

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 01.10.2024 11:42:06

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

*Приложение 3 к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль) программы Торговый менеджмент и маркетинг (во внутренней и внешней торговле)*

**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 бухгалтерского учета и анализа**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело  
Направленность (профиль) программы «Торговый менеджмент и маркетинг (во внутренней и внешней торговле)»**

**Уровень высшего образования Бакалавриат**

**Год начала подготовки 2021 г.**

**Краснодар – 2021 г.**

**Составитель:**

к.филол.н., доцент кафедры  
бухгалтерского учета и анализа

А.А. Еремеева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол № 6 от 28 января 2021 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> .....	7
<b>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	13
<u>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</u> .....	13
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</u> .....	13
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ</u> .....	13
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ</u> .....	13
<u>ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	14
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</u> .....	14
<u>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	14
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	15
<b>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	12
<b>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	127

## I. 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

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	<b>9 ЗЕТ</b>		
Объем дисциплины в акад. часах	<b>324</b>		
Промежуточная аттестация: форма	<i>Зачет, зачет с оценкой, экзамен</i>	<i>Зачет, зачет с оценкой, экзамен</i>	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	<b>172</b>	<b>98</b>	-
1. Аудиторная работа (Ауд.), акад. часов всего, в том числе:	<b>162</b>	<b>88</b>	
• лекции	-	-	-
• практические занятия	162	88	-
• 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	2	2	-

аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)			
<b>Самостоятельная работа (СР), всего:</b>	<b>152</b>	<b>226</b>	<b>-</b>
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	<b>32</b>	<b>32</b>	
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	<b>120</b>	<b>194</b>	<b>-</b>
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР	-	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение группового проекта	-	-	-
• и другие виды (доклад, эссе/реферат, подготовка к практическим занятиям)	-	-	-

## Перечень планируемых результатов обучения дисциплине

Таблица 2

<b>Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)</b>	<b>Результаты обучения (знания, умения)</b>
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-4.1. 3-1. <b>Знает</b> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.1. У-1. <b>Умеет</b> выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия УК-4.1. У-2. <b>Владеет</b> иностранным языком на уровне, необходимо и достаточно для общения в профессиональной среде
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УК-4.2. 3-1. <b>Знает</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УК-4.2. У-1. <b>Умеет</b> вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
	УК-4.4. выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	УК-4.4. У-1. <b>Владеет</b> жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере УК-4.4. У-2. <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

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3  
для студентов очной формы обучения

№ 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.	-	12	-	-	10	22	УК-4.1	УК-4.1, 3-1	О, Д	Т, Лит., ПЗ	ПЗ
2.	Тема 2. Этикетные формы профессионального общения. Etiquette forms of professional communication.	-	14	-	-	10	24	УК-4.2	УК-4.2, 3-1	С	Лит., ПЗ, РИ	ПЗ
3.	Тема 3. Планирование дня. Planning activities.	-	14	-	-	10	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1, У-1 УК-4.2, У-1	О	Лит. КС, ПЗ	ПЗ
	<b>Итого</b>	-	40	-	-	30	70					
<b>Семестр 2</b>												
4.	Тема 4. В офисе. At the office	-	12	-	-	10	22	УК-4.1	УК-4.1, У-1	О	Лит. КС, ПЗ	ПЗ
5.	Тема 5. Карьера. The career ladder	-	14	-	-	10	24	УК-4.2	УК-4.1, У-1 УК-4.2, 3-1	О	Лит. КС, ПЗ	ПЗ
6.	Тема 6. Процедура трудоустройства. Getting a job		14			10	24	УК-4.4	УК-4.4, 3-1 УК-4.4, У-1	С, Д	Лит., ПЗ, КР	ПЗ
	<b>Итого</b>	-	40	-	-	30	70					

