

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 20.09.2024 13:05:37

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

*Приложение 3 к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) программы Менеджмент на предприятиях  
ресторанно-гостиничного бизнеса и туризма*

**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 на предприятиях ресторанно-гостиничного бизнеса и  
туризма»**

**Уровень высшего образования Бакалавриат**

**Год начала подготовки 2024**

**Краснодар – 2023 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> .....	4
<u>Цель и задачи освоения дисциплины</u> .....	4
<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u> .....	4
<u>Объем дисциплины и виды учебной работы</u> .....	4
<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</u> .....	6
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	8
<b>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	17
<u>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</u> .....	17
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</u> .....	17
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ</u> .....	17
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ</u> .....	17
<u>ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	17
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</u> .....	17
<u>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	17
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	19
<b>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	18
<b>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	20
<b>Приложение 1</b>	
<b>АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	30

# 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. З-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. З-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. З-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 целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, 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					
Семестр 2												
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					
Семестр 3												

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 целом)
		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					
Семестр 2												
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					
Семестр 3												

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. 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. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=420282>
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. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=400270>
3. Сахаров, Ю. А. Английский язык. Практический курс. Уровень Intermediate : практикум / Ю. А. Сахаров, Е. В. Кудрявцева. - Москва : РУТ (МИИТ), 2020. - 94 с. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=415698>
4. Седова, О. В. Немецкий язык в профессиональной коммуникации : учебное пособие / О. В. Седова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2024. - 83 с. - ISBN 978-5-9765-5479-5. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=443683>

##### Дополнительная литература:

1. Шмакова, А. П. Английский язык в сфере государственного и муниципального управления : учебник / А.П. Шмакова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2074256. - ISBN 978-5-16-018880-5. - Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=448829>
2. Михайлова, И. В. Английский язык. Теория и практика : учебное пособие / И. В. Михайлова, Ю. Ю. Сильман, А. А. Абрамова. - Томск : Изд-во Том. гос. архит.-строит. ун-та, 2021. - 241 с. - (Серия «Учебники ТГАСУ»). - ISBN 978-5-93057-978-9. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=447421>
3. Эндрасс, Е. Немецкий язык. Практический курс : самоучитель / Е. Эндрасс. - Санкт-Петербург : КАРО, 2023. - 384 с. - (Самоучитель). - ISBN 978-5-9925-1642-5. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=440801>
4. Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. - 304 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-379-4. - Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=399299>

#### 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.

### **Вопросы к зачету**

#### **Семестр 1**

1. Установление деловых контактов. Установление деловых контактов. Понятие дифференциации лексики по сферам применения. Понятие об официально-деловом стиле.

2. Встреча с бизнесменом. Деловая лексика: представление, знакомство.
3. Этикетные формы профессионального общения. Обсуждение деловых вопросов.
4. Важность изучения иностранных языков. Культура и традиции страны изучаемого языка.
5. Планирование дня.
6. Семья. Биография как жанр официально-делового стиля.
7. Дом. Квартира. Понятие об устойчивых словосочетаниях.
8. Свободное время. Экскурсия по городу. Осмотр достопримечательностей. Виды транспорта. Понятие свободных словосочетаний.
9. В ресторане. Особенности и традиции английской кухни. Лексические единицы, фразеологические единицы.
10. Объектный падеж личных местоимений
11. Формы глагола. Глагол to be. Глагол to have.
12. Структура простого предложения. Коммуникативные типы предложений. (порядок слов).
13. Повелительное наклонение. Формы повелительного наклонения.
14. Типы вопросов.
15. Простое неопределенное время. Present Simple.
16. Притяжательный падеж имен существительных.
17. Артикли. Неопределенный артикль (особенности употребления, исключения).
18. Артикли. Определенный артикль (особенности употребления, исключения).
19. Множественное число имен существительных (особенности образования, исключения).
20. Местоимения (указательные, личные в именительном и объектном падеже, притяжательные).
21. Неопределенные местоимения some и any.
22. Количественные прилагательные many, much, few, little.
23. Наречия much, little.
24. Числительные: количественные, порядковые.
25. Конструкция there be в настоящем и прошедшем времени.
26. Модальные глаголы can, may, must.
27. Прямое, косвенное и предложное дополнения.
28. Простое прошедшее время.
29. Простое будущее время. Future Simple: особенности образования и употребления.
30. Настоящее длительное время. Present Continuous для выражения действий в будущем.
31. Именные безличные предложения.
32. Безличные глаголы to rain и to snow.
33. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом.

