

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.07.2023 13:28:26  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555f1c4ba827768f6f1710bd17a9070c71fdc1b6a6ac5a1f10c8c5198

*Приложение 3 к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) программы Менеджмент организации*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Факультет экономики, менеджмента и торговли  
Кафедра корпоративного и государственного управления**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) программы  
«Менеджмент организации»**

**Уровень высшего образования Бакалавриат**

**Год начала подготовки 2024**

**Краснодар – 2022 г.**

**Составитель:**

к.филол.н., доцент кафедры  
корпоративного и государственного управления А.А. Еремеева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного  
управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.  
Протокол №7/1 от 10.03.2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....</b>	<b>4</b>
<u>Цель и задачи освоения дисциплины</u>	
<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	
<u>Объем дисциплины и виды учебной работы</u>	
<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</u>	
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<u>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</u>	
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</u>	
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ</u>	
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ</u>	<b>7</b>
<u>ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</u>	
<u>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	<b>17</b>
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>19</b>
<b>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	
<b>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....</b>	
<b>АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	

# І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Цель дисциплины задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Иностранный язык» является овладение студентами коммуникативными компетенциями, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами.

Задачи учебной дисциплины «Иностранный язык» являются:

1. Формирование, развитие и закрепление у студентов иноязычных речевых умений устного и письменного общения с соблюдением правил речевого этикета, понимать на слух и выражения своих мыслей на иностранном языке в виде диалогических и монологических высказываний, распространенных устных высказываний повседневного и профессионального характера, работать с оригинальными иноязычными письменными текстами профессиональной тематики разных функциональных стилей и жанров в ситуациях профессионального общения;
2. знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика;
3. умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
4. знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
5. умение вести самостоятельный творческий поиск.

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана.

## Объем дисциплины и виды учебной работы

Распределение часов дисциплины «Иностранный язык», по которой промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета, зачета с оценкой и экзамена.

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	9 ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	324	
Промежуточная аттестация: форма	Зачет: 1,3 Зачет с оценкой: 2 Экзамен: 4	Зачет: 1,3 Зачет с оценкой: 2 Экзамен: 4
1 семестр		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	42	16
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	40	14
• лекции	-	-
• практические занятия	40	14

• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка		
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	30	56
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)		
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	30	56
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу		
изучение ЭОР (при наличии)		
изучение онлайн-курса или его части		
выполнение группового проекта		
<i>и другие виды</i>	30	56
2 семестр		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	42	16
1. Аудиторная работа (Ауд), акад. часов всего, в том числе:	40	14
• лекции	-	-
• практические занятия	40	14
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка		
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	30	56
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)		
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	30	56
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу		
изучение ЭОР (при наличии)		
изучение онлайн-курса или его части		
выполнение группового проекта		
<i>и другие виды</i>	30	56
3 семестр		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	42	16
1. Аудиторная работа (Ауд), акад. часов всего, в том числе:	40	14
• лекции	-	-

• практические занятия	40	14
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-
Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	30	56
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)		
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	30	56
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу		
изучение ЭОР (при наличии)		
изучение онлайн-курса или его части		
выполнение группового проекта		
<i>и другие виды</i>	30	56
4 семестр		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	46	18
1. Аудиторная работа (Ауд), акад. часов всего, в том числе:	42	14
• лекции	-	-
• практические занятия	42	14
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка		
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	2
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	2
Самостоятельная работа (СР), всего:	62	90
в том числе:	-	-
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	32
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	30	58
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу		
изучение ЭОР (при наличии)		
изучение онлайн-курса или его части		
выполнение группового проекта		
<i>и другие виды</i>	30	58