Семестр 3												
7.	Тема 7. Международные деловые контакты. International business activities.	-	12	-	-	10	22	УК-4.2	УК-4.2, У-1	О	Лит., Д, ПЗ	ПЗ
8.	Тема 8. Выставки и ярмарки. Exhibitions and fairs	-	14	-	-	10	24	УК-4.1	УК-4.1, З-1 УК-4.1, У-1	О	Лит., ПЗ	ПЗ, ПР
9.	Тема 9. Деловые переговоры. Business talks	-	14	-	-	10	24	УК-4.4	УК-4.4, З-1 УК-4.4, У-1	С	Лит. КС, ПЗ	ПЗ
	<b>Итого</b>	-	40	-	-	30	70					
Семестр 4												
10.	Тема 10. Организация деловой поездки. Arranging a business trip	-	4	-	-	8	12	УК-4.1	УК-4.1, У-1 УК-4.1, У-2	О	Лит., РИ, ПЗ	ПЗ
11.	Тема 11. Прибытие. Отъезд. Arrival. Departure.	-	4	-	-	2	6	УК-4.2	УК-4.2, У-1	О	Лит., КС, РИ, ПЗ	ПЗ
12.	Тема 12. Поездка на предприятие. Visiting a factory.	-	10	-	-	6	16	УК-4.2	УК-4.2, З-1 УК-4.2, У-1	С	Лит., КС, ПЗ	ПЗ
13.	Тема 13. Controlling business	-	4	-	-	4	8	УК-4.4	УК-4.4, З-1	О	Лит., ПЗ, РИ	ПЗ
14.	Тема 14. Promotion of goods	-	10	-	-	6	16	УК-4.4	УК-4.4, З-1 УК-4.4, У-1	О	Лит., ПЗ, РИ	ПЗ
15.	Тема 15. Making a contract	-	10	-	-	4	14	УК-4.1	УК-4.1, З-1 УК-4.1, У-1	О	Лит. КС, ПЗ, КР	ПЗ
	<b>Итого</b>	-	42	-	-	30	72					
	<b>Всего</b>	-	<b>162</b>			<b>120</b>	<b>282</b>					

№ 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					
Семестр 1												
1.	Тема 1. Установление деловых контактов. Establishing business contacts.	-	10	-	-	12	22	УК-4.1	УК-4.1, 3-1	О, Д	Т, Лит., ПЗ	ПЗ
2.	Тема 2. Этикетные формы профессионального общения. Etiquette forms of professional communication.	-	10	-	-	14	24	УК-4.2	УК-4.2, 3-1	С	Лит., ПЗ, РИ	ПЗ
3.	Тема 3. Планирование дня. Planning activities.	-	10	-	-	14	24	УК-4.1, УК-4.2	УК-4.1, У-1 УК-4.2, У-1	О	Лит. КС, ПЗ	ПЗ
	<b>Итого</b>	-	30	-	-	40	70					
Семестр 2												
4.	Тема 4. В офисе. At the office	-	10	-	-	12	22	УК-4.1	УК-4.1, У-1	О	Лит. КС, ПЗ	ПЗ
5.	Тема 5. Карьера. The career ladder	-	10	-	-	14	24	УК-4.2	УК-4.1, У-1 УК-4.2, 3-1	О	Лит. КС, ПЗ	ПЗ
6.	Тема 6. Процедура трудоустройства. Getting a job	-	10	-	-	14	24	УК-4.4	УК-4.4, 3-1 УК-4.4, У-1	С, Д	Лит., ПЗ, КР	ПЗ
	<b>Итого</b>	-	30	-	-	40	70					
Семестр 3												
7.	Тема 7. Международные деловые контакты. International business activities.	-	4	-	-	18	22	УК-4.2	УК-4.2, У-1	О	Лит., Д, ПЗ	ПЗ



