

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 21.11.2023 14:42:05

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»
направленность (профиль) программы «Прикладная информатика в экономике»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) программы	Прикладная информатика в экономике
Уровень высшего образования	Бакалавриат

Год начала подготовки 2022

Краснодар – 2021 г.

Составитель:

канд. филол. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа Гузиекова С.М.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы по дисциплине «Иностранный язык», утвержденной на заседании кафедры иностранных языков №2 РЭУ им. Г.В. Плеханова, протокол № 8 от 23 апреля 2021 г., разработанной авторами:

Торосян Л.Д., к.п.н., зав. кафедрой иностранных языков №2.

Шехиревой Н.А., к.п.н., доцентом кафедры иностранных языков №2.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	6
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	17
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	17
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	17
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ.....	18
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	18
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	19
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	40

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами 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. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

1. повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
2. развитие когнитивных и исследовательских умений;
3. развитие информационной культуры;
4. расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
5. воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Задачами дисциплины «Иностранный язык» являются:

1. развитие иноязычных речевых умений устного и письменного общения, таких как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
2. умение принимать участие в беседе профессионального характера, выразить обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, а также умение воспринимать речь собеседника на слух;
3. знание основных видов делового письма;
4. знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
5. умение пользоваться словарно-справочной литературой и интернет ресурсами на иностранном языке;
6. знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;
7. 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

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	<i>очная</i>	<i>заочная</i>
Объем дисциплины в зачетных единицах	9 ЗЕТ	
Объем дисциплины в акад. часах	324	
Промежуточная аттестация: форма	<i>зачет, зачет с оценкой, экзамен</i>	<i>зачет, зачет с оценкой, экзамен</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	172	26
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	162	16
• лекции	-	-
• практические занятия	162	16
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	6	6
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:	152	298
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	11
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	120	287
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-
изучение ЭОР	-	-
изучение онлайн-курса или его части	-	-
выполнение индивидуального или группового проекта	-	-
<i>и другие виды</i>	-	-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
<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. З-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.1. У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия УК-4.1. У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно 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. З-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.2. У-1. Умеет 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. У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере УК-4.4. У-2. Умеет 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

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 целом)	
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Катгэк, Катг						Всего
Семестр 1											
Тема 1. Личность человека. Разные типы личности. Харизма. Межличностные конфликты.		7			5	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Э.
Тема 2. Путешествия и туризм. Путешествия и туризм. Правила, которых следует придерживаться в путешествии. Образовательный тур. Биографический очерк.		7			5	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Ин.П.
Тема 3. Работа Разные профессии и необходимые качества для работников. Работа дома. Стажировка. Поиск информации о работе. Собеседование при приеме на работу. Вопросы на собеседовании. Ответы на вопросы на собеседовании.		7			5	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Р.и.	Д.

Написание резюме. Написание сопроводительного письма.											
Тема 4. Изучение иностранного языка. Изучение иностранного языка. Перспективы английского языка. Методы изучения иностранного языка. Как избежать ошибок в интернете.		7			5	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Э.
Тема 5. Реклама. Успешная реклама. Копирайтинг. Реклама и дети. Разработка рекламной компании. Структура презентации.		6			5	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Ин.п.
Тема 6. Образование. Установление деловых контактов. Деловые встречи. Система образования. Проблемы образования. Бесплатное университетское образование. Составление делового письма.		6			5	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	-
Итого		40			30	70					
Семестр 2											
Тема 7. Дизайн. Источники финансирования новых кампаний. История дизайна. Дизайн повсюду. Инновации. Конкурс дизайна. Составление обзора продукции.		7			5	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Гр.п.
Тема 8. Бизнес. Внутри бизнеса. Бизнес дилеммы. Бизнес иконы. Написание электронных сообщений		7			5	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.	О. Гр. д.	Т., Ди.	Д.

общего и делового характера.							УК-4.2. У-1. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.				
Тема 9. Инновации. От двигателей к инженерам. Инженерное дело спасает жизни. Мега проект. Написание статьи.		7			5	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	-
Тема 10. Современные тренды. Новые тренды. Модные тенденции. Бэллвью. Описание тенденций в графической форме.		7			5	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	-
Тема 11. Искусство и медиа. Отчеты и предложения. Написание отчета на виды СМИ. Жизнь зарубежного корреспондента. Киноэкран. Написание короткого делового доклада.		6			5	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Э.
Тема 12. Общество и закон. Причины совершения преступлений. Преступление и мораль. Виды преступлений. Написание эссе о причине и следствии.		6			5	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	-
Итого		40			30	70					
Семестр 3											
Тема 13. Коммуникации в бизнесе. Измерения коммуникативной культуры. Деловые поездки. Начало деловых		13			10	23	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.4.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2.	О. Гр. д.	Д.и.	Ин.п.

