

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**Частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа предпринимательства (институт)»  
(ЧУВО «ВШП»)**

**Кафедра гуманитарных, математических и естественнонаучных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.14 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»  
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
(бакалавриат)**

**Направленность (профиль) программы бакалавриата  
«Финансовый менеджмент»**

Форма освоения ОПОП: очно-заочная

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01 от 01 октября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧУВО «ВШП»

«01» октября 2021 г.

Ректор Аллабян М.Г.



**Тверь, 2021**

Разработчик/Руководитель ОПОП

Заведующий кафедрой гуманитарных,

математических и естественнонаучных дисциплин

к.и.н., доцент:

Е.О.Садовская

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных, математических и естественнонаучных дисциплин от 01.10.2021 г. №01.

*Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:*

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (ред. от 26.11.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (зарегистрирован Минюстом России 25.08.2020 №59449) (далее — ФГОС ВО);
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017 №47415);
- Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» на 2021-2022 учебный год, утвержденными ректором Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» Аллабяна М.Г. 01 октября 2021 года.
- Локальными нормативными актами образовательной организации «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, в Частном учреждении высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)», одобренными на заседании Ученого совета, утвержденными приказом ректора.
- Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным решением Ученого совета Образовательной организации, от «01» октября 2021 г., протокол №02.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» — обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) — «Финансовый менеджмент», форма обучения: очно-заочная), разработана с учётом рабочей программы воспитания обучающихся и календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2021/2022 учебный год.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью изучения дисциплины «Иностранный язык»** является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

**Задачами изучения дисциплины являются:**

- развитие навыков чтения литературы по специальности с целью извлечения профессионально ориентированной информации из иноязычных источников;
- развитие навыков и умений использовать полученные представления, знания в иноязычном общении в рамках специальности (сообщение, дискуссия, доклад, участие в конференциях);
- развитие навыков письменной речи: написания аннотаций, рефератов, знакомство с основами перевода литературы по специальности;
- развитие навыков делового письма и ведения деловой переписки.

В процессе работы над текстами, имеющими профессиональную направленность, обучающиеся осваивают фонетику, грамматику, правила словообразования, синтаксис, а также общеупотребительную и профессиональную лексику и фразеологию изучаемого иностранного языка.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПООП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПРЕДСТАВЛЕН В ТАБЛИЦЕ 1.

Таблица 1.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы результатов обучения по дисциплине
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	31 УК-4.1. <b>Знать:</b> основы делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основы поиска необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;	<b>Знать:</b> основы делового общения на государственном (русском) и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в

	<p>основы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; основные коммуникативные технологии, применяемые для решения профессиональных задач, правила коммуникации в академических и профессиональных сообществах</p>	<p>академических и профессиональных сообществах</p>
	<p>У2. УК-4.2.  <b>Уметь:</b> определить на государственном (русском) и иностранном (-ых) языке (-ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p>	<p><b>Уметь:</b>  определить на государственном (русском) и иностранном (-ых) языке (-ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения; осуществлять перевод профессиональных и научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p>
	<p>В1. УК-4.3.  <b>Владеть:</b> навыками делового общения в профессиональной среде; навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками перевода научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p>	<p><b>Владеть:</b>  навыками перевода научных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины

Таблица 2. Учебно-тематический план

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся	Коды компетенций	Виды текущего контроля успеваемости
-------	-----------------	---------	---	------------------	-------------------------------------

			и трудоемкость (в ак. часах)				
			Лек	Пр	СР		
1.	Введение в дисциплину.	1		9	18	УК-4	*(Реферат, контрольная работа, выступление, эссе, тест, деловая/ролевая игра)
2.	Профессии экономиста и менеджера в современном мире.			9	18		
3.	Экономические системы.			9	18		
4.	Проблемы занятости населения.			9	18		
5.	Микро- и макроэкономика.			9	17,5		
<b>Итого за 1 семестр</b>				40	89,5		
6.	Международная торговля.	2		9	16	УК-4	*(Реферат, контрольная работа, выступление, эссе, тест, деловая/ролевая игра)
7.	Мировой рынок.			9	16		
8.	Деньги и денежная политика.			9	16		
9.	Финансовый менеджмент. Фискальная политика.			9	16		
10.	Бизнес-администрирование.			9	15,5		
<b>Итого за 2 семестр</b>				50	79,5		
<b>Всего</b>				90	169		
ИЗ (индивидуальные занятия обучающегося) — 8 ак. часа							
Татт (текущая аттестация обучающегося) — 8 ак. часа							
Конс (консультация обучающегося) — 4 ак. часа							
ППатт (подготовка к промежуточной аттестации обучающегося) — 72 ак. часов							
Патт (промежуточная аттестация обучающегося) — 1 час							
СРП (самостоятельная работа обучающегося под руководством педагогического работника) — 8 ак. часов							
Всего академических часов по дисциплине — 360 ак. часов							

\*материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучения и критерии ее оценки представлены в приложении к настоящей РПД.

Реферат, контрольная работа, выступление, эссе, тест, деловая/ролевая игра по темам дисциплины на усмотрение педагогического работника.

**Примечания:**

**А) Для обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении:**

При разработке основной образовательной программы высшего образования согласно требованиям Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 №59449), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 №47415); Федеральных и локальных нормативных актов; Устава образовательной организации:

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту индивидуальный учебный план конкретного обучающегося (*учебный план, обеспечивающий освоение основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося*);

- устанавливает для конкретного обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, одинаковые дидактические единицы — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочих программ дисциплин основной и части, формируемой участниками образовательных отношений как обязательного компонента разработанной и реализуемой образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**; форма обучения — очно-заочная; срок получения образования по программе бакалавриата — 5 лет; тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий; программа бакалавриата; направленность (профиль) программы бакалавриата – «**Финансовый менеджмент**»);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося объём дисциплин основной и части, формируемой участниками образовательных отношений в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на его контактную работу с руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора (*по видам учебных занятий*), включающую в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося количество академических часов, выделенных на организацию и проведение текущего контроля его успеваемости и промежуточной аттестации (часы на контроль, контроль самостоятельной работы, часы на контрольные работы и др.) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (количество академических часов, выделенных на его самостоятельную работу/ на его самостоятельную работу под руководством педагогического работника *(при необходимости)*) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

**Б) Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и инвалида *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учётом конкретных нозологий)*:**

При разработке основной образовательной программы высшего образования согласно требованиям Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 №59449), **пунктов 1-17** Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утверждённого приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015, регистрационный №40000); **раздел III «Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 №47415); Федеральных и локальных нормативных актов; Устава образовательной организации:

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту индивидуальный учебный план конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных)*

*нозологий (нозологий)) (учебный план, обеспечивающий освоение основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося);*

- устанавливает для конкретного обучающегося по индивидуальному учебному плану одинаковые дидактические единицы — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочих программ дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, как обязательного компонента разработанной и реализуемой образовательной организацией адаптированной/индивидуальной программой реабилитации (для конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**; форма обучения — очно-заочная; срок получения образования по программе бакалавриата — 5 лет; тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, направленность (профиль) программы бакалавриата — **«Финансовый менеджмент»**);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* объём дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на его контактную работу с руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора *(по видам учебных занятий)*, включающую в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* количество академических часов, выделенных на организацию и проведение текущего контроля его (их) успеваемости и промежуточной аттестации (часы на контроль, контроль самостоятельной работы, часы на контрольные работы и др.) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов, выделенных на его (их) самостоятельную работу/ на его (их) самостоятельную работу под руководством педагогического работника (*при необходимости*) по дисциплинам обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Занятия лекционного типа и занятия семинарского (практические) типа проводятся с использованием видеоматериалов. Самостоятельная работа — консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.

## **4.2. Содержание разделов дисциплины**

### **Тема 1. Введение в дисциплину.**

Цели и задачи курса «Иностранный язык». Содержание дисциплины. Виды самостоятельной работы и ее контроль. Система оценивания и формы контроля. Основные требования к экзамену.

### **Тема 2. Профессии экономиста и менеджера в современном мире.**

Экономика как наука. Современные достижения в области экономики. Выдающиеся экономисты и крупнейшие корпорации мира.

### **Тема 3. Экономические системы.**

Категории классификации экономических систем. Рыночная экономика. Классификация стран с точки зрения экономической системы.

### **Тема 4. Проблемы занятости населения.**

Безработица и пути ее преодоления.

### **Тема 5. Микро- и макроэкономика.**

Валовой внутренний продукт. Доход. Инфляция. Спрос и предложение.

### **Тема 6. Международная торговля.**

Всемирная торговая организация.

### **Тема 7. Мировой рынок.**

Рыночная экономика. Понятие экономической конкуренции. Маркетинг. Монополия и олигополия.

### **Тема 8. Деньги и денежная политика.**

Деньги и их функции. Монетаризм. Инструменты денежной политики. Кредитование.

### **Тема 9. Финансовый менеджмент.**

Банковское дело. Бухгалтерский учет. Банки России, Великобритании и США. Фискальная политика. Роль правительства. Бюджет.

### **Тема 10. Бизнес-администрирование.**

Структура компании. Формы организации производства. Основы управления. Ведение деловой документации и переписки.