8.	Тема 8. Выставки и ярмарки. Exhibitions and fairs	-	4	-	-	18	22	УК-4.1	УК-4.1, 3-1 УК-4.1, У-1	О	Лит., ПЗ	ПЗ, ПР
9.	Тема 9. Деловые переговоры. Business talks	-	6	-	-	20	26	УК-4.4	УК-4.4, 3-1 УК-4.4, У-1	С	Лит. КС, ПЗ	ПЗ
	<b>Итого</b>	-	14	-	-	56	70					
<b>Семестр 4</b>												
10.	Тема 10. Организация деловой поездки. Arranging a business trip	-	4	-	-	10	14	УК-4.1	УК-4.1, У-1 УК-4.1, У-2	О	Лит., РИ, ПЗ	ПЗ
11.	Тема 11. Прибытие. Отъезд. Arrival. Departure.	-	2	-	-	10	12	УК-4.2	УК-4.2, У-1	О	Лит., КС, РИ, ПЗ	ПЗ
12.	Тема 12. Поездка на предприятие. Visiting a factory.	-	2	-	-	10	12	УК-4.2	УК-4.2, 3-1 УК-4.2, У-1	С	Лит., КС, ПЗ	ПЗ
13.	Тема 13. Controlling business	-	2	-	-	10	12	УК-4.4	УК-4.4, 3-1	О	Лит., ПЗ, РИ	ПЗ
14.	Тема 14. Promotion of goods	-	2	-	-	10	12	УК-4.4	УК-4.4, 3-1 УК-4.4, У-1	О	Лит., ПЗ, РИ	ПЗ
15.	Тема 15. Making a contract	-	2	-	-	8	10	УК-4.1	УК-4.1, 3-1 УК-4.1, У-1	О	Лит. КС, ПЗ, КР	ПЗ
	<b>Итого</b>	-	14	-	-	58	72					
	<b>Всего</b>		<b>88</b>			<b>194</b>	<b>282</b>					

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

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:  
презентация (ПР), выполнение практических заданий (ПЗ)

### 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

1. Справочно - правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно - правовая система «Гарант»

##### Перечень электронно-образовательных ресурсов

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

##### Перечень профессиональных баз данных

1. Стандарты и регламенты (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии Росстандарт) <http://www.gost.ru>

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

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - федеральная информационная система открытого доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное <http://window.edu.ru/>

2. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>

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

1. Операционная система Microsoft Windows 8.1; Microsoft Windows 10
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2010 Rus в составе:
  - Microsoft Word
  - Microsoft Excel
  - Microsoft Power Point
  - Microsoft Access
3. Антивирусная программа «Kaspersky Endpoint Security» для бизнеса
4. Файловый архиватор «7Zip»
5. Приложение для просмотра PDF файлов «Acrobat Adobe Reader»
6. Системы электронного обучения и тестирования: Indigo, Moodle

### **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». Оценивание результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык» для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленности (профиля) программы «Торговый менеджмент и маркетинг (во внутренней и внешней торговле)» 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».

#### **Устный опрос по теме**

Критерии оценки знаний студента:

«отлично» – студент свободно и полно отвечает на вопросы, проявляет глубокие знания и навыки, владеет профессиональной терминологией, демонстрирует зрелость суждений, самостоятельное мышление, высокий уровень сформированности компетенций;

«хорошо» – студент отвечает самостоятельно и грамотно, проявляет достаточный уровень сформированности компетенций, но допускает некоторые неточности; либо нарушена логика изложения, отсутствует достаточная глубина ответов;

«удовлетворительно» – студент отвечает недостаточно полно, уровень знаний и сформированности компетенций невысокий, допускаются отдельные погрешности и ошибки; либо отсутствует конкретность, ясность и четкость ответа;

«неудовлетворительно» – студент отвечает на вопросы поверхностно и бессистемно, допускает существенные неточности и ошибки, проявляет недостаточный уровень сформированности компетенций и непонимание материала.

### **Тестирование**

Критерии оценки:

«отлично»: 100-90% правильных ответов

«хорошо»: 89-70% правильных ответов

«удовлетворительно»: 69-50% правильных ответов

«неудовлетворительно»: 49% и менее правильных ответов

### **Контрольная работа**

Критериями оценки знаний являются: более 50% правильно выполненных заданий – «зачтено», менее 50% правильно выполненных заданий – «не зачтено».

### **Ролевая игра, кейс-стади, собеседование, дискуссия, презентация**

Критериями оценки знаний являются: активное участие в обсуждении темы, более 50% правильных ответов на вопросы заданий – «зачтено», менее 50% правильных ответов – «не зачтено».

### **Зачет**

Критериями оценки знаний являются: более 50% правильных ответов – «зачтено», менее 50% правильных ответов – «не зачтено».