34. Придаточное предложение времени.
35. Придаточные предложения условия. Условные предложения первого типа.
36. Причастие настоящего времени (Present Participle).
37. Настоящее продолженное время (Present Continuous Tense).
38. Причастие прошедшего времени (Past Participle).
39. Настоящее совершенное время (Present Perfect Tense).
40. Настоящее совершенное и прошедшее простое время в сравнении.
41. Дополнительные придаточные предложения: общие сведения.
42. Дополнительные придаточные предложения, вводимые союзом that и союзным местоимением what.
43. Дополнительные придаточные предложения, вводимые союзами if и whether.

Вопросы к зачету с оценкой  
Семестр 2

1. В офисе.
2. В рабочем кабинете бизнесмена.
3. Деловая лексика: персонал фирмы.
4. Типы организации бизнеса. Виды организационных структур.
5. Карьера. Введение терминологической и общенаучной лексики. Основы публичной речи, правила речевого этикета..
6. Профессии. Различные формы занятости.
7. Процедура трудоустройства.
8. Документы для приема на работу.
9. Написание резюме.
10. Написание сопроводительного письма.
11. Прилагательные other, another.
12. Эквиваленты модальных глаголов.
13. Производные от some, any, no, every.
14. Прошедшее совершенное время.
15. Будущее время в прошедшем.
16. Прямая и косвенная речь.
17. Просьбы и приказания в косвенной речи.
18. Согласование времен.
19. Особенности применения правил согласования времен.
20. Местоимения each, every.
- 21.оборот it is difficult... to do... .
22. Конструкция as ... as, not so ... as (not as ... as).
23. Степени сравнения прилагательных. Особенности образования, исключения.
24. Степени сравнения наречий.
25. Вопросительно-отрицательные предложения.
26. Модальная конструкция to be to.

27. Other и качестве существительного. Особенности употребления.

### Вопросы к зачету

#### Семестр 3

1. Международные деловые контакты.
2. Деловая лексика: телефонный разговор с фирмой.
3. Конфликты. Разрешение конфликтных ситуаций.
4. Виды деловой корреспонденции. Лексические особенности профессиональной речи.
5. Реквизиты делового письма.
6. Запрос. Ответ на запрос.
7. Предложение. Ответ на предложение.
8. Претензия. Ответ на претензию.
9. Приглашение. Ответ на приглашение.
10. Выставки и ярмарки.
11. Организация и создание эффективных презентаций.
12. Покупки: продовольственные и непродовольственные товары.
13. Деловые переговоры.
14. Этапы деловых переговоров. Речевые клише, используемые во время деловых переговоров.
15. Обсуждение результатов испытаний и упаковки. Виды упаковки.
16. Деловое общение: совещание. Тактика ведения совещаний. Инструктаж.
17. Определительные придаточные предложения.
18. Уступительные придаточные предложения.
19. Придаточные предложения причины.
20. Причастие прошедшего времени.
21. Причастие настоящего времени.
22. Сложное дополнение.
23. Производные местоимения и наречия от some, any, no, every.
24. Сложное дополнение с глаголами to want, should/would like, to expect.
25. Страдательный залог (простые времена).
26. Инфинитив в форме страдательного залога.
27. Составной союз both ... and.
28. Расчлененные вопросы.
29. Имена существительные, употребляющиеся только в единственном числе.
30. Страдательный залог (настоящее совершенное время).
31. Страдательный залог (предпрошедшее время).