отношений. Работа за рубежом. Основные критерии выбора авиакомпании и отеля. Новейшие разработки в сфере делового туризма.							УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.				
Тема 14. Международные рынки и международный маркетинг. Инновационные технологии. Продвижение товаров и услуг. Создание бренда. Управление брендом. Создание продукта посредством онлайн сообщества. Телефонные переговоры. Организация деловых встреч.		13			10	23	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	К.	Д.
Тема 15. Деловые отношения. Современные тенденции в бизнесе: теория мотивации и HR-планирование, Аутсорсинг. Найм персонала и работа с персоналом. Создание позитивной трудовой атмосферы. Анализ отчета работы сотрудника. Ведение деловых встреч. Собеседование при приеме на работу.		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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Д.и.	Гр.п.
Итого		40			30	70					
Семестр 4											
Тема 16. Построение успешной карьеры и бизнеса. Управление цепями поставок и логистика. Роль покупателя в управлении цепями поставок. Навыки ведения переговоров. Участие в деловых встречах. Тактика ведения заседаний.		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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Д.и.	Ин.п.
Тема 17. Мотивация. Маркетинговая стратегия в промышленности. Система управления взаимоотношениями с клиентами как часть общего управления бизнесом. Ценностный подход к ведению бизнеса.		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. У-1.	О. Гр. д.	К	Гр.п.

Средства распространения рекламы и методы рекламы. Продвижение товара. Электронная реклама. Прикладная математика и информатика. Построение деловых отношений. Создание эффективных презентаций.								УК-4.4. У-2.			
Тема 18. Управление рисками. Виды финансовой документации. Движение денежных средств. Презентация фактов и цифр. Инвестирование. Поиск инвестиций. Финансовые институты. Банковские услуги. Ценные бумаги. Анализ статистики. Вежливые просьбы. Ответы на просьбы.		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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	К.	-
Итого		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					
Итого		162			162	324					

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся заочной формы обучения**

Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы					Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)	
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Катгэк, Катг						Всего
Семестр 1											
Тема 1. Личность человека. Разные типы личности. Харизма. Межличностные конфликты.		1			11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Э.
Тема 2. Путешествия и туризм. Путешествия и туризм. Правила, которых следует придерживаться в путешествии. Образовательный тур. Биографический очерк.		1			11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Ин.П.
Тема 3. Работа Разные профессии и необходимые качества для работников. Работа дома. Стажировка. Поиск информации о работе. Собеседование при приеме на работу. Вопросы на собеседовании. Ответы на вопросы на собеседовании. Написание резюме. Написание сопроводительного письма.		1			10	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Р.и.	Д.
Тема 4. Изучение иностранного языка. Изучение иностранного языка.		1			10	11	УК-4.1. УК-4.2.	УК-4.1. 3-1. УК-4.1. У-1.	О. Гр.	Т.	Э.

Перспективы английского языка. Методы изучения иностранного языка. Как избежать ошибок в интернете.						УК-4.4.	УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	д.			
Тема 5. Реклама. Успешная реклама. Копирайтинг. Реклама и дети. Разработка рекламной компании. Структура презентации.		-			11	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Ин.п.
Тема 6. Образование. Установление деловых контактов. Деловые встречи. Система образования. Проблемы образования. Бесплатное университетское образование. Составление делового письма.		-			11	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	-
Итого		4			64	68					
Семестр 2											
Тема 7. Дизайн. Источники финансирования новых кампаний. История дизайна. Дизайн повсюду. Инновации. Конкурс дизайна. Составление обзора продукции.		1			11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Гр.п.
Тема 8. Бизнес. Внутри бизнеса. Бизнес дилеммы. Бизнес иконы. Написание электронных сообщений общего и делового характера.		1			11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т., Ди.	Д.
Тема 9. Инновации.		1			10	11	УК-4.1.	УК-4.1. 3-1.	О.	Т.	-

От двигателей к инженерам. Инженерное дело спасает жизни. Мега проект. Написание статьи.						УК-4.2. УК-4.4	УК-4.1. У-1. УК-4.1. У-2. УК-4.2. 3-1. УК-4.2. У-1. УК-4.4. У-1. УК-4.4. У-2.	Гр. д.			
Тема 10. Современные тренды. Новые тренды. Модные тенденции. Бэллвью. Описание тенденций в графической форме.		1			10	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	-
Тема 11. Искусство и медиа. Отчеты и предложения. Написание отчета на виды СМИ. Жизнь зарубежного корреспондента. Киноэкран. Написание короткого делового доклада.		-			11	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	Э.
Тема 12. Общество и закон. Причины совершения преступлений. Преступление и мораль. Виды преступлений. Написание эссе о причине и следствии.		-			11	11	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Т.	-
Итого		4			64	68					
Семестр 3											
Тема 13. Коммуникации в бизнесе. Измерения коммуникативной культуры. Деловые поездки. Начало деловых отношений. Работа за рубежом. Основные критерии выбора авиакомпании и отеля. Новейшие разработки в сфере делового туризма.		1			28	29	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Д.и.	Ин.п.