Перечень планируемых результатов обучения дисциплине

Таблица 2

<p><b>Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)</b></p>	<p><b>Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)</b></p>	<p><b>Результаты обучения (знания, умения)</b></p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p>	<p>УК-4.1. 3-1. <b>Знает</b> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде. УК-4.1. У-1. <b>Умеет</b> выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия. УК-4.1. У-2. <b>Владеет</b> иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде.</p>
	<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>УК-4.2. 3-1. <b>Знает</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. УК-4.2. У-1. <b>Умеет</b> вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке.</p>
	<p>УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>УК-4.4. 3-1. <b>Владеет</b> жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере. УК-4.4. У-1. <b>Умеет</b> выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов.</p>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций  
для обучающихся очной формы обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Катгэк, Катт	Всего					
Семестр 1												
1.	Тема 1. Установление деловых контактов. Establishing business contacts.	-	12	-	-	10	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Т, Лит., ПЗ	Д
2.	Тема 2. Этикетные формы профессионального общения. Etiquette forms of professional communication.	-	14	-	-	10	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	С	Лит., ПЗ, РИ	Д



3.	Тема 3. Планирование дня. Planning activities.	-	14	-	-	10	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
<b>Итого 1 сем.</b>		-	40	-	-	30	70					
<b>Семестр 2</b>												
4.	Тема 4. В офисе. At the office	-	12	-	-	10	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
5.	Тема 5. Карьера. The career ladder	-	14	-	-	10	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
6.	Тема 6. Процедура трудоустройства. Getting a job		14			10	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	С	Лит., ПЗ, КР	Д
<b>Итого 2 сем.</b>		-	40	-	-	30	70					
<b>Семестр 3</b>												

7.	Тема 7. Международные деловые контакты. International business activities.	-	12	-	-	10	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., Д, ПЗ	Д
8.	Тема 8. Выставки и ярмарки. Exhibitions and fairs	-	14	-	-	10	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., ПЗ	Д
9.	Тема 9. Деловые переговоры. Business talks	-	14	-	-	10	24	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	С	Лит. КС, ПЗ	Д
<b>Итого 3 сем.</b>		-	40	-	-	30	70					
<b>Семестр 4</b>												
10.	Тема 10. Организация деловой поездки. Arranging a business trip	-	4	-	-	8	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., РИ, ПЗ	Д
11.	Тема 11. Прибытие. Отъезд. Arrival. Departure.	-	4	-	-	2	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., КС, РИ, ПЗ	Д

12.	Тема 12. Поездка на предприятие. Visiting a factory.	-	10	-	-	6	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	С	Лит., КС, ПЗ	Д
13.	Тема 13. Controlling business	-	4	-	-	4	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., ПЗ, РИ	Д
14.	Тема 14. Promotion of goods	-	10	-	-	6	16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., ПЗ, РИ	Д
15.	Тема 15. Making a contract	-	10	-	-	4	14	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит. КС, ПЗ, КР	Д
<b>Итого 4 сем.</b>		-	42	-	-	30	72					
<i>Консультация перед экзаменом (КЭ)</i>						-/2	-/2					
<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>						-/2	-/2					
<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>		-	-	-	-	-/6	-/6					
<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>						32	32					

	<b>Всего</b>		<b>162</b>			<b>152/10</b>	<b>324</b>					
--	--------------	--	------------	--	--	---------------	------------	--	--	--	--	--

**этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций  
для обучающихся очно-заочной формы обучения**

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам))/разделу или по всему курсу в
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
<b>Семестр 1</b>												
1.	Тема 1. Установление деловых контактов. Establishing business contacts.	-	4	-	-	18	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Т, Лит., ПЗ	Д
2.	Тема 2. Этикетные формы профессионального общения. Etiquette forms of professional communication.	-	4	-	-	18	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	С	Лит., ПЗ, РИ	Д