### 4.3. Тематика практических занятий

Наименование и краткое содержание
Профессии экономиста и менеджера в современном мире. Экономика как наука. Современные достижения в области экономики. Выдающиеся экономисты и крупнейшие корпорации мира. Формы английского глагола. Глаголы <i>to be, to have, to do</i> . Неправильные глаголы.
Экономические системы. Категории классификации экономических систем. Рыночная экономика. Классификация стран с точки зрения экономической системы. Способы словообразования. Группа простых времен. Инфинитив. Герундий.
Проблемы занятости населения. Безработица и пути ее преодоления. Прилагательные и наречия. Степени сравнения. Типы вопросительных предложений. Группа продолженных времен.
Микро- и макроэкономика. Валовой внутренний продукт. Доход. Инфляция. Спрос и предложение. Неопределенные и количественные местоимения. Группа перфектных времен. Причастие настоящего и прошедшего времени.
Международная торговля. Всемирная торговая организация. Образование и употребление видо-временных форм. Модальные глаголы. Пассивный залог.
Мировой рынок. Рыночная экономика. Понятие экономической конкуренции. Маркетинг. Монополия и олигополия. Сложные предложения. Типы связи. Придаточные предложения.
Деньги и денежная политика. Деньги и их функции. Монетаризм. Инструменты денежной политики. Кредитование. Сложное дополнение. Сложное подлежащее.
Финансовый менеджмент. Банковское дело. Бухгалтерский учет. Банки России, Великобритании и США. Косвенная речь. Фискальная политика. Роль правительства. Бюджет. Согласование времен
Бизнес-администрирование. Структура компании. Формы организации производства. Основы управления. Ведение деловой документации и переписки. Нормы пунктуации.

### 4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

#### Основные темы самостоятельной работы обучающихся (домашние задания)

Management is based on scientific theories and today we can say that it is a developing science.

But knowledge of theories and principles doesn't provide practical results. It is necessary to know how to apply this knowledge. Practical application of knowledge in the management area requires certain abilities or skills. Here is an example:

Depending on its size, an organization may employ a number of specialized managers who are responsible for particular areas of management. A very large organization may employ many managers, each responsible for activities of one management area. In contrast, the owner of a sole proprietorship may be the only manager in the organization. He or she is responsible for all levels and areas of management.

What is important to an organization is not the number of managers it employs but the ability of these managers to achieve the organization's goals, and this ability requires a great skill.

In other words, management is the process of coordinating the resources of an organization to achieve the primary organizational goals.

#### MAIN RESOURCES

1. Material resources are physical materials and the equipment used by an organization to make a product. For example, cars are made on assembly lines. These assembly lines and the buildings that house them are material resources.

2. The most important resources of any organization are its human resources – people. Some firms believe that their employees are their most important assets. To keep employees content, a variety of incentives are used, including higher-than-average pay, flexible working hours, recreational facilities, lengthy paid vacations, cafeterias offering inexpensive meals, etc.

3. Financial resources are the funds the organization uses to meet its obligations to various creditors. A grocery store obtains money from customers and uses a portion of that money to pay the wholesalers from which it buys food. A large bank, borrows and lends money. A college obtains money in the form of tuition, income from its endowments, and federal grants. It uses the money to pay utility bills, insurance premiums, and professors' salaries. Each of these transactions involves financial resources.

4. Finally, many organizations increasingly find they cannot ignore information. External environment – including the economy, consumer markets, technology, politics, and cultural forces – are all changing so rapidly that an organization that does not adapt will probably not survive. And, to adapt to change, the organization must know what is changing and how it is changing. Companies are finding it increasingly important to gather information about their competitors in today's business environment.

It is important to realize that these are only general categories of resources. Within each category are hundreds or thousands of more specific resources, from which management must choose those that can best accomplish its goals. Managers must coordinate this complex group of specific resources to produce goods and services.

#### **I. Translate into Russian.**

Employ managers; a number (of); a variety (of); management area; the only manager; the owner of a sole proprietorship; levels and areas of management; to achieve the organization's goals; a great skill; human resources; tangible (material) resources; primary goals; employee; assets; recreational facilities; lengthy paid vacation; meet obligations; money; obtain money; income; insurance premium; salary; consumer market; survive; competitor; accomplish goals; produce

goods and services; grant; wholesaler; endowment; utility; utility bills; borrow and lend money; salary; practical results.

## II. Find the English equivalents.

Научные теории; практические результаты; управлять деловыми фирмами; нанимать менеджеров; область (сфера) управления; владелец единоличной собственности; единственный; достигать организационные цели; большое мастерство; доход; основные цели организации; материальные ресурсы; служащий; оптовик; стимул; длительный оплачиваемый отпуск; занимать деньги; давать деньги в долг; оплачивать счета предприятий коммунального обслуживания; страховая премия; зарплата; (финансовая) операция; фонд; потребительский рынок; выживать; приспособиться к изменению; конкурент; осуществить цели; товары и услуги; активы; побудительный мотив; субсидия (безвозвратная ссуда); пожертвование (благотворительный взнос).

## III. Fill in the blanks.

1. Management is based on ... and today we can say that it is ....
2. The owner of a sole proprietorship may be the only... in the organization.
3. Management is the process of coordinating the resources of an organization to achieve the of the organization.
4. Managers are concerned with four types of ....
5. Material resources are resources.
6. Human resources are perhaps the most... resources.
7. To keep employees content, a variety of... are used.
8. A large bank... and... money.
9. External environment is changing so rapidly that an organization that does not adapt will probably not....
10. Companies are finding it increasingly important to gather... about their....
11. Managers must coordinate the complex group of specific resources to produce ... and .

## IV. Choose the correct answer. One answer may be correct.

1. **He'll have sent in his application ... the end of May.**  
A) by                      B) when                      C) until                      D) yet
2. **She's looking everywhere – she seems ... something.**  
A) to have lost              B) to lose                      C) to be losing              D) to have been lost
3. **I think that Dave ... a new car this year**  
A) had bought              B) will buy                      C) buys                      D) have bought
4. **She said that she ... the actor several times before.**  
A) met                      B) was meeting              C) meets                      D) had met
5. **My boss dislikes people .late**  
A) be                      B) to have been              D) having been              C) being
6. **After we ... we can go to the cinema**  
A) eat                      B) will eat                      C) ate                      D) had eaten
7. **This is the village ... I was born.**  
A) that                      B) which                      C) where                      D) who
8. **This room really ought ....soon.**  
A) to paint              B) be painted              C) to be painted              D) to have been painted

- 9. If only I ... them my secret.**  
 A) wouldn't tell B) shouldn't tell C) don't tell D) hadn't told
- 10. Despite ... a lot of money, she's always broke**  
 A) she earns B) of earning C) earn D) earning
- 11. That boy, ... father is a violinist, is very musical**  
 A) who B) whose C) which D) who's
- 12. "What did you think of her new novel? "**  
 "I think it is the ... book she's ever written"  
 A) most interested B) most interesting C) more interesting D) interested
- 13. The money... not enough to play the bill.**  
 A) are B) were C) has D) was
- 14. That is the ... incredible news I've ever heard.**  
 A) most B) more C) very D) far
- 15. He works ... than anyone else in the company**  
 A) slower B) slowest C) slowly D) more slow
- 16. "Can I help you?" "I'd like a ... of milk, please**  
 A) box B) carton C) pot D) rasher
- 17. Paul asked Sally when . .... go out with him**  
 A) would she B) will she C) she would D) she will
- 18. David ... to be the best player on the team.**  
 A) says B) is said C) said D) is saying
- 19. We ... for Paris at 7 o'clock next Monday morning.**  
 A) had left B) have been leaving C) have left D) are leaving
- 20. You ... things! Can't you be more careful?**  
 A) are always losing B) had always lost C) always lost D) has always lost
- 21. Mr Jones .... New York. He'll be back on Friday.**  
 A) has been in B) has gone to C) has been to D) has gone in
- 22. I... Capri. I went there on holiday last year.**  
 A) have been to B) have gone in C) have gone to D) have been in
- 23. She ...hard all day so she was too tired to go to the party.**  
 A) is working B) has worked C) had been working D) has been working
- 24. Daniel ..... in Australia for ten years, then he moved to England.**  
 A) lived B) has lived C) lives D) has been living
- 25. While she .... across the road she fell and twisted her ankle.**  
 A) ran B) was running C) had run D) has run
- 26. It's a pleasure .... you after so many years.**  
 A) meet B) to meet C) met D) to meeting
- 27. It was clever of him ..... the crossword in five minutes.**  
 A) do B) doing C) did D) to do
- 28. We ... our tickets weeks before we went on holiday.**  
 A) were booking B) had been booking C) have booked D) had booked
- 29. He can't leave the office until he ... writing that report.**  
 A) finished B) will finish C) finishes D) is going to finish

## **V. Answer the questions.**

1. What can you say about management in general?
2. Why does a large organization employ many managers?
3. What is important to an organization?
4. Does the ability to achieve organizational goals require a great skill?
5. What can you say about management as a process?
6. What main resources are managers concerned with?
7. What incentives are used to keep employees content? Why?
8. How does an organization obtain financial resources? Give some examples.
9. Is external environment including the economy, consumer markets etc. changing rapidly?
10. What must an organization do to survive?

## **VI. Speak on the following.**

1. General definition of management.
2. Material and human resources.
3. Financial and informational resources.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Использование современных образовательных технологий**

Проведение занятий лекционного типа по дисциплине «Иностранный язык» целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. Интерактивные формы обучения ориентированы на широкое взаимодействие обучающихся не только с педагогическим работником, но и друг с другом. Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Цель состоит в создании условий обучения, при которых обучающийся чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность.

Реализация рабочей программы по данной дисциплине предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (в сочетании с внеаудиторной работой) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

#### *Аудиторные занятия*

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

*Интерактивное занятие* — занятия семинарского типа (практические занятия) занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала дисциплины.