Тема 14. Международные рынки и международный маркетинг. Инновационные технологии. Продвижение товаров и услуг. Создание бренда. Управление брендом. Создание продукта посредством онлайн сообщества. Телефонные переговоры. Организация деловых встреч.		1			27	28	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	К.	Д.
Тема 15. Деловые отношения. Современные тенденции в бизнесе: теория мотивации и HR-планирование, Аутсорсинг. Найм персонала и работа с персоналом. Создание позитивной трудовой атмосферы. Анализ отчета работы сотрудника. Ведение деловых встреч. Собеседование при приеме на работу.		2			27	29	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Д.и.	Гр.п.
Итого		4			82	86					
Семестр 4											
Тема 16. Построение успешной карьеры и бизнеса. Управление цепями поставок и логистика. Роль покупателя в управлении цепями поставок. Навыки ведения переговоров. Участие в деловых встречах. Тактика ведения заседаний.		1			25	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	Д.и.	Ин.п.
Тема 17. Мотивация. Маркетинговая стратегия в промышленности. Система управления взаимоотношениями с клиентами как часть общего управления бизнесом. Ценностный подход к ведению бизнеса. Средства распространения рекламы и методы рекламы. Продвижение товара. Электронная реклама. Прикладная математика и информатика. Построение		1			26	27	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	К	Гр.п.

деловых отношений. Создание эффективных презентаций.											
Тема 18. Управление рисками. Виды финансовой документации. Движение денежных средств. Презентация фактов и цифр. Инвестирование. Поиск инвестиций. Финансовые институты. Банковские услуги. Ценные бумаги. Анализ статистики. Вежливые просьбы. Ответы на просьбы.		2			26	28	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. У-1. УК-4.4. У-2.	О. Гр. д.	К.	-
Итого		4			77	81					
<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>	-	-	-	-	11/-	11					
Итого		16			308	324					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля

Тест (Т.)

Деловая игра (Д.и.)

Ролевая игра (Р.и)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга

Индивидуальный и/или групповой проект (Ин.п./Гр.п.)

Эссе (Э.)

Доклад (Д.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. 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: <https://znanium.com/read?id=330261>
2. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. — 3-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-763-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=420282>

Дополнительная литература:

1. Training Intercultural Competence for Business (Case Study Aproach): учеб. пособие / О.А. Данько, Д.В. Еныгин, В.О. Мидова, М.А. Пономарев, Джеймс Ши. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 70 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=341564>
2. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=400270>
3. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=357026>

Нормативные правовые документы

Нормативно-правовые документы не используются.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. Scopus, база данных, <https://www.scopus.com/>
2. eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА
https://www.elibrary.ru/project_user_office.asp
3. Web of Science, <https://clarivate.com/cis/solutions/web-of-science/>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. www.parapal-online.co.uk/resources/essays – рекомендации и образцы написания эссе
2. www.cambridge.org (CambridgeJournalsDigitalArchive) – электронный архив журналов
3. www.englishclub.com – английский клуб в режиме онлайн (игры, викторины, форумы, чаты, мастер-классы преподавателей - носителей языка)

Дидактические ресурсы

1. <https://www.profedelee.es/profesores/cortos-aula-ele-propuestas/>
2. <http://www.rutaele.es/a1/>
3. <http://entre-amigos.ru/extra.html>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10
Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition,
PeaZip,
Adobe Acrobat Reader DC

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины «Иностранный язык» используются учебные аудитории для проведения практических занятий, оборудованные мультимедийным оборудованием и учебно-наглядными пособиями: библиотечным фондом филиала; подготовленным раздаточным материалом; электронно-библиотечной системой “Znanium.com” – режим доступа: <http://znanium.com>; научной электронной библиотекой “e-library.ru” – режим доступа: <http://elibrary.ru>; Wi-Fi; программными продуктами: операционная система “Windows XP”, пакет программ “MicrosoftOffice 2007”; мультимедийным оборудованием (проектор, ноутбук); лингафонным кабинетом; компьютерными классами с современным мультимедийным оборудованием и выходом в сеть «Интернет» (скорость – 30 мегабит в секунду), а также с необходимым программным обеспечением, используемым для ведения дисциплины; для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а

также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, программы реабилитации инвалида с учетом индивидуальных психофизических особенностей на основании заявления студента.

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».

Таблица 4

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

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 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

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 образования, 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.
12. Притяжательный падеж имен существительных: особенности образования и перевода на русский язык.
13. Притяжательные местоимения.
14. Неопределенные местоимения.
15. Личные местоимения в именительном и объектном падеже.
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.
22. Типы вопросительных предложений.
23. Общий вопрос. Ответы: полный и краткий, утвердительный и отрицательный.
24. Специальный вопрос.
25. Вопросы к подлежащему (группе подлежащего).
26. Альтернативный вопрос.
27. Разделительный вопрос.
28. Именные безличные предложения.
29. Сложносочиненные предложения.
30. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом
31. Наречия much, many, few, little.
32. Количественные прилагательные many, much, few, little.
33. Конструкция there is/are: особенности перевода предложений на русский язык.
34. Настоящее длительное время: образование и употребление.
35. Прошедшее длительное время: образование и употребление.
36. Простое прошедшее время: образование, употребление.
37. Прилагательные other, another, the other: особенности употребления.
38. Модальные глаголы can, must, may: особенности употребления.
39. Настоящее длительное время для выражения действия в будущем.
40. Простое будущее время: особенности образования и употребления.
41. Настоящее совершенное время: образование, особенности перевода.
42. Настоящее совершенное время и простое прошедшее время (в сравнении).
43. Степени сравнения прилагательных и наречий.
44. Прошедшее совершенное время: образование и употребление.
45. Просьбы и приказания к косвенной речи.
46. Время будущее в прошедшем.
47. Прямая речь.
48. Косвенная речь.
49. Согласование времен.
50. Придаточные предложения времени и условия (первый тип).
51. Производные от some, any, no и every.
52. Абсолютные формы притяжательных местоимений.
53. Other и качестве существительного.
54. Эквиваленты модальных глаголов.
55. Возвратные местоимения.
56. Страдательный залог.
57. Модальный глагол should.
58. Сложное дополнение (простые временные формы).
59. Сложное дополнение (в действительном и страдательном залоге).
60. Неличные формы глагола: Причастие I.
61. Неличные формы глагола: Причастие II.
62. Неличные формы глагола: инфинитив.

