. это делает для компании важно быть социально ответственной.
9. Объем продаж этих легковых автомобилей был удовлетворительным на протяжении 5 лет.
10. Я являюсь работником этой компании на протяжении 7 лет. Мы всегда занимали важное место в сфере транспортных средств

Задание с развернутым ответом (3 семестр)

Present one of the following oral topics in 15–20 sentences.

1. The most important national retail companies.
2. Pros and cons of the on-line selling.
3. How to launch a successful advertising campaign.
4. Consumer resistance to advertising
5. Economic benefits of the recycling.

6. Business goes green.
7. Successful business initiatives for emerging markets.
8. Carrying out a corporate event.
9. Considering a company entertaining party.
10. Reinforcing relationships with clients and partners.
11. Being a socially responsible company.
12. Creating the company's image and reputation.
13. How to measure a company's success

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент демонстрирует знание основных значений лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значений реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; норм грамматики, необходимых и достаточных для профессиональной коммуникации на иностранном языке;

студент демонстрирует умение общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

студент владеет достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

«не зачтено»: студент не демонстрирует знание основных значений лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значений реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; норм грамматики, необходимых и достаточных для профессиональной коммуникации на иностранном языке;

студент не демонстрирует умение общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

студент не владеет достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

4 семестр. Форма промежуточного контроля – экзамен.

Экзамен предусматривает проверку уровня сформированности компетенции ОК-11, а именно:

1) знания основных значений лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; значений реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; норм грамматики, необходимых и достаточных для профессиональной коммуникации на иностранном языке;

2) умения общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; понимать профессиональные тексты и простые письма делового характера; писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо;

3) владения достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; культурными

особенностями делового общения на иностранном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности.

Экзамен включает следующие задания:

1) теоретический вопрос для оценки 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 язык;

2) чтение и перевод текста в рамках профессиональной тематики и дискуссия с экзаменатором;

3) задание с развернутым ответом для оценки уровня сформированности деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка.

Список теоретических вопросов на проверку 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 язык

1. Conditional Sentences 0 and 1.
2. Conditional Sentences 2 and 3.
3. Types of questions.
4. Present Simple and Present Progressive.
5. Past Simple and Present Perfect.
6. Past Simple and Past Perfect.
7. Perfect and Perfect Progressive Tenses.
8. Progressive and Perfect Progressive Tenses.
9. Present Progressive, Will, Going to for future actions
10. Future Tenses.
11. Countable and uncountable nouns.
12. Compare Active Voice and Passive Voice.
13. Adjective. Degrees of comparison.
14. Modal Verbs can, could and may, might.
15. Modal Verbs must, should and their substitutes.
16. Passive Voice.

Пример задания на чтение и перевод текста в рамках профессиональной тематики и дискуссия с экзаменатором

The Sharing Economy

If we look around us at the things we have purchased at some point in our lives, we would no doubt notice that not everything we own is being put to good use: the thick woollen coat which we thought looked trendy despite the fact that we live in a tropical country, the smartphone that got put away when we bought ourselves the newest model, the car that only getsused at the weekends, or even the guest room in our house that somehow got turned into a storeroom.

Those underutilised items may seem useless to some, but could be an asset to others. With the advent of the internet, online communities have figured out a way to generate profit from the sharing of those underused assets. Using websites and social media groups that facilitate the buying and selling of second-hand goods, it is now easier than ever for peer-to-peer sharing activities to take place. And this is known as the sharing economy.

These democratised online platforms are providing a chance for people to make a quick buck or two. To give an example, busy parents previously might not have bothered with setting

up a stall at the local market or car boot sale to sell their children's old equipment, but with online marketplaces, parents are now able to sell on those hardly worn baby clothes that their children have outgrown and the expensive pushchairs and baby equipment they have invested in, so as to put some cash back into their pockets.

Businesses have also caught on to the profitability of the sharing economy and are seeking to gain from making use of those underutilised resources. A business model that has rapidly risen in popularity sees companies providing an online platform that puts customers in contact with those who can provide a particular product or service. Companies like Airbnb act asa middleman for people to cash in on their unused rooms and houses and let them out as lucrative accommodation. Another example is Uber, which encourages people to use their own personal cars as taxis to make some extra cash in their free time.