*Занятия семинарского типа (Практическое занятие)* — занятие под руководством педагогического работника с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

#### *Самостоятельная работа (работа с интернет ресурсами).*

Формой промежуточной аттестации знаний является экзамен, на котором оценивается уровень овладения языковым и речевым материалом.

*Экзамен* — промежуточная аттестация, которая проводится по дисциплине по окончании ее изучения. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме, или с использованием информационных тестовых систем.

Письменная часть включает письменный перевод текста по специальности и выполнение лексико-грамматического теста.

Устная часть экзамена (промежуточная аттестация) оценивает чтение, говорение умение воспринимать речь на слух и вести диалог на иностранном языке в рамках изученной тематики.

### **5.1. Основная литература**

1. Брель, Н.М. Английский язык. Базовый курс : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — М. : КноРус, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-406-07953-9. — URL: <https://book.ru/book/938467> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.
2. Стрижова, Е.В. Немецкий язык. Базовый курс : учебное пособие / Стрижова Е.В. — М. : КноРус, 2021. — 232 с. — ISBN 978-5-406-08314-7. — URL: <https://book.ru/book/939274> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.
3. Борисова, О.В. Французский язык в деловом общении и деловой переписке (в сфере экономики и финансов) : учебное пособие / Борисова О.В. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — ISBN 978-5-406-08172-3. — URL: <https://book.ru/book/939176> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.

### **5.2. Дополнительная литература**

1. Колесникова, Н.Н. Английский язык для менеджеров : учебник для вузов / Н.Н. Колесникова, Л.Н. Девяткина, Е.В. Погорелова. — М. : КноРус, 2016. — 366 с.
2. Крылова, И. П. Грамматика современного английского языка : учебник / И. П. Крылова, Е. М. Гордон. — 16-е изд. — М. : КДУ, 2011. — 443 с.
3. Португалов, В.Д. Учебник по английскому языку: Economics / В.Д. Португалов. — М. : АСТ, 2007. — 303 с.
4. Business Result Pre-intermediate. Student's Book. 2nd edition / Michael Duckworth, John Hughes, Rebecca Turner. — Oxford University Press, 2017. — 160 с.
5. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader New Edition. Intermediate Bbusiness English Course Book. — London : Pearson Longman, 2016.
6. Essentials of Marketing Research. 4th Edition / By Joseph Hair, Jr. and Mary Celsi and Robert Bush and David Ortinau; McGraw-Hill Education; 4th edition. — 2017. — 414 с.
7. Murphy, R. English Grammar in Use. Third Edition. With answers. — Cambridge : Cambridge University Press, 2010. — 140 с.

### **5.3. Периодические издания**

1. Financial Times <https://www.ft.com/>
2. Daily Mirror <https://www.mirror.co.uk/>
3. The Economist <https://www.economist.com>
4. Business Week <https://www.bloomberg.com>

### **5.4. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.analetics.ex.ru/cgi/txtnscr>
2. <http://www.bbc.com>
3. <http://www.biblioclub.ru>

4. <http://www.dictionary.cambridge.org>
5. <http://www.englishforum.com>
6. <http://www.financialtimes.com>
7. <http://www.humanities.edu.ru>
8. <http://www.macmillandictionary.com>
9. <http://www.managementhelp.org>
10. <http://www.mines.edu/mining>
11. <http://www.multitran.ru>
12. <http://www.oxforddictionaries.com>
13. <http://www.studyunrussia.com.ru>
14. <http://www.wikipedia.org>

#### **5.4. Доступ к электронно-библиотечным системам:**

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru (<https://www.book.ru/>)

#### **5.5. Интернет ресурсы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Портал «Исследование менеджмента» <http://upravka.ru>
2. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru>
3. Электронная библиотека ГПНТБ России ([nekrasovka.ru](http://nekrasovka.ru))
4. Историческая публичная библиотека ([www.shpl.ru](http://www.shpl.ru)), ([www.tssi.ru/brochre//b.htm](http://www.tssi.ru/brochre//b.htm))
5. Российская государственная библиотека Википедия ([vu.wikipedia.org/wiki/РГБ](http://vu.wikipedia.org/wiki/РГБ)), ([www.countries.ru](http://www.countries.ru)), ([libraries.htm](http://libraries.htm))
6. Публичная Интернет библиотека ([public.ru](http://public.ru))
7. EBSCO — Универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний <http://search.epnet.com>
8. Центральная библиотека образовательных ресурсов <http://www.edulib.ru/>
9. Государственная система правовой информации — официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>);
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>);
11. Библиотека научной и студенческой информации (<http://bibliofond.ru/>);
12. Образовательный проект Fluent English (<http://eng.1september.ru/>);
13. Цифровая библиотека по философии (<http://www.filosof.historic.ru/>);
14. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru/>).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Занятия лекционного типа и занятия семинарского типа (практические занятия) проходят в специализированных аудиториях, оснащенных презентационной мультимедийной техникой (проектор, экран, ноутбук):

- **Специализированная многофункциональная учебная аудитория №27 для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки**

**обучающихся, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

Письменные столы обучающихся, стулья обучающихся, письменный стол педагогического работника, стул педагогического работника, доска, мультимедийный проектор, ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.

**Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):**

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

• **Специализированная многофункциональная учебная аудитория №23 для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

Письменные столы обучающихся, стулья обучающихся, письменный стол педагогического работника, стул педагогического работника, кафедра, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.

**Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):**

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.

• **Помещение №31 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.**

Письменные столы обучающихся; стулья обучающегося, магнитно-маркерная доска, ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.

**Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):**

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

• **Помещение №7 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.**

Письменные столы обучающихся, стулья обучающихся, письменный стол педагогического работника, стул педагогического работника, стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации, аудиоклонки.

**Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):**

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

**Доступная среда. Аудитория № 14 для занятий и проведения вступительных испытаний лиц с ОВЗ** расположена на первом этаже здания института с увеличенной шириной проходов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски и имеет следующее оборудование:

- персональный компьютер, монитор, принтер, ноутбук, наушники с микрофоном проводные накладные с регулятором;
- серверные операционные системы: Ubuntu, Debian;
- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;
- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice, LibreOffice;
- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites;
- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия);
- свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.;
- оборудованное рабочее место для лиц с ОВЗ: для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата оборудовано место за компьютерным столом для лиц в инвалидной коляске; лупа настольная на прищепке с подсветкой для лиц с ограниченными возможностями зрения;

- столы, стулья обучающихся.

#### **Библиотека. Аудитория №9:**

Стеллажи книжные односторонние, шкаф книжный односторонний, стол письменный, шкаф, гарнитура, персональный компьютер (с лицензионным программным обеспечением: Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security, Adobe Reader, Mozilla Firefox, Media Player Classic). Доступ к юридическим базам информационно-справочной системы "Консультант плюс", "Гарант", официальный интернет-портал правовой информации (через веб-интерфейс), база данных 1С.

### **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

(Приложение 1).

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **«Иностранный язык»** создаются в соответствии с требованиями по аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы для проведения входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. Оценочные материалы являются составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ПООП ВО.

Оценочные материалы — комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин.

### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Успешное усвоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

**Общие рекомендации.** Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса.

**Работа с конспектом лекций (занятия лекционного типа).** Пометьте материал конспекта занятий лекционного типа, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшем занятии лекционного типа за помощью к педагогического работника. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Важно проводить дополнительную работу с текстом конспекта: внимательно прочитать его; дополнить записи материалами из других источников, рекомендованных педагогическим работником. Методический материал, обеспечивает рациональную

организацию самостоятельной работы обучающегося на основе систематизированной информации по темам занятий семинарского типа (практические занятия) дисциплиной.

**Работа над отдельными языковыми и речевыми аспектами.**

**Работа над произношением и техникой чтения.** Формы самостоятельной работы обучающихся над произношением и техникой чтения:

- фонетические упражнения по формированию навыков произнесения наиболее сложных звуков английского языка;
- фонетические упражнения по отработке правильного ударения;
- упражнения по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений;
- упражнения на деление предложений на смысловые отрезки, правильную паузацию и интонационное оформление предложений;
- чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам;
- чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений;
- чтение вслух текстов для перевода;
- чтение вслух образцов разговорных тем.

При подготовке фонетического чтения текста рекомендуется:

- освоить правильное произношение читаемых слов;
- обратить внимание на ударение и смысловую паузацию;
- обратить внимание на правильную интонацию;
- выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур;
- отработать темп чтения.

**Работа с лексическим материалом.** Формы самостоятельной работы обучающихся с лексическим материалом: 1) составление собственного словаря в отдельной тетради; 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам; 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения; 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов; 5) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов; 6) составление таблиц словообразовательных моделей.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся с лексическим материалом:

- фронтальный устный опрос лексики на занятиях;
- выборочный индивидуальный устный опрос лексики на занятиях;
- словарный диктант;
- проверка устных лексических заданий и упражнений на занятиях;
- проверка письменных лексических заданий и упражнений педагогическим работником.

**Работа со словарем.** Формы самостоятельной работы обучающихся со словарем:

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся со словарем:

- устная проверка домашних заданий на занятиях;
- проверка заданий в тетрадях;
- контрольные задания по отдельным формам самостоятельной работы обучающихся в аудитории

- перевод предложений, абзацев, текстов с использованием методик поиска слов и их значений в словаре

**Работа с грамматическим материалом.** Формы самостоятельной работы обучающихся с грамматическим материалом:

- устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);
- поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;
- синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями);
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся с грамматическим материалом:

- устная проверка грамматических и лексико-грамматических заданий на занятиях;
- выборочная проверка заданий;
- проверка письменных заданий в тетрадях педагогическим работником / обучающимися;
- самостоятельная работа в аудитории по определенной теме с последующей проверкой;
- контрольная работа.