Лексика

63. Самопрезентация.
64. Рабочий день бизнесмена.
65. В офисе.
66. Выходной день.

67. Процедура трудоустройства.
68. Карьера.
69. Переговоры.
70. Поездка в командировку.
71. Выставки и ярмарки.
72. Внешняя торговля.

Перечень вопросов к зачету с оценкой

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 образования, 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.
12. Притяжательный падеж имен существительных: особенности образования и перевода на русский язык.
13. Притяжательные местоимения.
14. Неопределенные местоимения.
15. Личные местоимения в именительном и объектном падеже.
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.
22. Типы вопросительных предложений.
23. Общий вопрос. Ответы: полный и краткий, утвердительный и отрицательный.
24. Специальный вопрос.
25. Вопросы к подлежащему (группе подлежащего).
26. Альтернативный вопрос.
27. Разделительный вопрос.
28. Именные безличные предложения.
29. Сложносочиненные предложения.
30. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом
31. Наречия much, many, few, little.
32. Количественные прилагательные many, much, few, little.
33. Конструкция there is/are: особенности перевода предложений на русский язык.
34. Настоящее длительное время: образование и употребление.

35. Прошедшее длительное время: образование и употребление.
36. Простое прошедшее время: образование, употребление.
37. Прилагательные other, another, the other: особенности употребления.
38. Модальные глаголы can, must, may: особенности употребления.
39. Настоящее длительное время для выражения действия в будущем.
40. Простое будущее время: особенности образования и употребления.
41. Настоящее совершенное время: образование, особенности перевода.
42. Настоящее совершенное время и простое прошедшее время (в сравнении).
43. Степени сравнения прилагательных и наречий.
44. Прошедшее совершенное время: образование и употребление.
45. Просьбы и приказания к косвенной речи.
46. Время будущее в прошедшем.
47. Прямая речь.
48. Косвенная речь.
49. Согласование времен.
50. Придаточные предложения времени и условия (первый тип).
51. Производные от some, any, no и every.
52. Абсолютные формы притяжательных местоимений.
53. Other и качестве существительного.
54. Эквиваленты модальных глаголов.
55. Возвратные местоимения.
56. Страдательный залог.
57. Модальный глагол should.
58. Сложное дополнение (простые временные формы).
59. Сложное дополнение (в действительном и страдательном залоге).
60. Неличные формы глагола: Причастие I.
61. Неличные формы глагола: Причастие II.
62. Неличные формы глагола: инфинитив.

Лексика

63. Самопрезентация.
64. Рабочий день бизнесмена.
65. В офисе.
66. Выходной день.
67. Процедура трудоустройства.
68. Карьера.
69. Переговоры.
70. Поездка в командировку.
71. Выставки и ярмарки.
72. Внешняя торговля.

Перечень вопросов к 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.
12. Притяжательный падеж имен существительных: особенности образования и перевода на русский язык.
13. Притяжательные местоимения.
14. Неопределенные местоимения.
15. Личные местоимения в именительном и объектном падеже.
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.
22. Типы вопросительных предложений.
23. Общий вопрос. Ответы: полный и краткий, утвердительный и отрицательный.
24. Специальный вопрос.
25. Вопросы к подлежащему (группе подлежащего).
26. Альтернативный вопрос.
27. Разделительный вопрос.
28. Именные безличные предложения.
29. Сложносочиненные предложения.
30. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом
31. Наречия much, many, few, little.
32. Количественные прилагательные many, much, few, little.
33. Конструкция there is/are: особенности перевода предложений на русский язык.
34. Настоящее длительное время: образование и употребление.
35. Прошедшее длительное время: образование и употребление.
36. Простое прошедшее время: образование, употребление.
37. Прилагательные other, another, the other: особенности употребления.
38. Модальные глаголы can, must, may: особенности употребления.
39. Настоящее длительное время для выражения действия в будущем.
40. Простое будущее время: особенности образования и употребления.
41. Настоящее совершенное время: образование, особенности перевода.
42. Настоящее совершенное время и простое прошедшее время (в сравнении).
43. Степени сравнения прилагательных и наречий.
44. Прошедшее совершенное время: образование и употребление.
45. Просьбы и приказания к косвенной речи.
46. Время будущее в прошедшем.
47. Прямая речь.
48. Косвенная речь.
49. Согласование времен.
50. Придаточные предложения времени и условия (первый тип).
51. Производные от some, any, no и every.