### **Зачет с оценкой**

Критериями оценки знаний являются: 100-85% правильно выполненных заданий – «зачтено/отлично», 84-70% правильно выполненных заданий – «зачтено/хорошо», 69-50% правильно выполненных заданий – «зачтено/удовлетворительно» менее 50% правильно выполненных заданий – «не зачтено/неудовлетворительно».

### **Экзамен**

Критериями оценки знаний являются: 100-85% правильно выполненных заданий – «отлично», 84-70% правильно выполненных заданий – «хорошо», 69-50% правильно выполненных заданий – «удовлетворительно» менее 50% правильно выполненных заданий – «неудовлетворительно».

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную представлен в таблице.

100-балльная система оценки	Традиционная 4-балльная система оценки
85-100 баллов	Оценка «отлично» или «зачтено»
70-84 балла	Оценка «хорошо» или «зачтено»
50-69 баллов	Оценка «удовлетворительно» или «зачтено»
менее 50 баллов	Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено»

## VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ<sup>1</sup>

Оценочные средства 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.

### Типовой перечень вопросов к зачету/зачету с оценкой /экзамену

#### Грамматика

1. Структура простого предложения. Глагол to be.
2. Формы английского глагола. Глагол to have.
3. Определенный и неопределенный артикль: особенности употребления, исключения, устойчивые выражения.
4. Множественное число имен существительных: особенности образование, исключения.
5. Числительные: общие сведения.
6. Сложные количественные числительные.
7. Отсутствие артикля перед существительным с последующим количественным числительным.
8. Употребление артикля с существительным с предшествующим порядковым числительным.
9. Повелительное наклонение: структура построения побудительного и отрицательного предложения.
10. Указательные местоимения.
11. Личные местоимения.
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. Типы вопросительных предложений.
22. Общий вопрос. Ответы: полный и краткий, утвердительный и отрицательный.
23. Специальный вопрос.
24. Вопросы к подлежащему (группе подлежащего).
25. Альтернативный вопрос.
26. Разделительный вопрос.
27. Именные безличные предложения.
28. Сложносочиненные предложения.
29. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом
30. Наречия much, many, few, little.

---

<sup>1</sup> В данном разделе приводятся примеры оценочных средств

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

#### Лексика

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

#### Типовой текст 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.

### Типовые практические задания к экзамену

1. Take a taxi. \_\_\_\_\_ a long way to the station.  
a. There is                                  b. It is                                  c. It was
2. \_\_\_\_\_ any truth at all in that newspaper article.  
a. There wasn't                                  b. It wasn't                                  c. They weren't
3. \_\_\_\_\_ any problem with my ticket?  
a. Will there be                                  b. Will be there                                  c. There weren't
4. \_\_\_\_\_ seems to be a traffic jam downtown on Old Hope Road.  
a. It    b. There    c. The
5. What is the government's \_\_\_\_\_ on immigration?  
a. politic    b. politics    c. policy
6. The students of the Faculty of International Economic Relations have quite a number of \_\_\_\_\_ classes a week.  
a. Economic    b. Economy    c. Economics
7. The \_\_\_\_\_ of Southeast Asia has been growing rapidly lately.  
a. economics      b. economy      c. economical development
8. Who \_\_\_\_\_ the delegation of the Russian Ministry of Finance to Angola?  
a. headed    b. led    c. attended
9. From her childhood Nancy has dreamt \_\_\_\_\_ to John Hopkins University.  
a. to go    b. about going    c. of going
10. Let me \_\_\_\_\_ my new friend to you.  
a. acquaint    b. introduce    c. get acquainted
11. Many shops nowadays are not closed for \_\_\_\_\_ .  
a. lunch interruption      b. lunch interval      c. lunch break
12. One can find the latest copies of this magazine in the \_\_\_\_\_ department.  
a. reference    b. information    c. inquiry
13. Very often the students have to study in the reading \_\_\_\_\_ after classes.  
a. hall    b. room    c. auditorium
14. If you don't work regularly you can feel \_\_\_\_\_ before the exams.  
a. hurried for time    b. pressed for time    c. urgent
15. The students looked forward \_\_\_\_\_ part in the contest.  
a. to taking    b. to take    c. taking
16. Alex is going to Egypt and he \_\_\_\_\_ a camera from his friend.  
a. lent    b. let    c. borrowed
17. All the team were there \_\_\_\_\_ Ben Johnson who was ill.  
a. beside    b. besides    c. except