**Работа с текстом.** Формы самостоятельной работы обучающихся с текстом:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- устный перевод текстов по долгосрочным заданиям (домашнее чтение);
- изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся с текстом:

- устный опрос по переводу на занятиях;
- проверка письменных работ по переводу или реферированию текстов;
- устный опрос по реферированию текстов с последующим обсуждением;
- контрольный устный (письменный) перевод текста на занятиях.

**Методические рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом и с текстом.** При изучении определенных грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и

письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала.

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями. 1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст. 2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты). 3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.

**Работа над устной речью.** Формы самостоятельной работы обучающихся над устной речью:

- фонетические упражнения по определенной теме;
- лексические упражнения по определенной теме;
- фонетическое чтение текста-образца;
- перевод текста-образца;
- речевые упражнения по теме;
- подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания – 15-20 предложений).

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся над устной речью:

- проверка фонетических упражнений по теме;
- проверка лексических упражнений по теме;
- контроль лексики по теме;
- контрольное чтение вслух текста-образца;
- контроль перевода текста-образца;
- устный опрос по теме.

**Методические рекомендации по самостоятельной работе над устной речью.**

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений обучающегося, а именно: 1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами; 2) сократить «протяженность» предложений; 3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений; 3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений). Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь,

прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

**Работа над письменной речью.** Формы самостоятельной работы обучающихся над письменной речью:

- письменные задания по оформлению тетради-словаря;
- письменные лексические, лексико-грамматические, грамматические задания и упражнения;
- письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке;
- письменные задания по реферированию текстов на английском языке;

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся над письменной речью:

- орфографический диктант (словарный, текстовый);
- проверка письменных заданий, выполненных в тетрадях.

#### **Оценка результатов освоения дисциплины**

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения устанавливаются рабочей программой дисциплины по соответствующим видам учебной деятельности и формам текущей и промежуточной аттестации.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **9.1. Цели, задачи, функции самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине Б1.О.14 «Иностранный язык»**

**Цель** методических рекомендаций по самостоятельной работе обучающихся — способствовать раскрытию теоретико-методологических характеристик и способов организации самостоятельной работы обучающихся, позволяющие более эффективно работать с учебной и научной литературой, критически осмысливать прочитанный и изученный материал, овладевать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развивать самостоятельность, ответственность и организованность, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

**Задачи самостоятельной работы обучающихся:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе

самостоятельных занятий и на занятиях семинарского типа (практические занятия) для эффективной подготовки к промежуточной аттестации — экзамену.

**Функции самостоятельной работы обучающихся:**

- **развивающая** (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);
- **информационно-обучающая** (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- **воспитательная** (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина);
- **исследовательская** (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы обучающихся лежат следующие принципы: развития творческой деятельности; целевого планирования; личностно-деятельностного подхода.

**Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимы следующие условия:**

- готовность обучающихся к самостоятельной деятельности; мотивация получения новых знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- наличие учебно-методической литературы, согласно «Рабочей программе дисциплины»;
- наличие системы регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- регулярная консультационная помощь педагогических работников образовательной организации и научных руководителей.

**Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:**

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Материально-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает: наличие специальных аудиторий, в том числе кабинетов для самостоятельной работы обучающихся, а также оснащённость учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями, выходом в Интернет для максимального удобства самостоятельной работы обучающихся.

### **Текущая самостоятельная работа обучающегося**

Текущая самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний обучающихся, развитие практических умений:

- *поиск, анализ, структурирование и презентация информации;*
- *выполнение аналитических, творческих проблемно-ориентированных работ;*
- *исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;*
- *анализ научных публикаций по заранее определенной педагогическим работником образовательной организации теме.*

### **Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа**

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа, ориентированная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала обучающихся.

#### **Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:**

- работа с материалом занятий лекционного типа, и учебной литературой;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме дисциплины, написание реферата (эссе, доклада) по заданной проблеме;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к занятиям семинарского типа (практическим занятиям);
- подготовка к текущей аттестации;
- подготовка к промежуточной аттестации.

### **Контроль самостоятельной работы**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны педагогических работников.

### **9.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает:**

Комплексное изучение обучающимися основного содержания дисциплины предполагает овладение материалами занятий лекционного типа, учебников и учебных пособий, творческую работу в ходе проведения занятий семинарского типа (практические занятия) и интерактивных занятий, а также целенаправленную, систематическую деятельность по самостоятельному закреплению, углублению и расширению знаний данной дисциплины.

#### ***Основные формы самостоятельной работы (уточняются в рабочей программе дисциплины):***

- изучение учебной и специальной литературы и лекционного материала;
- решение задач и ситуаций;
- подготовка презентаций, докладов, рефератов, эссе и пр.;
- подготовка к промежуточной аттестации.

***Методическое обеспечение самостоятельной работы педагогическим работником образовательной организации состоит из:***

- определения учебных вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих обучающимся самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций педагогического работника образовательной организации с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты занятий лекционного типа.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающихся предусматривает контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет.

Самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным непрерывным контролем и оценкой ее результатов. Результат выполнения задания представляется в устной или письменной форме и учитывается при проведении промежуточной аттестации по завершению изучения дисциплины.

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине  
Б1.О.14 «Иностранный язык»**

**1. Примерный перечень заданий для текущего контроля знаний**

**1.1. Методические указания и рекомендации по подготовке реферата**

В процессе написания реферата обучающиеся имеют возможность применить на практике и получить новые знания по дисциплине «Иностранный язык».

**Задачами написания реферата являются:**

- систематизация и закрепление знаний по дисциплине «Иностранный язык»;
- применение этих знаний при решении практических задач;
- получение новых знаний.

**Структура и основные требования к оформлению реферата**

Структура реферата должна включать следующие разделы:

- **Титульный лист** оформляется в соответствии с установленными требованиями. Он должен быть подписан автором.

- **Введение.** Во введение необходимо отразить актуальность и практическую значимость рассматриваемых вопросов, сослаться на отечественный и зарубежный опыт решения аналогичных задач, показать неоднозначность методического и практического решения и возникающих в этой связи вопросов. Введение должно занимать 1-2 страницы машинописного текста, в нем не принято размещать графические и табличные материалы.

- **Основная часть**, состоящая из нескольких параграфов, в которых излагаются теоретические и методические положения реферируемой темы, отечественный и зарубежный опыт. Все параграфы размещаются в тексте реферата последовательно с нумерацией и без группировки.

- **Заключительная часть** с выводами. В заключении необходимо сформулировать выводы по проделанной работе.

- **Приложение.** В приложение целесообразно выносить различные материалы конкретизирующего, иллюстративного, обосновывающего характера, если таковые имеются.

- **Список используемой литературы.** В списке используемой литературы, указываются, в алфавитном порядке, литературные источники, используемые в ходе выполнения работы.

Исходя из рекомендуемой структуры, объем реферата должен составлять около 20-25 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, размер шрифта №14.

В начале реферата приводится его содержания, включающее все разделы реферата с указанием страниц начала каждого раздела и параграфа.

В тексте не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых.

Страницы реферата, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы — под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Соответствующие диаграммы, схемы,

графики и другие иллюстративные материалы должны быть оформлены на основе принятых унифицированных методов.

### **Критерии оценки реферата**

#### **Новизна текста:**

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

#### **Степень раскрытия сущности вопроса:**

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

#### **Обоснованность выбора источников:**

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

#### **Соблюдение требований к оформлению:**

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Рецензент должен чётко сформулировать замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор. Рецензент может также указать: обращался ли обучающийся к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как обучающийся вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя). В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы обучающемуся за несколько дней до защиты. Рецензентом является научный руководитель.

**Оценка 5 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** — основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** — имеются существенные отступления от требований к реферированию, в частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2** — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Тематика рефератов:**

1. Importance of Management for every Business Organization.
2. Modern Trends in Management.
3. Essence of Financial Management.
4. The Role of Financial Management in the Company.
5. Social Aspects of Management.
6. Staff Code of Conduct and Ethics.
7. Managing Cultural Diversity in the Workplace.
8. Standards for Ethical Conduct.
9. Ethical Role of the Manager.
10. Document Management in the Organization.

**1.2. Методические указания и рекомендации по выполнению контрольных работ**

Контрольная работа представляет собой единое комплексное задание или ряд отдельных контрольных заданий (до 5 – 10), объединенных одной общей логической схемой, которые призваны проконтролировать как теоретические знания обучающихся, так и умения применять знания на практике. Контролируется сформированность коммуникативной компетенции как комплекса знаний, умений и навыков, определяющих готовность обучающихся осуществлять речевую профессиональную деятельность.

Для выполнения контрольных работ необходимы знания основных законов РФ о русском языке и национальных языках нашей страны, знания функциональных стилей и норм современного русского языка, а также необходимо владение умениями и навыками литературного редактирования.

Контрольная работа по иностранному языку состоит из заданий практического характера, выполнение которых требует концентрации внимания, активизации всех знаний и сформированных умений и навыков. Работа выполняется самостоятельно.