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.
 a. am liking b. like c. liked
27. My sister is a paperback writer. So far she _____ five novels.
 a. has written b. wrote
28. _____ this programme before?
 a. have you seen b. did you see
29. After the examinations at the University my _____ and I went to Finland for the winter vacation.
 a. fellow-students b. classmates c. fellow-travellers
30. Jane was upset because she _____ the exam in maths, though trigonometry was always her favourite.
 a. had failed b. had passed c. had taken
31. My mother enjoys _____ to classical music, best of all Verdi.
 a. listening b. to listen c. to be listening
32. Successful job _____ will be notified by telephone.
 a. applicants b. participants c. students
33. When was the University of Bologna _____ ?
 a. found b. founded c. made
34. Linda has done _____ she could, but all in vain.
 a. anything b. something c. nothing
35. She was too exhausted to go _____ .
 a. somewhere b. everywhere c. anywhere

Тестовые задания

Тест 1

1 курс

I. Complete the sentences putting the verbs in the correct form:

Sister Wendy Beckett _____ 1 (be) a nun for almost 50 years, since she _____ 2 (be) sixteen. Most of the time she _____ 3 (live) in solitary confinement in a caravan in the grounds of a Carmelite monastery in Norfolk. Often she _____ 4 (not/speak) to anyone for 22 hours a day. Sister Wendy has a remarkable other life. She writes and presents an arts programme for BBC television called "Sister Wendy's great tour". She begins each programme with these words: "For over 20 years I _____ 5 (live) in solitude. Now I _____ 6 (see) Europe for the first time. I _____ 7 (visit) the world's most famous arts treasures." Sister Wendy _____ 8 (earn) \$2,400 for the first series. The success of it _____ 9 (result) in an increase for the second series. The money _____ 10 (use) to provide new shower rooms for the Carmelite monastery.

II. Choose the correct alternative:

11. Karen's being really arrogant/impatient/moody these days. You never know if she's going to be cheerful or bad-tempered.
12. I'm surprised she was late for the meeting. She's normally so reliable/consistent/patient.
13. Our relationship broke down because we had always misunderstood/misbehaved/misused each other.
14. You need to be more overconfident/eloquence/assertive to succeed in business.

15. When all my other so-called friends drifted away, Jack always remained a truthful/loyal/creative friend to me.
16. It would be thoughtful/sensitive/sensible to consult everybody first.
17. He`s seriously underrated/over performed/underperformed as an actor.
18. The boss is cautious/ energetic/quiet about making predictions for the success of the program.
19. Throughout her career she remained very open-minded/sensitive/strong-willed to criticism.
20. It was very generous/creative/organised of you to remember my birthday.

III. Complete the sentences using the correct words:

Most people enjoy going (21) _____ (out/forward/abroad/foreign) for their holidays, and having the opportunity to (22) _____ (remain/pass/spend/stay) in an interesting city or a seaside (23) _____ (resort/post/too/one). If you speak (24) _____ (stranger/other/foreign/foreigner) languages, you can make new friends, and (25) _____ (fetch/take/go/get) home some interesting (26) _____ (memories/souvenirs/memoirs/recollections) as presents. But before you do that, you have to (27) _____ (reach/arrive/go/travel) your destination, that is often a problem! If you fly, you may find that your flight has been (28) _____ (waited/reserved/delayed/booked). (29) _____ (Journeys/Travels/Voyages/Passes) by train can also be difficult and you might have to reserve a (30) _____ (post/chair/ticket /position) in advance.

IV. Complete the sentences using prepositions where necessary:

- 31) The travelers stopped _____ for a few hours before they continued their journey.
- 32) James had to set _____ at dawn to catch an early train.
- 33) There was no time to look _____, so we didn't see the main sights..
- 34) She runs a book club which influences _____ the nation's reading habits
- 35) One of the travel tips is to find _____ some information about local tricks used on tourists.

V. Complete the sentences using the correct linkers:

- 36) It was still hot in the room _____ I had turned on the conditioner.
- 37) Several people in the crowd became ill and fainted _____ the extreme heat.
- 38) The meat of the puffer fish can cause paralyses if it is improperly prepared. _____, it remained a delicacy in Japan for brave diners.
- 39) The often have to close all of the ski areas in the mountains _____ severe weather conditions and avalanche danger.
- 40) Alice heard a siren and saw the flashing lights of a police car in her rear-view mirror. _____, she quickly pulled over to the side of the road and stopped.

2 кыпс

I. Read the abstract and choose the right word:

“Any customer can have a car painted any color that he wants so long as it is black”, Henry Ford once said.