18. The book was \_\_\_\_\_ for Judy to read in the original.  
a. easy enough                      b. enough easy                      c. too easy
19. She will visit her parents before she \_\_\_\_\_ to Montego Bay.  
a. will go                                      b. goes
20. I \_\_\_\_\_ you a postcard when I get to Montserrat.  
a. will send                                      b. send
21. I will call you as soon as we \_\_\_\_\_ the contract.  
a. will sign                                      b. sign
22. The moment he \_\_\_\_\_ I'll tell him the truth.  
a. comes                                      b. will come
23. I will explain everything to Morgan on condition he \_\_\_\_\_ to me carefully.  
a. listens                                      b. will listen
24. – Are Alice and Tom still living in New York?  
– No, they \_\_\_\_\_ to Dallas.  
a. had just moved                      b. have just moved                      c. will just move
25. – Where is the new stove that you bought yesterday?  
– The colour didn't match, so I \_\_\_\_\_ to the store.  
a. had returned                      b. have returned                      c. returned
26. – You and Carl seem to be getting along well.  
– Yes, I \_\_\_\_\_ him better than before.  
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

### Типовое задание к практическому занятию

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

**Индикаторы достижения:** УК-4.1, 3-1, УК-4.1, У-1

**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

### Типовое задание к кейс-стади

Студентам предлагается готовая ситуация, которая в той или иной степени имитирует реальную, жизненную. Она излагается письменно в виде готовой «истории», причем финал остается «открытым». В качестве учебной задачи участникам предлагается проанализировать ее и предложить свое решение.

Тема 11 “Arrival. Departure”, семестр 4.

Индикаторы достижения: УК-4.2, У-1

Situation. You decided to go on business to another country with your colleagues. However you face some problems during your trip. One of your fellow-travellers has got a head injury during the trip. One more of them is going to be late. What is to be done in such situation?

Students should use some sources on the topic ‘First Aid’:  
[http://bestfriend.co.in/junior\\_issue/zoom/Big-Chart---Keeping-Safe-andFirst-Aid.jpg](http://bestfriend.co.in/junior_issue/zoom/Big-Chart---Keeping-Safe-andFirst-Aid.jpg)  
<https://www.youtube.com/watch?v=XjMvBW9KDLA>. Students are to give some variants/a variant of solving the given problem.

### Примеры тем для собеседования

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

**Индикаторы достижения: УК-4.4, З-1, УК-4.4, У-1**

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.

### Примеры тем для дискуссии

**Тема 1. Установление деловых контактов. Establishing business contacts.**

**Индикаторы достижения: УК-4.1, З-1**

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 презентации

#### Перечень тем для проведения презентации

Тема 8 “Exhibitions and Fairs”

Индикаторы достижения: УК-4.1, З-1; УК-4.1, У-1

1. Arranging an exhibition.
2. Establishing business contacts at the exhibition.
3. Presentation goods and services at an exhibition.

### Типовые задания для ролевой игры

Действующими лицами являются участники, организуемые в команды, и выполняющие индивидуальные или командные роли. При этом и модель, и действующие лица находятся в игровой среде. Сама игровая деятельность предстает в виде

вариативного воздействия на имитационную модель, зависящего от ее состояния и осуществляемого в процессе взаимодействия участников, регламентируемого правилами.

Пример типового задания к занятию по теме 11 “Arrival. Departure” (семестр 4) приведен ниже.

Индикаторы достижения: УК-4.2, У-1

1. Warm-up discussion. (Topic: “Arrival”).

T.: Today we have a discussion-lesson. Our subject is “Travelling on business. Arrival”. We’ll cover 4 main problems: going on business to another place/country; making preparations for going on business; doing sightseeing in another place; business appointment in another place.

If you have a job that requires traveling or business trips, there are many things you need to know how to say. For this lesson, It’s necessary to cover the things you need to say to the people you are traveling with and questions you need to ask about the business trip. Most of this lesson is primarily showing you a variety of questions you might need.