**Примерная контрольная работа по дисциплине «Иностранный язык»**

**Read the text and do the exercises given below.**

**FINANCIAL MANAGEMENT**

In the past, financial management was not a major concern for a business. A company used to establish relations with a local bank. The bank handled the financing and the company took care of producing and selling.

Today only a few firms operate in this way. Usually businesses have their own financial managers who work with the banks. They negotiate terms of financial transactions, compare rates

among competing financial institutions. Financial management begins with the creation of a financial plan. The plan includes timing and amount of funds and the inflow and out-flow of money.

The financial manager develops and controls the financial plan. He also forecasts the economic conditions, the company's revenues, expenses and profits.

The financial manager's job starts and ends with the company's objectives. He reviews them and determines the funding they require. The financial manager compares the expenses involved to the expected revenues. It helps him to predict cash flow. The available cash consists of beginning cash plus customer payments and funds from financing.

The financial manager plans a strategy to make the ending cash positive. If cash outflow exceeds cash inflow the company will run out of cash. The solution is to reduce outflows. The financial manager can trim expenses or ask the customers to pay faster.

The financial manager also chooses financing techniques. One of them is short-term financing. Another is long term financing.

At the end of the fiscal year the financial manager reviews the company's financial status and plans the next year's financial strategy.

### **Exercises on the Text**

#### **I. Answer the questions:**

1. Was financial management always a major problem for business?
2. What did a bank do in the past to help a company operate?
3. What did the company take care of?
4. Are there many companies today that leave it to the bank to make decisions on their financial problems?
5. Who of the company's personnel usually works with the bank?
6. What does financial management start and end with?
7. What does the financial plan include?
8. What is the available cash?
9. What happens to the company if the outflow of funds exceeds the inflow?
10. What measure does the financial manager take to reduce the outflow?

#### **II. Fill in the blanks with pronouns "other", "another", and "the other".**

1. Our company lets the bank handle the financing while companies have their own financial people on the staff.
2. Big businesses prefer long term financing while small companies prefer technique - short term financing.
3. Commercial bank is one of the financial institutions that provide loans for financial institutes that serve businesses in savings and loan association.

#### **III. Put the verb in brackets into the correct form.**

1. Our company (establish) an effective system for recording financial transactions last year.
2. The financial manager (obtain) the needed funds for the next year yesterday.
3. The financial officer (find) sources of the funds for his company last week.
4. The corporation (determine) its overall needs for the next period of time this morning.
5. The Board of Directors (work out) a system of financial control to back up the company yesterday.

6. Last year most successful firms (use) new promising steps in planning and controlling their finances.

#### **IV. Make the sentences 1) interrogative 2) negative**

1. The financial manager reviewed the financial status of his company last week.
2. The manager selected the short-term financing for the past year.
3. The cash outflow exceeded the cash inflow.
4. The financial manager compared the expenses involved to the expected revenues.
5. The company made credit easy to obtain.
6. The financial management was a minor concern for a business in the past.
7. The bank handled the financing.

#### **Критерии оценки результатов контрольной работы**

Контрольная работа оценивается на:

«**отлично**», если все задания в работе аккуратно выполнены согласно требованиям к контрольной работе, процент правильности не менее 85%; сформированы систематические знания и умения, успешно применяемые при реализации коммуникативных целей;

«**хорошо**», если правильно выполнено не менее 70% заданий; наблюдаются незначительные ошибки, а также погрешности в оформлении работы; знания и умения в целом успешно освоены;

«**удовлетворительно**» — выполнено не менее 50% всех заданий, допущены ошибки; наблюдаются пробелы в усвоении учебного материала и значительные погрешности в оформлении работы; знания и умения в целом применяются не систематически;

«**неудовлетворительно**» — выполнено менее 50% всех заданий, допущены грубые ошибки, контролируемый учебный материал не усвоен; не соблюдены требования к оформлению работы; знания и умения носят фрагментарный характер, степень сформированности знаний не позволяет достичь минимально допустимых показателей эффективности профессиональной деятельности.

### **1.3. Методические указания и рекомендации по подготовке выступления на предложенную тему с использованием презентации**

В процессе подготовки и выступления перед аудиторией, обучающиеся имеют возможность обобщить и получить новые знания, выступить по предложенной теме по дисциплине «Иностранный язык».

**Задачами подготовки и выступления перед аудиторией являются:**

- систематизация и закрепление знаний по дисциплине «Иностранный язык»;
- применение этих знаний при решении практических задач;
- получение новых знаний;
- получение навыка публичного выступления с использованием в работе современных средств ведения деловых коммуникаций.

**Структура, основные требования и правила оформления презентации**

Основные тезисы при подготовке:

- проработайте необходимые материалы;
- определите, в чем состоит цель презентации;
- придумайте начало для привлечения внимания аудитории;

- продумайте остальное содержание презентации, пусть ее структура будет логичной и ясной для понимания (цель, основная часть, выводы);
- создайте визуальные средства, люди лучше воспринимают слуховую информацию, подкрепленную видеорядом;
- ориентируйтесь на аудиторию, создайте впечатление, что презентация была создана именно для этой аудитории;
- подготовьте заметки, постарайтесь как можно реже заглядывать в заметки.
- решите, как будете завершать презентацию, пусть у аудитории будет пища для размышлений.

**Темы выступлений:**

1. Functions of Managers.
2. Production Manager Responsibilities and Duties.
3. Resource Management.
4. Management Styles And Cultural Differences.
5. Management in Developing Countries.

**1.4. Методические указания и рекомендации по написанию эссе**

*Эссе* — средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Особенность эссе от реферата в том, что это самостоятельное сочинение-размышление обучающегося над научной проблемой, при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, искусства, собственного опыта, общественной практики и др. Эссе может использоваться на занятиях (тогда его время ограничено в зависимости от целей от 5 минут до 45 минут) или внеаудиторно.

**Параметры оценочного материала**

Предел длительности контроля	30 мин.
Критерии оценки: – наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); – наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; – адекватность аргументов при обосновании личной позиции; – стиль изложения (нормативность использования лексико-грамматических средств, профессиональных терминов, цитат, построения сложных синтаксических конструкций и т.д.) – эстетическое оформление работы (аккуратность, форматирование текста, выделение и т.д.)	макс. 10 баллов
«5», если	(9 – 10) баллов
«4», если	(7– 8) баллов
«3», если	(5 –6) баллов

**Темы эссе:**

1. The Role of Management in the Society.
2. What Makes an Effective Manager?

3. What Skills do Managers Need?
4. Management as a Profession.
5. Leadership Skills help Financial Managers Achieve Career Success.

### **1.5. Методические указания и рекомендации по оценке деловых/ролевых игр**

*Игра* как средство оценивания. Деловая/ролевая игра, игровое проектирование – совместная деятельность группы обучающихся под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Игра как средство оценивания позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

**Кроме того, игра как метод обучения и контроля используется для решения и оценки комплексных задач:**

- усвоение нового и закрепления старого материала,
- формирование профессиональных компетенций,
- развитие творческих способностей,
- эффективность командной работы,
- способность к совместному решению задач,
- выявление индивидуального вклада каждого участника.

Решение при оценивании, как правило, принимает экспертная наблюдательная комиссия (специально создаваемая, в которую может входить педагогический работник).

#### **Интерактивное занятие**

### **Тема 3. Проблемы занятости населения**

#### **Обучающая деловая игра**

#### **«Прием на работу. Собеседование»**

*Цель занятия* — формирование умений и навыков ведения беседы при приеме на работу; освоение нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной деловой речи; формирование умений и навыков устной деловой речи; развитие личностных качеств, устойчивых ценностных ориентиров, убеждений, мотивации поступков.

Форма проведения занятия: обучающиеся делятся на микрогруппы (по 2 человека). Каждая группа инсценирует ситуацию приема на работу. Один обучающийся выполняет роль работодателя, второй выполняет роль того, кто нанимается на работу (соискателя). Работа каждой группы анализируется обучающимися, указываются плюсы и минусы в игре каждого обучающегося. Вырабатываются рекомендации для следующей группы. Таким образом, каждая следующая группа, разыгрывающая деловую ситуацию, должна учитывать плюсы и минусы ситуаций, разыгранных предыдущими микрогруппами. В результате должна выработаться единая концепция поведения работодателя и соискателя:

#### **Educational Business Game**

#### **“Job Interview”**

#### **GAME PLAN**

If you've never conducted a job interview, think about the interviews you've experienced from the applicant's side of the table. What worked and what didn't? Did anything make you feel uncomfortable? Putting yourself into the applicant's seat can help you become a more empathetic interviewer.

Interview Questions:

1. Can you tell me a little about yourself?
2. Why are you looking for a new job?
3. Why do you want to leave (or have left) your current job?
4. How did you hear about the position?
5. What do you know about the company?
6. Why do you want this job?
7. What are your salary expectations?
8. Why should we hire you?
9. What are your greatest professional strengths?
10. What do you consider to be your weaknesses?
11. How do you handle stress and pressure?
12. Describe a difficult work situation or project and how you overcame it.
13. What are your goals for the future?

**Интерактивное занятие**

**Тема 8. Финансовый менеджмент**

**Обучающая ролевая игра**

**Role Playing Game**

**“TRY IT!”**

You are now ready to play the part of the manager of the public transit system. Your finance officer has just advised you that the system faces a deficit. Your board does not want you to cut service, which means that you cannot cut costs. Your only hope is to increase revenue. Would a fare increase boost revenue?

You consult the economist on your staff who has researched studies on public transportation elasticities. She reports that the estimated price elasticity of demand for the first few months after a price change is about  $-0.3$ , but that after several years, it will be about  $-1.5$ .