That statement is now as (1.fashionable/outdated/popular/valuable) as the Model T. Giving consumers the option to be picky has become a viable business model as the penchant for (2. personalization/standardization/customized/ individuality) grows. Mass customization isn't new—expert B. Joseph Pine II published influential work on it in the 1990s calling it “the new frontier in business competition,” and large companies like Dell, Nike and M8cM's have employed it for years. But the interest hasn't waned: More than 35 percent of U.S. online consumers are already interested in customizing product (3. traits/destinctions/characters/features) or in purchasing build-to-order products that use their (4. specs/repes/adverts/temps), according to a study done this year by Mash-able. And customers are willing to spend at least 25 percent more to get products built specifically to their needs, according to a March study by research firm The NPD Group. Seventy percent of product strategists currently (5. buy/offer/purchase/distribute) customized products, according to an April study by Forrester Research.

II. Decide whether the statements are true or false:

And it's becoming a startup's playing field, made possible in part by the lowering costs of customization configurators – in the past decade, developing one cost \$1 million and took nine months to build; today they can be developed for \$50,000 in two months, according to research done earlier this year by Forrester—as well as the success of customization retailers like CafePress and Zazzle, whose maturation and market penetration are inspiration for other entrepreneurs, says Frank Piller, a leading expert in mass customization and founding faculty member and co-director of the MIT Smart Customization Group at MIT. “There's still a lot of opportunity in this market,” he says. “Even after more than 15 years of research in mass customization, I'm still excited about it.” The companies that will be sustainable, Piller says, are the ones that offer products not just with aesthetic value (like the option to choose colors), but also functionality.

6. Nowadays development of new modifications is becoming less time and money consuming.

7. CafePress and Zazzle are followers of well established companies that expand by entering new markets.

8. By now markets have become oversaturated.

9. Companies can remain successful by offering new designs and functions.

III. Read the text and choose the correct answer:

Entrepreneurs come into their own

In his inauguration speech, President Obama paid homage to entrepreneurs. The path to greatness, he rhapsodized, has been paved by “the risk-takers, the doers, the makers of things – some celebrated but more often men and women obscure in their labor, who have carried us up the long, rugged path towards prosperity and freedom”.

Almost three years later, it's clear he was spot on. Entrepreneurship has been one of the precious few bright spots in a terribly gloomy economy, and this new generation of entrepreneurs, both intentional and accidental, has taken it upon themselves to keep things chugging along. At the same time, starting a business gained serious cool cred.

Consider American Express' slick ad campaign featuring Patagonia founder YvonChouinard; foursquare's founders as models in glossy Gap mag ads; and the cults of celebrity surrounding “the Zuck” and the late Steve Jobs. Even A-list stars like Justin Timberlake and Lady Gaga added headlines to their clip files from startup-centric blogs like TechCrunch and Mashable.

“Entrepreneurship has become sexy in a lot of ways,” says Clay Newbill, executive producer of ABC's Shark Tank, which features people pitching their dreams to a panel of deep-pocketed investors, including Mark Cuban.

Entrepreneurship has never been more practical, either. According to the Kauffman Foundation, 565,000 new businesses were created in 2010 – the most in 15 years – as many new ‘treps were forced into it by the downturn. “Young people know that there's a high likelihood they'll have to make it on their own,” says Thomas Knapp, associate director at the University of Southern California's Lloyd Greif Center for Entrepreneurial Studies. USC has seen a 13.2 percent year-over-year increase in students taking entrepreneurship courses at the school.

Here, 10 sectors to get in on while they're trending up. – JENNIFER WANG

10. During the years of crisis

a) new generation supports entrepreneurs more and more

b) entrepreneurs were able to turn the situation round

c) a lot of new intentional or accidental freelancers appeared.

11. It is evident that entrepreneurs are treated as real celebrities because

a) people remember Steve Jobs even after his death

b) Justin Timberlake and Lady Gaga endorse start-ups

c) they are featured in mass-media

12. According to Clay Newbill

- a) there is no sexual discrimination among new generation of entrepreneurs
- b) people find entrepreneurship attractive
- c) it is easier for women to deal with potential investors

13. The number of entrepreneurs went up due to

- a) the recent economic stagnation
- b) the fact that entrepreneurship courses are readily available at universities and business schools
- c) the fact that young people have their own financial resources.

IV. Choose the right word to complete the gaps (one word is extra):

eliminate, barriers, device, evaluate, tablets, estimate.

Computing power, network speed and quality workers are the three 14. _____ standing between companies and true mobility. In 2012, for the first time, widely available tools can 15. _____ the first two issues, leaving businesses the opportunity to smooth out the third. Analysts 16. _____ around 50 million 17. _____ were sold in 2011, with almost 100 million set to leave shelves in 2012. According to Forrester Research, approximately 25 percent of companies either already give tablets to their staff or plan to in the future. Accounting firm Deloitte, meanwhile, estimates that businesses purchased 10 million tablets in 2011, and moving forward, a quarter of all mobile 18. _____ sales will be corporate.

