

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.09.2024 16:02:36

Уникальный программный ключ: направленность (профиль) программы
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе

по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организации общественного питания

Технология и организация ресторанного бизнеса

**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 19.03.04 Технология продукции и организации
общественного питания**

**Направленность (профиль) программы «Технология и организация ресторанного
бизнеса»**

Уровень высшего образования Бакалавриат

Год начала подготовки 2023

Краснодар – 2022 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 10.01.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	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
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
<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
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	19
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ	30

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

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	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	6
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	-	-
• лекции	-	-
• практические занятия	40	4
• 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	66
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	2
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	30	64
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	64
2 семестр		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	42	6
1. Аудиторная работа (Ауд), акад. часов всего, в том числе:	40	4
• лекции	-	-
• практические занятия	40	4
• 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	66
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	2
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	30	64
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	64
3 семестр		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	42	6
1. Аудиторная работа (Ауд), акад. часов всего, в том числе:	40	4
• лекции	-	-
• практические занятия	40	4
• 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	66
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	2
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	30	64
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	64
4 семестр		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	46	8
1. Аудиторная работа (Ауд), акад. часов всего, в том числе:	42	4
• лекции	-	-
• практические занятия	42	4
• 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	100
в том числе:	-	-
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	5
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	30	95
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	95

Перечень планируемых результатов обучения дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и	УК-4.1. 3-1. Знает нормы устной речи, принятые в

коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	профессиональной среде. УК-4.1. У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия. УК-4.1. У-2. Умеет применять иностранный язык на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УК-4.2. З-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке.
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	УК-4.4. З-1. Знает особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный УК-4.4. У-1. Умеет 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
для обучающихся очной формы обучения

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/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
Семестр 1												
1.	Тема 1. Установление деловых контактов. Establishing business contacts. Прилагательные other, another. Past Perfect. Эквиваленты модальных глаголов.	-	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	УОТ	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. Местоимения (указательные, личные в именительном и объектном падеже, притяжательные). There is/are. Much, many, a lot of, little, few, some, any, no. Дополнительные придаточные предложения.	-	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	УОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Камт)</i>	-	-	-	-	-/2	-/2	-	-	-	-	-
	Итого	-	40	-	-	32	72	-	-	-	-	-
Семестр 2												
4.	Тема 4. В офисе. At the office. Future Simple. Причастие настоящего времени. Present Continuous. Present Continuous в значении будущего. Past Continuous. Конструкции as ... as, not so ... as.	-	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	УОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
5.	Тема 5. Карьера. The career ladder. Модальные глаголы. Past Simple. Уступительные придаточные предложения. Придаточные предложения причины.	-	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	УОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
6.	Тема 6. Процедура трудоустройства. Getting a job. Причастие прошедшего времени. Present Perfect. Степени сравнения прилагательных и наречий.		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
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Камт)</i>	-	-	-	-	-/2	-/2	-	-	-	-	-
	Итого	-	40	-	-	32	72	-	-	-	-	-
Семестр 3												

7.	Тема 7. Международные деловые контакты. International business activities. Прилагательные other, another. Past Perfect. Эквиваленты модальных глаголов.	-	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	УОТ	Лит., Д, ПЗ	Д
8.	Тема 8. Выставки и ярмарки. Exhibitions and fairs. Косвенная речь. Просьбы и приказания в косвенной речи. Согласование времен.	-	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	УОТ	Лит., ПЗ	Д
9.	Тема 9. Деловые переговоры. Business talks. Вопросительно-отрицательные предложения. Местоимения each, every. Возвратные местоимения. Особые случаи употребления артиклей.	-	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
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Камт)</i>	-	-	-	-	-/2	-/2	-				
	Итого	-	40	-	-	32	72	-	-	-	-	-
Семестр 4												
10.	Тема 10. Организация деловой поездки. Arranging a business trip. Придаточные предложения времени и условия. Производные от some, any, no, every.	-	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	УОТ	Лит., РИ, ПЗ	Д

11.	Тема 11. Прибытие. Отъезд. Arrival. Departure. Абсолютная форма притяжательных местоимений. Союз both ...and... . Безличные глаголы to rain, to snow.	-	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	УОТ	Лит., КС, РИ, ПЗ	Д
12.	Тема 12. Поездка на предприятие. Visiting a factory. Present Perfect Continuous.	-	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. Страдательный залог (группы Continuous и Perfect).	-	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	УОТ	Лит., ПЗ, РИ	Д
14.	Тема 14. Promotion of goods. Страдательный залог (простые глагольные формы).	-	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	УОТ	Лит., ПЗ, РИ	Д
15.	Тема 15. Making a contract. Сложные формы инфинитива.	-	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	УОТ	Лит. КС, ПЗ, КР	Д
16	Консультация перед экзаменом (КЭ)					2/-	2/-					