1. Explain why the estimated values for price elasticity of demand differ.
2. Compute what will happen to ridership and revenue over the next few months if you decide to raise fares by 5%.
3. Compute what will happen to ridership and revenue over the next few years if you decide to raise fares by 5%.
4. What happens to total revenue now and after several years if you choose to raise fares?

**Интерактивное занятие**

**Тема 10. Бизнес-администрирование**

**Обучающая деловая игра**

**“I am a Manager”**

Данная деловая игра моделирует поведение будущих менеджеров на этапе профессиональной и организационной адаптации, помогает обучающимся продиагностировать свои сильные стороны в роли менеджеров и выявить важные области, требующие дальнейшего развития.

Деловая игра состоит из 2 этапов. Первый этап включает следующие семь шагов:

1. Выбор вида деятельности, которой будет заниматься предприятие.

2. Выбор вида и типа предприятия, его структуры.
3. Выбор учредителей, уставного капитала.
4. Выбор руководителя.
5. Выбор руководителей подразделений.
6. Создание отдельных групп (команд) по подразделениям (финансы, снабжение, продажи, планирование и т.д.)
7. Каждой группе дается задание подготовиться к следующему этапу по их направлению.

На втором этапе рассматриваются различные ситуационные модели и каждой группой принимаются решения, выбираются варианты действий, обоснования, расчеты и т.д.

Педагогический работник в игре участия не принимает, он делает выводы и дает заключение по работе руководителя и групп только после того, как поставленная задача решена.

#### **Критерии оценки результатов игры**

- владение междисциплинарным, комплексным знанием;
- умение осуществлять деловое общение;
- владение языковыми средствами с учетом стилевой дифференциации;
- умение вести диалог, дискуссию с соблюдением правил речевого поведения;
- владение навыками профессиональной аргументации, творческого мышления;
- умение работать в команде.

#### **1.6. Методические указания и рекомендации по выполнению тестовых заданий**

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это обучающимся и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно.

Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам дисциплины. Количество тестовых вопросов / заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

#### **Тестовые задания по дисциплине «Иностранный язык»**

**Входной диагностический тест (на определение уровня владения иностранным языком)**

##### **Basic points**

*Choose the correct answer(s). One or more answers may be correct.*

**1. She's... university teacher.**

A a      B an      C the      D one

**2. I like... small animals.**

A the      B — (= *nothing*)      C every      D all

3. **Is this coat... ?**  
A yours      B your      C the yours
4. **Is Diana... ?**  
A a friend of yours      B a your friend      C your friend
5. **Who are... people over there?**  
A that      B the      C these      D those
6. **... is your phone number?**  
A Which      B What      C How
7. **Could I have ...drink?**  
A other      B another
8. **There aren't... for everybody.**  
A chairs enough      B enough chairs
9. **They're... young to get married.**  
A too much      B too      C very too
10. **Most... like travelling.**  
A of people      B of the people      C people
11. **Ann and Peter phone ...everyday.**  
A them      B himself      C themselves      D each other
12. **It's... weather.**  
A terrible      B a terrible      C the terrible
13. **The plural of car is cars. Which of these are correct plurals?**  
A journeys      B ladys      C minuts      D sandwichs      E babies
14. **Which of these is/are correct?**  
A happier      B more happier      C unhappier      D beautifuller
15. **This is ... winter for 20 years.**  
A the more bad      B worse      C the worse      D worst      E the worst
16. **She's much taller... me.**  
A than      B as      C that
17. **He lives in the same street... me.**  
A that      B like      C as      D than
18. **Her eyes ... a very light blue.**  
A are      B have      C has
19. **...help me?**  
A Can you to      B Do you can      C Can you
20. **You... worry about it.**  
A not must      B don't must      C must not      D mustn't
21. **It... again. It... all the time here in the winter.**  
A 's raining, 's raining      B rains, rains  
C rains, 's raining      D 's raining, rains
22. **I... she... you.**  
A think, likes      B am thinking, is liking      C think, is liking      D am thinking, likes
23. **Who... the window?**  
A open      B opened      C did opened

24. **Why... ?**  
 A those men are laughing      B are laughing those men      C are those men laughing
25. **What...?**  
 A does she want      B does she wants      C she wants
26. **I didn't... he was at home.**  
 A to think      B think      C thinking      D thought
27. **... a hole in my sock.**  
 A There's      B There is      C It's      D It is      E Is
28. **I'll see you... Tuesday afternoon.**  
 A at      B on      C in
29. **What time did you arrive ...the station?**  
 A at      B to      C —
30. **We're going ... the opera tomorrow night.**  
 A at      B —      C in      D to

### Intermediate points

*Choose the correct answer(s). One or more answers may be correct.*

31. **I went out without... money.**  
 A some      B any
32. **He's got... money.**  
 A much      B many      C a lot of      D lots of
33. **'Who's there?' ....'**  
 A It's me      B It is I      C Me      D I
34. **Although he felt very .... he smiled....**  
 A angrily, friendly      B angry, friendly      C angry, in a friendly way
35. **I... to America.**  
 A have often been      B often have been      C have been often
36. **My mother... my birthday.**  
 A always forgets      B always is forgetting      C forgets always
37. **You look... a teacher.**  
 A like      B as      C the same like
38. **How many brothers and sisters ... ?**  
 A have you got      B do you have      C are you having
39. **Andrew ... to see us this evening.**  
 A will come      B comes      C is coming
40. **Alice ... have a baby.**  
 A will      B shall      C is going to
41. **I knew that he ... waiting for somebody.**  
 A is      B was      C would
42. **... Gloria last week?**  
 A Have you seen      B Did you see      C Were you seeing
43. **She's an old friend — I... her ... years.**  
 A 've known, for      B know, for      C 've known, since      D know, since
44. **We met when we ... in France.**

- A studied            B were studying            C had studied
45. **As soon as she came in I knew I... her before.**  
A have seen            B saw            C had seen
46. **This picture ... by a friend of my mother's.**  
A is painting            B is painted            C was painting            D was painted
47. **Can you... ?**  
A make me some tea    B make some tea for me    C make for me some tea
48. **Try... be late.**  
A not to            B to not
49. **I went to London ... clothes.**  
A for buy            B for to buy            C for buying            D to buy
50. **You can't live very long without....**  
A to eat            B eat            C eating            D you eat
51. **I enjoy..., but I wouldn't like ... it all my life.**  
A to teach, to do    B teaching, doing    C to teach, doing    D teaching, to do
52. **Her parents don't want... married.**  
A her to get            B her get            C that she get            D that she gets
53. **I'm not sure what...**  
A do they want?            B do they want.            C they want.
54. **The policeman... me not to park there.**  
A asked            B said            C told            D advised
55. **I... you if you ... that again.**  
A hit, say            B 'll hit, 'll say            C hit, 'll say            D 'll hit, say
56. **It would be nice if we ... a bit more room.**  
A would have            B had            C have
57. **If you ... me, I... in real trouble last year.**  
A didn't help, would have been            B hadn't helped, would have been  
C hadn't helped, would be            D didn't help, would be
58. **There's the man ... took your coat.**  
A which            B who            C that            D —

### Advanced points

*Choose the correct answer(s). One or more answers may be correct.*

59. **My family ... thinking of moving to Birmingham.**  
A is            B are
60. **We watched a... on TV last night.**  
A war film            B war's film            C film of war
61. **He was wearing ... riding boots.**  
A red old Spanish leather            B old leather red Spanish  
C old red Spanish leather            D Spanish red old leather
62. **... he gets**  
A The richer, the more friends he has    B Richer, more he has friends  
C Richer, more friends he has            D The richer, the more he has friends
63. **It's... if you take the train.**

- A quicker      B the quicker      C quickest      D the quickest
64. **He... very annoying.**  
A 's      B 's being
65. **That... be Roger at the door - it's too early.**  
A can't      B mustn't      C couldn't
66. **At last, after three days, they... get to the top of the mountain.**  
A could      B managed to      C succeeded to      D were able to
67. **It was crazy to drive like that. You... killed somebody.**  
A may have      B might have      C could have      D can have
68. **I wonder if John ... this evening.**  
A will phone      B phones
69. **Who... you that ring?**  
A 's given      B gave
70. **He ... quite different since he ... married.**  
A is, has got      B has been, has got      C is, got      D has been, got
71. **This is the first time I... a sports car.**  
A 've driven      B 'm driving      C drive
72. **On her birthday....**  
A she was given a new car      B a new car was given to her
73. **We can't use the sports hall yet because it....**  
A is still built      B is still building      C is still being built
74. **I look forward ... you soon.**  
A seeing B to seeing C to see
75. **If you have trouble going to sleep, try... a glass of milk before bedtime.**  
A drinking      B to drink      C drink
76. **This is my friend Joe. I... met, have you?**  
A don't think you've      B think you haven't
77. **How... !**  
A he works hard      B hard he works
78. **Which of these sentences are correct in spoken English?**  
A Car's running badly.      B Seen Peter?  
C Can't come in here, sorry.      D Careful what you say.  
E Lost my glasses.      F Have heard of her.
79. **Nobody phoned, did... ?**  
A he      B she      C they      D it      E he or she      F anybody
80. **If you were ever in trouble, I would give you all the help you ....**  
A will need      B would need      C need      D needed
81. **My wife will be upset....**  
A if I don't get back tomorrow      B unless I get back tomorrow
82. **Tell me at once ... Margaret arrives.**  
A if      B when      C incase
83. **It's time you ... home, but I'd rather you ... here.**  
A go, stay      B went, stayed      C go, stayed      D went, stay