V. Read the text and complete the summary below:

Connecting these devices will boost the U.S. telecom market from 2010's \$367 billion to \$443 billion in 2016, says Pyramid Research. Mobile data will be the largest growth factor over that time, and wireless networks will upgrade to LTE speeds to meet the increased demand. This will make it easier for users to feast on data wherever they go, and help connect areas where broadband has yet to roll out. Already, according to the Pew Research Center, 35 percent of American adults own a smartphone, and 25 percent of that group uses the device as their primary internet on-ramp.

Closing the network gap means the last mile is now in workers' minds. According to a recent CareerBuilder survey, only 35 percent of people working from home log eight hours of productivity per day—but that's an increase from the 17 percent who went all-out in 2007. In this tough economy, bet on an improved remote effort if people want to save their jobs. Companies will continue to trim overhead to survive, which means more workers punching the clock from their kitchen table. -JOHN PATRICK PULLEN

In future mobile devices will have to be 19. _____ to allow users to connect in areas without 20. _____. Moreover, telecommuting will help to 21. _____ in the conditions of 22. _____. To remain buoyant companies will be forced to 23. _____.

Кейсы

Al-Munir Hotel and Spa Group

Background

Vanessa Schultz, recently appointed Director of Customer Relations, has been hired by the Al-Munir Hotel and Spa Group to improve the group's customer relations. The group has a number of hotels in Oman and the United Arab Emirates. Vanessa Schultz's first task is to focus on building better relationships with the guests who use the hotels, especially with those who may become frequent visitors. The challenges facing the hotel group are exemplified by the following facts. In the last five years

- group turnover has fallen by 22%
- the group's room occupancy rate has dropped from 81 % to 62%
- customer surveys have indicated increasing dissatisfaction with the hotels

- the retention rate of guests has fallen from 25% to 8%
- there seems to be little customer loyalty to the hotel group
- recent reviews have reduced two of the hotels' rating from four stars to three.

Vanessa Schultz realises that she and her colleagues must come up with a plan for building long-term relationships with guests. Discuss the possible reasons for the disappointing trends noted above. Look at the results of a customer satisfaction survey on the right. What conclusions should Vanessa Schultz draw from them?

Vanessa Schultz has used the services of Abd Al-Halim Hamdi, a local consultant specialising in hotel management, to find out why many guests do not return to stay at the hotels on a regular basis. Hamdi carried out a survey of guests by telephone and written questionnaires and is now reporting his findings to Vanessa Schultz.

What do you think will be the main reasons why guests do not return to the hotel?

CD1.22 Listen to the conversation and check if your reasons are the same as the ones that Hamdi gives to Vanessa Schultz

Vanessa Schultz has called a meeting which will be attended by members of the Guest Relations and Marketing Departments. This is the agenda for the meeting.

- 1 How can the Al-Munir Group make guests feel 'special' and 'highly valued'?
- 2 What can the group do to a) reward loyal customers, and b) persuade guests who have stayed once to return?
- 3 What can be done to make staff more motivated and customer-orientated in their approach to their work?
- 4 What questions should the management be asking in order to gather information for an accurate, up-to-date profile of each guest? For example: How did the guest find out about the hotel?
- 5 How can the group maintain its relationship with guests once they have left its hotels?
- 6 What other actions can the group take to improve customer loyalty, increase the average scores in the next customer satisfaction survey and get back its four-star rating?

Work in small groups. You are members of either the Guest Relations or Marketing Departments.

- 1 Prepare for the meeting by discussing each item on the agenda. One of you should lead the discussion and note down your ideas.
- 2 Meet as one group. One person should play the role of Head of Guest Relations.
- 3 Share your ideas on each item of the agenda.
- 4 Agree on an action plan which you will present to the Board of Directors of the Al-Munir Group at their next meeting.

Writing Write a sales letter to Marion Wise, a businesswoman who has stayed frequently at Al-Munir hotels and is one of the group's most loyal customers. Describe a special offer which you are making to a small group of your priority customers. Make the letter as personalised as possible.

Вопросы для опроса

1. Do you believe two personality types (extroverts and introverts) are useful for describing personality?
2. What role does the charisma play in your life?
3. Is charisma the most important quality to possess if you want to be successful in your career?
4. How is SCM different from logistics?
1. What does the supply chain describe?

Темы групповых дискуссий

1. How important do you think it is to understand your own culture before trying to understand someone else's?
1. What tips could you give to people who come to your country to do business for the first time?
2. Can you foresee any conflicts between corporate and individual cultures?
3. What is more important for employees who work for a multinational culture?
4. What is the biggest challenge for a repatriated employee.

Ролевая игра

1 Тема (проблема) Работа. Ролевой диалог «интервью с работодателем».

2 Концепция игры условное, приближенное к реальной воспроизведение коммуникативной ситуации собеседования на работу.

3 Роли:

- Интервьюер;

- Кандидат;

4 Ожидаемый(е) результат(ы) Студенты знают: активную лексику по теме. Умеют: создавать краткое/развернутое монологическое/диалогическое высказывание; воспринимать и понимать иноязычную речь на слух. Владеют: речевым этикетом в коммуникативных ситуациях повседневного и делового общения.

Деловая игра

1 Тема (проблема): Поглощение конкурента в бизнесе. Риски и преимущества.