3.	Тема 3. Планирование дня. Planning activities.	-	6	-	-	20	26	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
<b>Итого 1 сем.</b>		-	14	-	-	56	70					
<b>Семестр 2</b>												
4.	Тема 4. В офисе. At the office	-	4	-	-	18	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
5.	Тема 5. Карьера. The career ladder	-	4	-	-	18	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
6.	Тема 6. Процедура трудоустройства. Getting a job	-	6	-	-	20	26	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	С, Д	Лит., ПЗ, КР	Д
<b>Итого 2 сем.</b>		-	14	-	-	56	70					
<b>Семестр 3</b>												

7.	Тема 7. Международные деловые контакты. International business activities.	-	4	-	-	18	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., ПЗ	Д
8.	Тема 8. Выставки и ярмарки. Exhibitions and fairs	-	4	-	-	18	22	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., ПЗ	Д
9.	Тема 9. Деловые переговоры. Business talks	-	6	-	-	20	26	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	С	Лит. КС, ПЗ	Д
<b>Итого 3 сем.</b>		-	14	-	-	56	70					
<b>Семестр 4</b>												
10.	Тема 10. Организация деловой поездки. Arranging a business trip	-	2	-	-	8	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., РИ, ПЗ	Д
11.	Тема 11. Прибытие. Отъезд. Arrival. Departure.	-	2	-	-	10	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., КС, РИ, ПЗ	Д

12.	Тема 12. Поездка на предприятие. Visiting a factory.	-	2	-	-	10	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	С	Лит., КС, ПЗ	Д
13.	Тема 13. Controlling business	-	2	-	-	10	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., ПЗ, РИ	Д
14.	Тема 14. Promotion of goods	-	4	-	-	10	14	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит., ПЗ, РИ	Д
15.	Тема 15. Making a contract	-	2	-	-	10	12	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.4. 3-1 УК-4.4. У-1	ОТ	Лит. КС, ПЗ, КР	Д
	<b>Итого 4 сем.</b>	-	14	-	-	58	72					
	<i>Консультация перед экзаменом (КЭ)</i>					-/2	-/2					
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>					-/2	-/2					
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/6	-/6					

	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>					32	32					
	<b>Итого</b>	-	<b>56</b>	-	-	<b>258/10</b>	<b>324</b>					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:  
устный опрос по теме (О), собеседование по теме (С)

Формы текущего контроля:  
контрольная работа (КР), тестирование (Т), работа с литературой (Лит.), выполнение практических заданий (ПЗ), ролевая игра (РИ), кейс-стади (КС)

Формы заданий для творческого рейтинга:  
подготовка докладов, презентаций (Д)



### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Рекомендуемая литература

##### Основная литература:

1. Деловой Английский язык для экономистов / Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А. – М.: Дашков и К, 2018. – 296 с.: ISBN 978-5-394-02222-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430476>
2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие / З.В. Маньковская. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 223 с.: ISBN 978-5-16-005065-2(print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). – Текст : электронный. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=995410>
3. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Чикилева Л.С., Матвеева И.В., – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1012463>

##### Дополнительная литература:

1. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. – М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. – 208 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-225-4 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=371309>
2. Английский язык в менеджменте : учеб. пособие / Н.М. Дюканова. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 256 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст : электронный. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=982756>
3. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / Маньковская З.В., – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 152 с.: 70x100 1/16. – (Высшее образование) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-91134-975-2 – Текст : электронный. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=929647>
4. Английский язык для технических вузов: учебное пособие / В.А. Радовель. – 2-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 296 с. – (Высшее образование). – DOI: <https://doi.org/10.29039/1792-0> – Текст : электронный. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=987363>

#### Перечень информационно-справочных систем

Преподавание дисциплины предусматривает использование справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> и информационно-правовой системы «Гарант» <http://garant.ru>.

#### Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. ЭБС «ИНФРА-М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека [elibrary.ru](http://elibrary.ru) <https://elibrary.ru/>
3. Университетская библиотека [onlinehttp://biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru)

#### Перечень профессиональных баз данных

1. Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования [elibrary.ru](http://elibrary.ru) <http://elibrary.ru>

2. Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала»  
<https://eios.reakf.ru/>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. ОС Windows XP PRO
2. Office Professional Plus 2007 Rus OLP NL AE (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher)
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Rus Edition
4. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: PeaZip, GoogleChrome

**Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Дисциплина «Иностранный язык» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):

учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения, проектором, экраном, медиадоской;

для самостоятельной работы:

помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

**IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Положение об организации самостоятельной работы студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе обучающихся по учебной дисциплине «Иностранный язык» в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова.

**V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Иностранный язык» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Оценивание результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык» для студентов очной, очно-заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) программы «Менеджмент организации» проводится с помощью шкал оценки по видам оценочных средств, указанным в разделе II, формам текущего контроля и промежуточной аттестации настоящей РПД.

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет; зачет с оценкой; экзамен)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет студента».

## **VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы по дисциплине «Иностранный язык» разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### **Тематика курсовых работ/проектов**

Курсовая работа/проект по дисциплине «Иностранный язык» учебным планом не предусмотрена.

### **Перечень вопросов к зачету/зачету с оценкой/экзамену**

#### **Грамматика**

1. Структура простого предложения. Глагол to be.
2. Формы английского глагола. Глагол to have.
3. Определенный и неопределенный артикль: особенности употребления, исключения, устойчивые выражения.

4. Множественное число имен существительных: особенности образование, исключения.
5. Числительные: общие сведения.
6. Сложные количественные числительные.
7. Отсутствие артикля перед существительным с последующим количественным числительным.
8. Употребление артикля с существительным с предшествующим порядковым числительным.
9. Повелительное наклонение: структура построения побудительного и отрицательного предложения.
10. Указательные местоимения.
11. Личные местоимения: общие сведения.
12. Притяжательный падеж имен существительных: особенности образования и перевода на русский язык.
13. Притяжательные местоимения.
14. Неопределенные местоимения.
15. Личные местоимения: именительный и объектный падеж.
16. Предлоги направления и движения.
17. Выражение отношений родительного падежа при помощи предлога of.
18. Место наречий неопределенного времени в предложении.
19. Место наречий образа действия в предложении.
20. Простое настоящее время: образование, вспомогательные глаголы.
21. Вопросительные предложения. Типы вопросительных предложений.
22. Общий вопрос. Ответы: полный и краткий, утвердительный и отрицательный.
23. Специальный вопрос.
24. Вопросы к подлежащему (группе подлежащего).
25. Альтернативный вопрос.
26. Разделительный вопрос.
27. Именные безличные предложения.
28. Сложносочиненные предложения.
29. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом
30. Наречия much, many, few, little.
31. Количественные прилагательные many, much, few, little.
32. Конструкция there is/are: особенности перевода предложений на русский язык.
33. Настоящее длительное время: образование и употребление.
34. Прошедшее длительное время: образование и употребление.
35. Простое прошедшее время: образование, употребление.
36. Прилагательные other, another, the other: особенности употребления.
37. Модальные глаголы can, must, may: особенности употребления.
38. Настоящее длительное время для выражения действия в будущем.
39. Простое будущее время: особенности образования и употребления.
40. Настоящее совершенное время: образование, особенности перевода.
41. Настоящее совершенное время и простое прошедшее время (в сравнении).
42. Степени сравнения прилагательных и наречий.
43. Прошедшее совершенное время: образование и употребление.
44. Просьбы и приказания к косвенной речи.
45. Время будущее в прошедшем.
46. Прямая и косвенная речь.
47. Согласование времен.
48. Придаточные предложения времени и условия (первый тип).
49. Производные от some, any, no и every.
50. Абсолютные формы притяжательных местоимений.

51. Other и качестве существительного.
52. Эквиваленты модальных глаголов.
53. Возвратные местоимения.
54. Страдательный залог.
55. Модальный глагол should.
56. Сложное дополнение (простые временные формы).
57. Сложное дополнение (в действительном и страдательном залоге).
58. Неличные формы глагола: Причастие I.
59. Неличные формы глагола: Причастие II.
60. Неличные формы глагола: инфинитив.