### Вопросы к экзамену

#### Семестр 4

1. Организация деловой поездки.
2. Деловая поездка. Покупка билетов. Таможенный и паспортный контроль. Речевые клише по теме.
3. Прибытие. Отъезд.
4. Командировка. В аэропорту.
5. Командировка. Поездка по железной дороге.
6. Деловая поездка. В отеле.
7. Поездка на предприятие.
8. Осмотр фирмы, виды фирм и частных предприятий.
9. Типы организации бизнеса. Виды организационных структур.
10. Управление бизнесом.
11. На заводе. В испытательном цехе завода.
12. Конкуренция. Слияния и поглощения.
13. Продвижение товаров.
14. Маркетинговый комплекс (the four Ps of marketing).
15. Средства распространения рекламы и методы рекламы.
16. Рекламная компания.
17. Электронная коммерция.
18. Заключение контракта. Обсуждение условий контракта.
19. Обсуждение гарантийного срока и сроков поставки.
20. Обсуждение скидки.
21. Возвратные и эмфатические местоимения.
22. Абсолютная форма притяжательных местоимений.
23. Условные предложения второго типа.
24. Условные предложения третьего типа.
25. Употребление определенного артикля перед именами собственными.
26. Модальные глаголы should и ought to.
27. Герундий.

### Примеры практических заданий к зачету

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.  
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

### 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 заданий к практическому занятию

Пример задания к практическому занятию по теме “Exhibitions and Fairs” (тема 8 семестр 3) приведен ниже.

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

**Задание 1.** 1. Complete the sentences using one of these verbs in the correct form:

*cause damage hold include invite make overtake show translate write*

1. Many accidents are caused by dangerous driving.
2. Cheese \_\_\_\_\_ from milk.
3. The roof of the building \_\_\_\_\_ in a storm a few days ago.
4. There's no need to leave a tip. Service \_\_\_\_\_ in the bill.
5. You \_\_\_\_\_ to the wedding. Why didn't you go?
6. A cinema is a place where films \_\_\_\_\_ .
7. In the United States, elections for President \_\_\_\_\_ every four years.
8. Originally the book \_\_\_\_\_ in Spanish and a few years ago it
9. We were driving along quite fast but we \_\_\_\_\_ by lots of other cars.

**Задание 2.** Write questions using the passive. Some are present and some are past.

1. *Ask about the telephone. (when/invent?) – When was the telephone invented?*
2. Ask about glass. (how/make?) – How...
3. Ask about Australia. (when/discover?)

4. Ask about silver. (what/use for?)
5. Ask about television. (when/invent?)

**Задание 3.** Put the verb into the correct form, present simple or past simple, active or passive.

1. It's a big factory. Five hundred people are employed (employ) there.
2. Water \_\_\_\_\_ (cover) most of the Earth's surface.
3. Most of the Earth's surface \_\_\_\_\_ (cover) by water.
4. The park gates \_\_\_\_\_ (lock) at 6.30 p.m. every evening.
5. The letter \_\_\_\_\_ (post) a week ago and it \_\_\_\_\_ (arrive) yesterday.
6. The boat \_\_\_\_\_ (sink) quickly but fortunately everybody \_\_\_\_\_ (rescue).
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**

**ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ № \_\_  
По дисциплине «Иностранный язык»**

1.	Вопрос 1.
2.	Вопрос 2.
3.	Практическое задание № 1.

**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	«зачтен о»/ «зачтен о/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 достаточном 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>Продвину тый</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	«зачтен о»/ «зачтен о/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 достаточном для общения в профессиональной среде.	<b>Повышен ный</b>
			УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> 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>Владет 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	«зачтен о»/ «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 достаточном 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>Владет 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 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>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 иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде.	<b>Компетенции не сформированы</b>
			УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном	<b>Не знает на базовом уровне:</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде.	

			<p>языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>Не умеет на базовом уровне: 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><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 иностранный язык профессиональных текстов.</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 корпоративного и государственного управления

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы  
**МЕНЕДЖМЕНТ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РЕСТОРАННО-  
ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА И ТУРИЗМА**

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 А.А. Еремеева