2. Концепция игры условное, приближенное к реальному воспроизведение коммуникативной ситуации обсуждения «за» и «против» слияния с конкурентом.

3.Роли:

- Глава корпорации;

- Ведущий менеджер;

-Финансовый аналитик;

-Представитель компании-конкурента;

4. Ожидаемый(е) результат(ы): Студенты знают: активную лексику по теме. Умеют: создавать краткое/развернутое монологическое/диалогическое высказывание; воспринимать и понимать иноязычную речь на слух. Владеют: речевым этикетом в коммуникативных ситуациях делового общения.

Тематика групповых и/или индивидуальных проектов

1. A famous explorer and his/her achievements.
2. The greatest engineering achievement.
3. The most serious global threats.
4. Universities should be free for everybody.
5. Distance learning is going to be the most popular way to get a degree.

Тематика эссе

1. Are men or women better managers?

2. Are men or women better teachers?
3. Are men or women better politicians?
4. Are men or women better doctors?
5. Are men or women better public speakers?

Тематика докладов

1. Virtual tourism is the best way of travelling
2. Educational trips really broaden horizons.
3. Cosmetic surgery on people under the age of twenty-one should be made illegal.
4. TV advertisements for unhealthy products should be banned.
5. Schools should spend more time teaching the skills people need to get a job.

Структура зачетного задания

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

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	«отлично»/ «зачтено»	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	Знает верно и в полном объеме: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде;	Продвинутый

			<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</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>грамматические особенности письменной и устной повседневной и профессиональной коммуникации на иностранном языке; жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере;</p> <p>общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов научной и профессиональной направленности</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: 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; выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации; составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; владеть жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов; оформлять извлеченную из</p>	
--	--	--	---	---	--

				источников на иностранном языке информацию в виде перевода, доклада, резюме, реферата и аннотации	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	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 УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	Знает с незначительными замечаниями: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; грамматические особенности письменной и устной повседневной и профессиональной коммуникации на иностранном языке; жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере; общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов научной и профессиональной направленности 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; выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации; составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств;	Повышенный

				вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; владеть жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов; оформлять извлеченную из источников на иностранном языке информацию в виде перевода, доклада, резюме, реферата и аннотации	
50 – 69 балло в	«удовлетворительно»/ «зачтено»	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 УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	Знает на базовом уровне, с ошибками: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; грамматические особенности письменной и устной повседневной и профессиональной коммуникации на иностранном языке; жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере; общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов научной и профессиональной направленности Умеет на базовом уровне, с ошибками: выбирать стиль общения на государственном языке РФ	Базовый

				и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; владеть иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде; выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации; составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; владеть жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов; оформлять извлеченную из источников на иностранном языке информацию в виде перевода, доклада, резюме, реферата и аннотации	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	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 УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и	Не знает на базовом уровне: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; грамматические особенности письменной и устной повседневной и профессиональной коммуникации на	Компетенции не сформированы

			<p>иностранном(-ых) языках</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>иностранном языке; жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере; общую и терминологическую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов научной и профессиональной направленности</p> <p>Не умеет на базовом уровне: 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; выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации; составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств; вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке; применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; владеть жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере; выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов; оформлять извлеченную из источников на иностранном языке информацию в виде перевода, доклада, резюме, реферата и аннотации</p>	
--	--	--	--	--	--

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 бухгалтерского учета и анализа

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) программы	Прикладная информатика в экономике
Уровень высшего образования	Бакалавриат

Краснодар – 2021г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами 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. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

1. повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
2. развитие когнитивных и исследовательских умений;
3. развитие информационной культуры;
4. расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
5. воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Задачами дисциплины «Иностранный язык» являются:

1. развитие иноязычных речевых умений устного и письменного общения, таких как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
2. умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, а также умение воспринимать речь собеседника на слух;
3. знание основных видов делового письма;
4. знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
5. умение пользоваться словарно-справочной литературой и интернет ресурсами на иностранном языке;
6. знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;
7. умение вести самостоятельный творческий поиск.

2. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Личность человека.
1.	Тема 2. Путешествия и туризм.
2.	Тема 3. Работа.

3.	Тема 4. Изучение иностранного языка.
4.	Тема 5. Реклама.
5.	Тема 6. Образование.
6.	Тема 7. Дизайн.
7.	Тема 8. Бизнес.
8.	Тема 9. Инновации.
9.	Тема 10. Современные тренды.
10.	Тема 11. Искусство и медиа.
11.	Тема 12. Общество и закон.
12.	Тема 13. Коммуникации в бизнесе.
13.	Тема 14. Международные рынки и международный маркетинг.
14.	Тема 15. Деловые отношения.
15.	Тема 16. Построение успешной карьеры и бизнеса.
16.	Тема 17. Мотивация.
17.	Тема 18. Управление рисками.
Трудоемкость дисциплины составляет 9 з.е. / 324 часа.	

Форма контроля – зачет/ зачет с оценкой/ экзамен

Составитель:

к.филол.н, доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа Гузиекова С.М.