#### Лексика

1. Самопрезентация.
2. Рабочий день бизнесмена.
3. В офисе.
4. Выходной день.
5. Процедура трудоустройства.
6. Карьера.
7. Переговоры.
8. Поездка в командировку.
9. Выставки и ярмарки.
10. Внешняя торговля.

### Пример текста к экзамену

#### CULTURAL DIVERSITY: A WORLD VIEW-1

“Diversity” has become one of the most often used words of our time – and a word almost never defined. Diversity is invoked in discussions of everything from employment policy to curriculum reform and from entertainment to politics. Nor is the word merely a description of the long-known fact that the American population is made up of people from many countries, many races, and many cultural backgrounds. All that was well known long before the word “diversity” became an insistent part of our vocabulary, an invocation, an imperative, or a bludgeon in ideological conflicts.

The very motto of the country recognizes the diversity of the American people. For generations, this diversity has been celebrated, whether in comedies like *Abie's Irish Rose* (the famous play featuring a Jewish boy and an Irish girl) or in patriotic speeches on the Fourth of July. Yet one senses something very different in today's crusades for "diversity"-- certainly not a patriotic celebration of America and often a sweeping criticism of the United States, or even a condemnation of Western civilization as a whole.

At the very least, we need to separate the issue of the general importance of cultural diversity – not only in the United States but in the world at large – from the more specific, more parochial, and more ideological agendas which have become associated with that word in recent years. Nowadays it makes sense to talk about the worldwide importance of cultural diversity over centuries of human history before returning to the narrower issues of our time.

### Примеры практических заданий к экзамену

1. Take a taxi. \_\_\_\_\_ a long way to the station.
- a. There is                                      b. It is                                      c. It was
2. \_\_\_\_\_ any truth at all in that newspaper article.

- a. There wasn't                      b. It wasn't                      c. They weren't
3. \_\_\_\_\_ any problem with my ticket?
- a. Will there be                      b. Will be there                      c. There weren't
4. \_\_\_\_\_ seems to be a traffic jam downtown on Old Hope Road.
- a. It                                      b. There                                      c. The
5. What is the government's \_\_\_\_\_ on immigration?
- a. politic                              b. politics                              c. policy
6. The students of the Faculty of International Economic Relations have quite a number of \_\_\_\_\_ classes a week.
- a. Economic                              b. Economy                              c. Economics
7. The \_\_\_\_\_ of Southeast Asia has been growing rapidly lately.
- a. economics                              b. economy                              c. economical development
8. Who \_\_\_\_\_ the delegation of the Russian Ministry of Finance to Angola?
- a. headed                              b. led                              c. attended
9. From her childhood Nancy has dreamt \_\_\_\_\_ to John Hopkins University.
- a. to go                              b. about going                              c. of going
10. Let me \_\_\_\_\_ my new friend to you.
- a. acquaint                              b. introduce                              c. get acquainted
11. Many shops nowadays are not closed for \_\_\_\_\_ .
- a. lunch interruption                              b. lunch interval                              c. lunch break
12. One can find the latest copies of this magazine in the \_\_\_\_\_ department.
- a. reference                              b. information                              c. inquiry
13. Very often the students have to study in the reading \_\_\_\_\_ after classes.
- a. hall                              b. room                              c. auditorium
14. If you don't work regularly you can feel \_\_\_\_\_ before the exams.
- a. hurried for time                              b. pressed for time                              c. urgent
15. The students looked forward \_\_\_\_\_ part in the contest.
- a. to taking                              b. to take                              c. taking
16. Alex is going to Egypt and he \_\_\_\_\_ a camera from his friend.
- a. lent                              b. let                              c. borrowed
17. All the team were there \_\_\_\_\_ Ben Johnson who was ill.
- a. beside                              b. besides                              c. except
18. The book was \_\_\_\_\_ for Judy to read in the original.
- a. easy enough                              b. enough easy                              c. too easy
19. She will visit her parents before she \_\_\_\_\_ to Montego Bay.
- a. will go                              b. goes
20. I \_\_\_\_\_ you a postcard when I get to Montserrat.
- a. will send                              b. send
21. I will call you as soon as we \_\_\_\_\_ the contract.
- a. will sign                              b. sign
22. The moment he \_\_\_\_\_ I'll tell him the truth.
- a. comes                              b. will come
23. . I will explain everything to Morgan on condition he \_\_\_\_\_ to me carefully.
- a. listens                              b. will listen
24. – Are Alice and Tom still living in New York?  
– No, they \_\_\_\_\_ to Dallas.
- a. had just moved                              b. have just moved                              c. will just move
25. – Where is the new stove that you bought yesterday?  
– The colour didn't match, so I \_\_\_\_\_ to the store.
- a. had returned                              b. have returned                              c. returned
26. – You and Carl seem to be getting along well.  
– Yes, I \_\_\_\_\_ him better than before.