This move towards a sharing economy is not without criticisms. Unlike businesses, unregulated individuals do not have to follow certain regulations and this can lead to poorer and inconsistent quality of goods and services and a higher risk of fraud. Nevertheless, in the consumerist society we live in today, the increased opportunities to sell on our unwanted and underused goods can lead to a lesser impact on our environment.

Список заданий с развернутым ответом для оценки уровня сформированности деловой коммуникации с учетом соблюдения норм и требований, принятых в стране(ах) изучаемого языка

1. The most important national retail companies.
2. Pros and cons of the on-line selling.
3. How to launch a successful advertising campaign.
4. Consumer resistance to advertising.
5. Economic benefits of the recycling.
6. Business goes green.
7. Successful business initiatives for emerging markets.
8. Carrying out a corporate event.
9. Considering a company entertaining party.
10. Reinforcing relationships with clients and partners.
11. Being a socially responsible company.
12. Creating the company’s image and reputation.
13. How to measure a company’s success.
14. Company’s performance and growing global demand.
15. Investments into renewable energy sources.
16. Advanced technologies meet business requirements.
17. Multitasking approach as a work necessity.
18. Time and energy saving employee performance.
19. Schedule planning and meeting deadlines.
20. Executives’ involvement in improving staff performance.
21. Modern “business coaching” trend.
22. Assisting employees in mastering and bettering professional skills.
23. How to be productively headhunted.
24. Switching jobs for proper promotion.
25. Ambitions and obstacles in your prospective career.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	*Критерии оценивания по экзамену*
Высокий уровень «5» (отлично)	*оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки*

	профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	*оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.*
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	*оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.*
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	*оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, 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. Кожарская, Елена Эдуардовна. Английский язык. Практический курс для художников и искусствоведов : учебник для вузов / Е. Э. Кожарская, Т. А. Быля, И. А. Новикова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 190 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/585135 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-08041-4. - Текст : электронный.
2. Минаева, Людмила Владимировна. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) : учебник для вузов / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 165 с. + аудиоматериалы в ЭБС. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/585558 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16751-1. - Текст : электронный.

3. Невзорова, Георгина Дмитриевна. Английский язык. Грамматика : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 213 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/584395 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09359-9. - Текст : электронный.
4. Английский язык для гуманитариев (B1–B2) = English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. - Москва : Юрайт, 2024. - 178 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/541185 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14982-1. - Текст : электронный.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «ИВИС» https://eivis.ru/
2. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) https://journals.rcsi.science/

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

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru/
2. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com
3. Образовательная платформа «Юрайт» https://urait.ru/
4. ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru/
5. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru
6. СДО «Академия» https://academia-moscow.ru/elibrary/

Профессиональные базы данных российские
1. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru /
2. Базы данных компании «ИВИС» https://eivis.ru /
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) http://www.elibrary.ru/
4. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов http://www.mathnet.ru
5. Журнал Квантовая электроника https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/
6. Журнал Успехи физических наук https://ufn.ru/
7. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) https://journals.rcsi.science/
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина https://www.prlib.ru/
9. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» https://sochum.ru/
Информационные справочные системы
1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)
Профессиональные базы данных зарубежные
1. Журналы издательства Wiley https://onlinelibrary.wiley.com/
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications https://sk.sagepub.com/books/discipline
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook https://books.kubsu.ru/
4. Ресурсы Springer Nature https://link.springer.com/, https://www.nature.com/
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform https://scifinder-n.cas.org
6. Questel. База данных Orbit Premium edition https://www.orbit.com
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) https://pubs.aip.org/books
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) https://pubs.aip.org/
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) https://ar.oversea.cnki.net/
Базы данных открытого доступа
1. КиберЛенинка http://cyberleninka.ru/;
2. Американская патентная база данных https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search
3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России http://www.lektorium.tv/
4. Приоритетные научные направления РУДН. Специальные коллекции https://priority-lib.rudn.ru/

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ https://openedu.kubsu.ru/

2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций http://infoneeds.kubsu.ru/

3. Электронный архив документов КубГУ http://docspace.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 направленно 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 емутекст, 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 занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ. Лаборатория…	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	
Учебные аудитории длякурсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	

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	Мебель: учебная мебель	

работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	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._____)	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)	