T.: When you go on a business trip, you will need to find out a lot of information. You should find answers to some questions such as:

What is the purpose of the passenger’s visit?

How long will the passenger be in the country?

Where is the person staying?

Does the person have anything to declare?

What line is the person instructed to pass through?

2. Main part.

T.: So, people who go on business trips get a daily allowance for food and other small necessities. This is called a per diem. The amount depends on the company, but you should ask how much you get a day. Let’s think what for we need the money. Can you give some examples?

(Группы обдумывают ответ в течение нескольких минут, затем высказывают своё мнение).

Opinion Talk (Topic: “Preparation for a business trip”).

T.: If you go to another country perhaps the most anxious portion of a trip for passengers traveling abroad is going through immigration and customs. This process is a necessary part of traveling internationally and is not nearly as scary as many people imagine.

Often, immigration sections are in the basements of major airports and are quite a distance from the plane. In order to keep the area secure, passengers have to walk through a maze of hallways and concourses to reach immigration, the baggage area, and finally, customs.

Always follow the verbal directions of the uniformed personnel in the vicinity of the immigration area. Be sure to read all of the signs very carefully and go to the proper line (it is usually clearly marked as "non-US citizens" or "non-residents"). It is important that you have your paperwork completely filled out and in your hand ready to give to the agent. Also, have your passport out and ready. With so many thousands of people coming and going into major airports every day, agents get very frustrated with passengers who reach the head of the line and are not prepared, can't find their passports, or have mislaid the necessary forms. Organize yourself and your things before getting into the line.

After completing the immigration process, you will immediately proceed to the baggage area to retrieve your suitcases. Once you have all of your bags, you must then proceed to “customs”. Each airport is arranged differently, so it is important to follow the signs and the directions of the agents in the area.

T.: Look at the table, then listen to an announcement and say which solutions are mentioned (work with the table, then the students role play the situation).

Debate on a simulated situation (Topic: “At the Customs Office”).

T.: An agent will most likely interview you. At this time it will be decided whether you need to have your bags checked further, or will be allowed to go directly to the exit. The customs' form you filled out on the plane will be collected at this point. In addition, there may also be custom agents walking around with trained dogs sniffing for prohibited items (i.e. food,

drugs, fruits, meats, fish, etc.) among the passengers. Do not try to pet these dogs; they are hard at work and do not need any unnecessary distractions. Always conduct yourself in a courteous manner. Answer questions in a concise but polite way. Never make jokes with immigration or custom agents.

3. Conclusion. Home task.

Prepare a topic "Arrangements going on business to another country".

#### **Типовая структура зачетного задания**

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

#### **Типовая структура экзаменационного билета**

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

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

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«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>Знает верно и в полном объеме:</b> нормы устной речи, принятые в профессиональной среде. <b>Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме:</b> выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде.	<b>Продвинутый</b>
			УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. <b>Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме:</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>Знает верно и в полном объеме:</b> жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере. <b>Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме:</b> 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	«хорошо»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	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. <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде.	<b>Повышенный</b>

		языке(ах)	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>Знает с незначительными замечаниями:</b> жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере. <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> 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	«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. <b>Умеет на базовом уровне с ошибками:</b> выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; владеет 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. <b>Умеет на базовом уровне с ошибками:</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>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере. <b>Умеет на базовом уровне с ошибками:</b> 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	«неудовлетворительно»		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. <b>Не умеет на базовом уровне:</b> выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; не владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде.	<b>Компетенции не сформированы</b>
			УК-4.2. Ведет деловую	<b>Не знает на базовом уровне:</b> нормы письменной речи,	



			<p>переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>принятые в профессиональной среде.  <b>Не умеет на базовом уровне:</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><b>Не знает на базовом уровне:</b> жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере.  <b>Не умеет на базовом уровне:</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>	

**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 аудита

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы  
**ТОРГОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ (ВО ВНУТРЕННЕЙ**  
**И ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛЕ)**

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

## 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).

### Разработчик:

Доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита  
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

А.А. Еремеева