84. **I wish I... more time.**  
 A had                    B have                    C would have                    D will have
85. **John Hastings...,has just come to live in our street.**  
 A that I was at school with                    B I was at school with  
 C with who I was at school                    D with whom I was at school
86. **She keeps tapping her fingers,... gets on my nerves.**  
 A which                    B what                    C that which
87. **Can you finish the job ... Friday?**  
 A till                    B until                    C by                    D for
88. **There's a supermarket... our house.**  
 A in front of                    B opposite                    C facing

**Критерии оценки**

Предел длительности контроля	90 мин.
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	90, согласно плана
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Определенная по разделам, случайная внутри раздела
Критерии оценки	выполнено верно заданий
Advanced	90 правильных ответов
Intermediate	60 правильных ответов
Elementary	30 правильных ответов

*Choose the correct answer. One answer may be correct.*

1. **This factory ... more cars this year than ever before.**  
 a) produces  
 b) produced  
 c) has produced  
 d) producing
2. **The business ... by the owner's daughter.**  
 a) has managed  
 b) **is managed**  
 c) will managed
3. **May I give you ... of advice?**  
 a) few  
 b) piece  
 c) bit
4. **She had a craving for chocolate so she went and bought a ... .**  
 a) piece

b) bag

c) bar

**5. The police ... the thief for an hour and they haven't caught him yet.**

a) have been chasing

b) has been chasing

c) had been chasing village

**6. It was ... Ann had the idea of throwing a party.**

a) who

b) which

c) she

**7. On no ... will I lend you any money.**

a) circumstances

b) occasion

c) account

**8. ... he been asked, he would have come to the meeting.**

a) had

b) were

c) should

**9. Two days ... long to wait.**

a) haven't been

b) aren't

c) isn't

**10. Sarah is studying ... Math at college.**

a) -

b) the

c) a

**11. He left ... the 7 o'clock ferry yesterday.**

a) by

b) on

c) with

**12. The news ... on TV.**

a) are

b) is

c) were

**13. ... you need is a good holiday.**

a) What

b) Why

c) Which

**14. Give us a(n) A slice ... of paper please.**

a) slice

b) piece

c) item

**15. Only after I explained it to him ... the problem.**

- a) he understood
- b) he did understand
- c) \_did he understand

**16. ... before have I visited such a beautiful village.**

- a) Never
- b) He did understand little
- c) Hardly a

**17. How many ... of sugar do you take in your coffee?**

- a) cubes
- b) he did understand blocks
- c) lumps

**18. How many ... of flour do we need?**

- a) cans
- b) bags
- c) pots

**19. Physics ... difficult to understand.**

- a) is
- b) any
- c) care

**20. Everyone knows what he did to her, ... ?**

- a) doesn't he
- b) do you
- c) don't they
- d) don't you

**21. ... television programmes do you like?**

- a) What
- b) Who
- c) Why
- d) How

**22. She spent the ... week writing her report.**

- a) whole
- b) every
- c) all
- d) each

**23. Mum went to....school to get my marks**

- a) a
- b) an
- c) --
- d) the

**24. "Are there any buses today?" "No,..."**

- a) neither
- b) none
- c) elther

d) no

**25. I like watching the cartoon series with the little boy and the ten wild ... .**

- a) goose
- b) geese's
- c) geese

**26. We donated our money from the fashion show to a charity that helps ... poor.**

- a) a
- b) a large quantity
- c) such a
- d) the

**27. If you don't study for your exams, you won't ... progress.**

- a) happen
- b) have
- c) make
- d) do

**28. He can't come out tonight; he hasn't got ... money.**

- a) a little
- b) few
- c) much
- d) many

**29. She has ... experience of working as a secretary.**

- a) a few
- b) a lot
- c) little

**30. "Why hasn't your company moved yet?"**

**"They... to find new offices for months. "**

- a) have tried
- b) had tried
- c) have been trying
- d) were trying

*Identify the nouns, adjectives, adverbs and verbs in the following groups of words. Use the appropriate ones in the sentences below. Choose the correct form of the word.*

**1. Backward farming methods made grain production ... .**

- a. economy, b. economics, c economic, d. economical, e. economize,
- f. economist, g. economically, h. uneconomic

**2. To ... means to use money or fuel very carefully.**

- a. economy, b. economics, c economic, d. economical, e. economize,
- f. economist, g. economically, h. uneconomic

**3. The study of the way goods and services are produced and sold and the way money is managed is referred to as ... .**

- a. economy, b. economics, c economic, d. economical, e. economize,
- f. economist, g. economically, h. uneconomic

**4. Politically and ... the country is going through enormous changes.**

a. economy, b. economics, c economic, d. economical, e. economize,  
f. economist, g. economically, h. uneconomic

**5. ... geography is one of the obligatory subjects at our University.**

a. economy, b. economics, c economic, d. economical, e. economize,  
f. economist, g. economically, h. uneconomic

**6. An expert in ..., especially one who advises government, department, business or organization is called an ... .**

a. economy, b. economics, c economic, d. economical, e. economize,  
f. economist, g. economically, h. uneconomic

**7. It would be more ... to switch the machine off at night.**

a. economy, b. economics, c economic, d. economical, e. economize,  
f. economist, g. economically, h. uneconomic

**8. Do you know three of the fastest-growing ... in the Asia-Pacific region?**

a. economy, b. economics, c economic, d. economical, e. economize,  
f. economist, g. economically, h. uneconomic

**9. They ... over 250 cars a week.**

a. production, b. product, c. producer, d. productive, e. productivity,  
f. produce (v.), g. produce (n.), h. unproductive

**10. Do you know one of the world's leading oil ... ?**

a. production, b. product, c. producer, d. productive, e. productivity,  
f. produce (v.), g. produce (n.), h. unproductive

**11. The system we have now is the ... of years of research.**

a. production, b. product, c. producer, d. productive, e. productivity,  
f. produce (v.), g. produce (n.), h. unproductive

**12. When will the new range of computers go in full?**

a. production, b. product, c. producer, d. productive, e. productivity,  
f. produce (v.), g. produce (n.), h. unproductive

**13. ... land is not good for growing crops on.**

a. production, b. product, c. producer, d. productive, e. productivity,  
f. produce (v.), g. produce (n.), h. unproductive

**14. This is a new production method that has led to high ...?**

a. production, b. product, c. producer, d. productive, e. productivity,  
f. produce (v.), g. produce (n.), h. unproductive

**15. What is the factory ... capacity?**

a. production, b. product, c. producer, d. productive, e. productivity,  
f. produce (v.), g. produce (n.), h. unproductive

**16. Fruit, vegetables and other things that farmers grow are called ... .**

a. production, b. product, c. producer, d. productive, e. productivity,  
f. produce (v.), g. produce (n.), h. unproductive

**17. Some theatres give discounts for the ... .**

a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed

**18. ... is unfortunately growing in the country.**

- a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 19. In the USA today one out of six workers is a government ... .**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 20. Volkswagen is one of the biggest ... in Germany.**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 21. In the post-World War II period ... in the United States has increased from 57 million in 1947 to 115 million in 1988.**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 22. The company ... a thousand people.**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 23. Each ... is given a code number.**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 24. Who is your current ... ?**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 25. He was in the ... of the city.**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 26. The level of ... is rising.**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 27. The company withdrew their offer of... .**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 28. He's been ... for over a year.**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 29. ... and inflation are interrelated.**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed
- 30. The current trend is towards more part-time ... .**  
a. employ, b. employment, c employee,  
d, unemployment, e. employer, f. unemployed

**Критерии оценки**

Предел длительности контроля	45 мин
------------------------------	--------

Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	30, согласно плана
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Определенная по разделам, случайная внутри раздела
Критерии оценки	выполнено верно заданий
«5», если	(90-100)% правильных ответов
«4», если	(70-89)% правильных ответов
«3», если	(50-69)% правильных ответов

## 2. Примерный перечень заданий к экзамену (промежуточная аттестация)

### Итоговая контрольная работа № 1

**Read the text and do the exercises given below.**

ТЕХТ

Competition permeates economic life. Prices, wages methods of production, types and quantities of products the size and organization of business firms, the distribution of resources, and people's incomes all result from competitive processes.

Competition also determines incomes and allocates goods. Competition acts as both stick and carrot in economic life. If the worker does not keep his hands to the machine, his employer will replace him. If the employer does not treat his employee as well as other employers would, the employee quits and goes somewhere else. If the manufacturer does not run his shop efficiently, his customers will go where they can find better service at the same price or equal service at a lower price. All of us, as producers, can be replaced by those who are able and willing to do the job better or cheaper.

On the other side, if we do our jobs well, we are more likely to get a good reward. The successful manufacturer has more customers and increases his revenues. The productive worker gets higher wages and more responsibility.

Market creates competition. Competition creates incentives. Incentives create better skills and higher productivity. Productivity creates higher profits for manufacturers and higher rewards for workers. Thus, competent work is better rewarded in market economies than in planned or bureaucratic ones. This is why competence is higher in countries with market economy. Now, when firms in the two parts of Germany can openly compete, the Wartburg and Trabant have lost out to Opel and Volkswagen.

### Exercises

#### 1. Answer the following questions on the text.

- What results from competitive processes?
- What does the baker have on hand?
- How do consumers compete for the baker's good?
- What price does the baker want to get?
- Why is he constrained?