7. Ron's parents \_\_\_\_\_ (die) when he was very young. He and his sister \_\_\_\_\_ (bring) up by their grandparents.

**Задание 4.** Put the verb into the correct form.

1. I was born in London but I \_\_\_\_\_ (grow) up in the north of England.
2. While I was on holiday, my camera \_\_\_\_\_ (steal) from my hotel room.
3. While I was on holiday, my camera \_\_\_\_\_ (disappear) from my hotel room.
4. Why \_\_\_\_\_ (Sue/resign) from her job? Didn't she enjoy it?
5. Why \_\_\_\_\_ (Bill/sack) from his job? What did he do wrong?
6. The company is not independent. It \_\_\_\_\_ (own) by a much larger company.
7. I saw an accident last night. Somebody \_\_\_\_\_ (call) an ambulance but nobody \_\_\_\_\_ (injure) so the ambulance \_\_\_\_\_ (not/need).
8. Where \_\_\_\_\_ (these photographs/take)? In London? \_\_\_\_\_ (you/take) them?

**Задание 5.** Choose the correct tense form.

1. A fire protection device \_\_\_\_\_ a mechanism that reacts to smoke and heat.  
a. has    b. is having    c. has had
2. It was after the Civil War ended that an assassin named John Wilkes Booth \_\_\_\_\_ Abraham Lincoln.  
a. has killed    b. had killed    c. killed
3. Millions of people \_\_\_\_\_ Disney World in Orlando, Florida, since it opened.  
a. had been visiting    b. have visited    c. will have visited
4. Gertrude Stein, a well-known American novelist, was born in 1874 and \_\_\_\_\_ in 1946.  
a. had died    b. died    c. has died
5. Harry S. Truman assumed the presidency of the USA after F.D. Roosevelt \_\_\_\_\_ in office.  
a. dies    b. has died    c. died

**Задание 6.** Choose the correct variant.

1. All I had for lunch was \_\_\_\_\_ of crisps.  
a. a package    b. a packet    c. a packing
2. Neither Simon nor Sally \_\_\_\_\_ Spanish yet.  
a. speak    b. speaks    c. don't speak
3. Both Latvia and Lithuania \_\_\_\_\_ members of the European Union.  
a. is    b. are    c. are not
4. I don't feel \_\_\_\_\_ for a stroll in such rainy weather.  
a. like going    b. as going    c. like to go
5. The main \_\_\_\_\_ on the agenda is the pay-roll dispute.  
a. place    b. piece    c. item

**Задание 7.** Choose the correct variant.

1. We are doing \_\_\_\_\_ on the Queen's visit to China for the evening news.  
a. a point    b. a piece    c. an item
2. \_\_\_\_\_ labour is a job which involves physical work using one's hands.  
a. hand    b. manual    c. arms'
3. Children under 12 must be \_\_\_\_\_ by an adult.  
a. followed    b. seen off    c. accompanied
4. Don't worry, Mrs. Parker, it will all become clear \_\_\_\_\_ of time.  
a. at the course    b. in the course    c. in a course
5. They do \_\_\_\_\_ lunch for £ 5.  
a. two-course    b. a two-course    c. two-course's

**Задание 8.** Choose the correct variant.



1. He spoke with considerable \_\_\_\_\_ about the importance of art and literature.  
a. passionate    b. passion    c. fit of passion
2. You can \_\_\_\_\_ your English by reading and listening to the tapes.  
a. improvise    b. improve    c. excel
3. There has been a big \_\_\_\_\_ in the children's behaviour.  
a. improve    b. improving    c. improvement
4. The chief engineer described the process of producing this new material \_\_\_\_\_ .  
a. detail    b. in detail    c. in details
5. The tickets for the performance are \_\_\_\_\_ from the box office.  
a. found    b. acceptable    c. available

**Задание 9.** Choose the correct variant.

1. Helen \_\_\_\_\_ to have a Halloween party at her house this year.  
a. suggested    b. volunteered    c. offered
2. The eruption of this volcano \_\_\_\_\_ states as far away as Montana with a fine layer of ash.  
a. covered    b. put    c. protected
3. Was there anything \_\_\_\_\_ that you wanted to talk about?  
a. particularly    b. in particular    c. of particular
4. The \_\_\_\_\_ rehearsal of the closing ceremony of World Youth Festival in Moscow attracted a lot of spectators.  
a. final    b. general    c. dress
5. The drug is effective against \_\_\_\_\_ of bacteria.  
a. a range    b. a row    c. an amount

**Задание 10.** Choose the correct word (Reported Speech).

1. The doctor said that the operation \_\_\_\_\_ a resounding success.  
a. was    b. had been
2. My friend claimed that he \_\_\_\_\_ with the problem in 2002 already.  
a. dealt    b. had dealt
3. The student answered that Kurt Vonnegut \_\_\_\_\_ in 1922.  
a. was born    b. had been born
4. Sophie exclaimed that she \_\_\_\_\_ Leon since they \_\_\_\_\_ from University.  
a. had known... graduated    b. knew... had graduated
5. The teacher stood up and announced that the party \_\_\_\_\_ over.  
a. was    b. had been

### **Примеры тем для собеседования**

#### **Тема 6. Процедура трудоустройства. Getting a job.**

**Индикаторы достижения:** УК-4.1, УК-4.2, УК-4.4

1. Using social media presence.
2. Highlighting transferable skills.
3. Using proper words.
4. Telling a compelling story in your cover letter.
5. Catching resume mistakes.
6. Preparing for an interview before getting it.

#### **Тема 9. Деловые переговоры. Business talks.**

**Индикаторы достижения:** УК-4.1, УК-4.2, УК-4.4

1. Finding information.
2. The importance of attending business networking events.

3. The first step in successful networking.
4. Getting social.
5. How to articulate your worth.
6. How to be helpful when you can.
7. The importance of following up.

### **Примеры тем для дискуссии (презентации)**

#### **Тема 8 “Exhibitions and Fairs”**

**Индикаторы достижения:** УК-4.1, УК-4.2, УК-4.4

1. Arranging an exhibition.
2. Establishing business contacts at the exhibition.
3. Presentation goods and services at an exhibition.
4. Promotion goods at the exhibition.
5. Business contacts in progress.