- What will happen if the baker sets his price too high?
  - Who competes for steel?
  - What does the firm take into account?
  - How much is the customer willing to pay?
  - What is the market-clearing price?
- 2. Fill the blanks with the words from the text.**
- Competition also determines incomes and ... goods.
  - Competition acts as both stick and ... in economic life.
  - If the worker does not ... his hands **to** the machine, his employer will replace him.
  - If the employer does not ... his employee well, the employee quits.
  - If the manufacturer does not run his shop ... his customers will go to another producer.
  - All of us, as ... can be replaced.
  - If we do our jobs well, we are more likely to get a good ...
  - The ... manufacturer has more customers and increases his revenues.
  - The productive worker gets higher ... and more responsibility.
  - Market ... competition.
- 3. Match the parts of the sentences to each other.**
- |   |   |
|---|---|
| 1) Competition determines                                       | a) customers and increases his revenues.                    |
| 2) Competition acts as both better or cheaper.                  | b) those who are able and willing to do the job             |
| 3) If the worker does not keep                                  | c) his hands to the machine, his employer will replace him. |
| 4) If the employer does not treat                               | d) incomes and allocates goods.                             |
| 5) All of us can be replaced by                                 | e) manufacturers and higher rewards for workers.            |
| 6) If we do our jobs well, we are more likely to get            | f) market economies than in planned ones.                   |
| 7) The successful manufacturer has more                         | g) a good reward.   |
| 8) The productive worker gets                                   | h) stick and carrot in economic life.                       |
| 9) Productivity creates higher profits for goes somewhere else. | i) his employee well, the employee quits and                |
| 10) Competent work is better rewarded in                        | j) higher wages and more responsibility.                    |

**Критерии оценки**

Предел длительности контроля	60 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	4 задания, согласно плана
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Определенная по разделам, случайная внутри раздела
Критерии оценки	выполнено верно заданий

«5», если	(85-100)% правильных ответов
«4», если	(70-89)% правильных ответов
«3», если	(51-69)% правильных ответов

**Критерии сдачи экзамена (промежуточная аттестация) по дисциплине «Иностранный язык»**

**При выставлении экзамена учитывается характеристика порогового уровня сформированности заданных компетенций:**

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося за семестр, в том числе внеаудиторной самостоятельной работы;
- итоги контрольной работы за семестр.

Промежуточная аттестация — экзамен считается сданным, если обучающийся усвоил программный материал, умеет грамотно использовать приобретенные знания, умения и навыки; успешно справился с текущим контролем в течение семестра, заданиями для самостоятельной работы и контрольной работой в конце семестра.

Промежуточная аттестация — экзамен считается не сданным, если обучающийся не усвоил значительной части программного материала, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания по пройденным темам, не справился с текущим контролем в течение семестра, заданиями по самостоятельной работе и контрольной работой в конце семестра.

**Критерии сдачи экзамена (промежуточной аттестации) по дисциплине «Иностранный язык»**

Промежуточная аттестация — экзамен — контрольное мероприятие, которое проводится по дисциплине по окончании ее изучения в письменной и устной форме.

Письменная часть включает письменный перевод текста по специальности и выполнение лексико-грамматического теста.

Устная часть экзамена оценивает чтение, говорение и умение вести диалог на иностранном языке в рамках изученной тематики.

Промежуточная аттестация — экзамен считается сданным в случае развернутого, полного устного и письменного ответа, в котором соблюдены языковые, коммуникативно-речевые и этико-речевые нормы; продемонстрированы навыки употребления функционально дифференцированных языковых средств и профессиональной аргументации в соответствии с конкретными коммуникативными целями и задачами, высокий уровень речевой культуры.

Промежуточная аттестация — экзамен считается не сданным в случае, если выполнено менее 50% всех заданий, не соблюдены языковые, коммуникативно-речевые и этико-речевые нормы; допущены грубые ошибки, учебный материал не усвоен; знания и умения фрагментарны, навыки сформированы недостаточно.

**Примерный перечень заданий к экзамену (промежуточная аттестация) по дисциплине «Иностранный язык»**

**Задание 1. Образец экзаменационного текста  
Business Management**

Everyone is a manager. People learn how to manage their lives and their relationships with others. They learn how to organize their time and work. In business, management is usually a team of people who operate the business and try to get the work done. They organize the time and work, and they manage relationships among the employees who work together.

Management has five main jobs: to plan, direct, control, coordinate, and organize. Managers at different levels spend different amounts of time on these jobs. For instance, a president is a manager who spends a lot of time on planning. A supervisor is a manager who spends more time on directing.

The most important job of management is planning the goals of a business and how these goals will be completed. In planning, managers must consider five variables: personnel, money, machines, materials and methods. There are four steps in the planning process. First, the goals must be identified and defined. For example, the managers may decide to increase production by 10 percent in two years. Then the managers must select the best plan for completing the goal. Second, the managers must get approval for the plan. Third, they must check its effectiveness. Is it working? Fourth, they must be able to change the plan if it is not working.

Management also directs and supervises. Managers usually know their workers well so that they can lead and give instructions. Managers must communicate clearly with workers so that they will understand their jobs and responsibilities. Good managers get the cooperation of all their workers. Directing is a difficult job for managers, but good supervision of workers is essential for business success.

Managers control too. They decide on the quality of the work or the products. If the quality is low, the manager looks for the reasons. If necessary, the managers hire more workers or make changes in the company policy. Managers control the workers, time, materials, and the job.

Another job of managers is to coordinate. Good managers must communicate well to coordinate goals and plans. All managers at every level must coordinate well in order to keep an organization together.

The fifth job of management is to organize. All businesses have a basic structure which determines the power and authority of each level of the organization. Within each department, there are managers who organize the workers and their jobs to increase efficiency. The key to success in the business world is good management.

**Задание 2. Примерный перечень вопросов к экзамену (промежуточная аттестация) по дисциплине «Иностранный язык»**

1. Financial management.
2. Economics as a science.
3. Types of economic systems.
4. Micro and macroeconomics.
5. International trade.
6. World market.
7. Supply and demand.
8. Money and monetary policy.
9. Fiscal policy.
10. Business Administration.

**Задание 3. Примерный лексико-грамматический тест к экзамену (промежуточная аттестация) по дисциплине «Иностранный язык»**

*Choose the correct answer. One answer may be correct.*

**1. I would like to know what ... taught are required in your country.**

- 1) qualifications
- 2) knowledge
- 3) education
- 4) subjects

**2. Wales is a part of the UK, so one can't really call it ... country.**

- 1) an independent
- 2) a dependent
- 3) independently
- 4) depending

**3. I saw a ticket on the floor next to a couple of tourists and asked them if it was ...**

- 1) theirs
- 2) their
- 3) them
- 4) her

**4. The police ... little information about the robbery.**

- 1) have
- 2) has
- 3) possesses
- 4) has got

**5. We're out of ..., so could you get some from the supermarket?**

- 1) coffee
- 2) a coffee
- 3) an coffee
- 4) the coffee

**6. Who is responsible ... dealing with complaints?**

- 1) for
- 2) with
- 3) in
- 4) at

**7. He left the room without ... for a reply.**

- 1) waiting
- 2) being waited
- 3) waited
- 4) to be waiting

**8. Shall I send the letter? – No, don't worry about it. It ...**

- 1) has already been sent
- 2) has already sent
- 3) is already sending
- 4) was already sending

**9. I suppose we really ... to book our ferry tickets in advance.**

- 1) ought
- 2) should
- 3) must
- 4) can

**10. If the problem gets any ... , we may need to inform the manager about it.**

- 1) more serious
- 2) serious
- 3) less seriously
- 4) seriously

#### **Критерии оценки экзамена (промежуточной аттестации)**

**Оценка «5»** — «отлично» ставится за развернутый, полный, безошибочный ответ, в котором соблюдены языковые, коммуникативно-речевые и этико-речевые нормы; продемонстрированы навыки употребления функционально дифференцированных языковых средств и профессиональной аргументации в соответствии с конкретными коммуникативными целями и задачами, высокий уровень речевой культуры.

**Оценка «4»** — «хорошо» ставится за развернутый, полный, с незначительными ошибками или одной существенной ошибкой ответ, в котором в целом соблюдены языковые, коммуникативно-речевые и этико-речевые нормы с незначительными нарушениями употребления функционально дифференцированных языковых средств, продемонстрированы навыки профессиональной аргументации в соответствии с конкретными коммуникативными целями и задачами, высокий уровень речевой культуры.

**Оценка «3»** — «удовлетворительно» ставится за развернутый ответ, содержащий сообщение основного материала при двух-трех существенных фактических ошибках, наблюдаются пробелы в усвоении учебного материала; знания и умения в целом применяются не систематически с незначительными нарушениями употребления функционально дифференцированных языковых средств.

**Оценка «2»** — «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее половины всех заданий, не соблюдены языковые и коммуникативно-речевые нормы; допущены грубые ошибки, учебный материал не усвоен; знания и умения фрагментарны, навыки сформированы недостаточно.

Образец экзаменационного билета

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**



**Частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа предпринимательства (институт)»  
(ЧУВО «ВШП»)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_

Дисциплина «Иностранный язык»

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат)  
Направленность(профиль) программы «Финансовый менеджмент»**

Кафедра гуманитарных, математических и естественнонаучных дисциплин

Курс 2 Семестр 3

**ВОПРОСЫ**

1. Чтение и перевод текста по специальности.
2. Беседа по изученной теме.
3. Лексико-грамматический тест.

Утверждено на заседании кафедры гуманитарных, математических и естественнонаучных дисциплин

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

П.С.Ткачев