### **Типовая структура зачетного задания**

Наименование оценочного средства	Максимальное количество баллов
Вопрос 1	10
Вопрос 2	10
Выполнение практического задания.	20

### **Типовая структура экзаменационного билета**

Наименование оценочного средства	Максимальное количество баллов
Вопрос 1	10
Вопрос 2	10
Работа с текстом.	10
Выполнение практического задания.	10

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«зачтено»/ «зачтено»/ «отлично»/ «отлично»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<b>Владеет верно и в полном объеме:</b> иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно для общения в профессиональной среде. Знает: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде. Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия.	<b>Продвинутый</b>
			УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке.	
			УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	<b>Владеет верно и в полном объеме:</b> жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере. Знает верно и в полном объеме: жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере. Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме: выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов.	
70 – 84 баллов	«зачтено»/ «зачтено»/ «хорошо»/ «хорошо»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде. Умеет с незначительными замечаниями: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; владеть иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно для общения в профессиональной среде.	<b>Повышенный</b>
			УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых)	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> вести деловую	

			языках	переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке.	
			УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	<b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. Знает с незначительными замечаниями: жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере. Умеет с незначительными замечаниями: выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов.	
50 – 69 баллов	«зачтено»/ «зачтено/удовлетворительно» / «удовлетворительно»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде. Умеет на базовом уровне с ошибками: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; владеть иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно для общения в профессиональной среде.	<b>Базовый</b>
			УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. Умеет на базовом уровне с ошибками: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке.	
			УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	<b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере. Знает на базовом уровне, с ошибками: жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере. Умеет на базовом уровне с ошибками: выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов.	
менее 50 баллов	«не зачтено»/ «неудовлетворительно»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль	<b>Не знает на базовом уровне:</b> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде. Не умеет на базовом уровне: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; владеть	<b>Компетенции не сформированы</b>

		государственн ом языке Российской Федерации и иностранном( ых) языке(ах)	и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	иностранном языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде.
			УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>Не знает на базовом уровне:</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. Не умеет на базовом уровне: вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке.
			УК-4.4. Умеет выполнять профессиональны х текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранн(ые)	<b>Не владеет на базовом уровне:</b> жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере Не знает на базовом уровне: жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере. Не умеет на базовом уровне: выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранн(ые) язык профессиональных текстов.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**  
**Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы  
**МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Краснодар – 2023 г.

## 1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Иностранный язык» является овладение студентами коммуникативными компетенциями, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами.

Задачи учебной дисциплины «Иностранный язык» являются:

1. Формирование, развитие и закрепление у студентов иноязычных речевых умений устного и письменного общения с соблюдением правил речевого этикета, понимать на слух и выражения своих мыслей на иностранном языке в виде диалогических и монологических высказываний, распространенных устных высказываний повседневного и профессионального характера, работать с оригинальными иноязычными письменными текстами профессиональной тематики разных функциональных стилей и жанров в ситуациях профессионального общения;

2. знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика;

3. умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;

4. знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;

5. умение вести самостоятельный творческий поиск.

## 2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Установление деловых контактов. Establishing business contacts.
2.	Тема 2. Этикетные формы профессионального общения. Etiquette forms of professional communication.
4.	Тема 4. В офисе. At the office
5.	Тема 5. Карьера. The career ladder
6.	Тема 6. Процедура трудоустройства. Getting a job
7.	Тема 7. Международные деловые контакты. International business activities.
8.	Тема 8. Выставки и ярмарки. Exhibitions and fairs
9.	Тема 9. Деловые переговоры. Business talks
10.	Тема 10. Организация деловой поездки. Arranging a business trip
11.	Тема 11. Прибытие. Отъезд. Arrival. Departure.
12.	Тема 12. Поездка на предприятие. Visiting a factory.
13.	Тема 13. Controlling business
14.	Тема 14. Promotion of goods
15.	Тема 15. Making a contract
<b>Трудоемкость дисциплины составляет 9 з.е. / 324 часа</b>	

**Форма контроля** – промежуточная аттестация: зачет (семестры 1, 3), зачет с оценкой (семестр 2), экзамен (семестр 4).

### Составитель:

К.филол.н., доцент кафедры корпоративного и государственного управления А.А. Еремеева