17	Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)					2/-	2-/	-	-	-	-	-
18	Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)					/-32	32-/	-	-	-	-	-
19	Итого	-	42	-	-	66	108	-	-	-	-	-

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся 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					
Семестр 1												
1.	Тема 1. Установление деловых контактов. Establishing business contacts. Прилагательные other, another. Past Perfect. Эквиваленты модальных глаголов.	-	2	-	-	20/-	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	УОТ	Т, Лит., ПЗ	Д

2.	Тема 2. Этикетные формы профессионального общения. Etiquette forms of professional communication.	-	-	-	-	20/-	20	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. Местоимения (указательные, личные в именительном и объектном падеже, притяжательные). There is/are. Much, many, a lot of, little, few, some, any, no. Дополнительные придаточные предложения.	-	2	-	-	24/-	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	УОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-			2/-	2					
	Итого		4			66/2	72					
Семестр 2												
4.	Тема 4. В офисе. At the office. Future Simple. Причастие настоящего времени. Present Continuous. Present Continuous значениями будущего. Past Continuous. Конструкции as ... as, not so ... as.	-	-	-	-	20/-	20	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	УОТ	Лит. КС, ПЗ	Д
5.	Тема 5. Карьера. The career ladder. Модальные глаголы. Past Simple. Уступительные придаточные предложения. Придаточные предложения причины.	-	2	-	-	20/-	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	УОТ	Лит. КС, ПЗ	Д

6.	Тема 6. Процедура трудоустройства. Getting a job. Причастие прошедшего времени. Present Perfect. Степени сравнения прилагательных и наречий.	-	2	-	-	24/-	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
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-			2/-	2					
	Итого		4			66/2	72					
Семестр 3												
7.	Тема 7. Международные деловые контакты. International business activities. Прилагательные other, another. Past Perfect. Эквиваленты модальных глаголов.	-	-	-	-	20/-	20	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	УОТ	Лит., ПЗ	Д
8.	Тема 8. Выставки и ярмарки. Exhibitions and fairs. Косвенная речь. Просьбы и приказания в косвенной речи. Согласование времен.	-	2	-	-	20/-	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	УОТ	Лит., ПЗ	Д
9.	Тема 9. Деловые переговоры. Business talks. Вопросительно-отрицательные предложения. Местоимения each, every. Возвратные местоимения. Особые случаи употребления артиклей.	-	2	-	-	24/-	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
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2					

	Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)					2/-	2					
	Итого		4			66/2	72					
Семестр 4												
10.	Тема 10. Организация деловой поездки. Arranging a business trip. Придаточные предложения времени и условия. Производные от some, any, no, every.	-	-	-	-	15/-	15	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	УОТ	Лит., РИ, ПЗ	Д
11.	Тема 11. Прибытие. Отъезд. Arrival. Departure. Абсолютная форма притяжательных местоимений. Союз both ...and... . Безличные глаголы to rain, to snow.	-	-	-	-	15/-	15	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	УОТ	Лит., КС, РИ, ПЗ	Д
12.	Тема 12. Поездка на предприятие. Visiting a factory. Present Perfect Continuous.	-	-	-	-	15/-	15	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. Страдательный залог (группы Continuous и Perfect).	-	2	-	-	15/-	17	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	УОТ	Лит., ПЗ, РИ	Д

14.	Тема 14. Promotion of goods. Страдательный залог (простые глагольные формы).	-	1	-	-	15/-	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	УОТ	Лит., ПЗ, РИ	Д
15.	Тема 15. Making a contract. Сложные формы инфинитива.	-	1	-	-	20/-	21	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	УОТ	Лит. КС, ПЗ, КР	Д
	<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>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	5/-	5					
	<i>Итого</i>	-	4	-	-	100/4	108					

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

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система Гарант <https://www.garant.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. ЭБС «ИНФРА-М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека 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. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала»
<http://vrgteu.ru>

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

Операционная система Windows 10 PRO

Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition 250-499 Node,

Программное обеспечение утилита PeaZip,

Adobe Acrobat Reader DC.

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, оснащенный 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

Методические указания по подготовке и оформлению рефератов

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов

Положение об учебно-исследовательской работе студентов

Методическое пособие по выполнению контрольной работы.

Методическое пособие по выполнению практических работ с использованием инновационных технологий обучения и организации самостоятельных работ.

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 19.03.04 Технология продукции и организации общественного питания направленности (профиля) программы «Технология и организация ресторанного бизнеса» 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
ИТОГО	100

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

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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.

- 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

Перечень практических заданий к зачету с оценкой (2 семестр)

1. Many shops nowadays are not closed for _____ .
 a. lunch interruption b. lunch interval c. lunch break
2. One can find the latest copies of this magazine in the _____ department.
 a. reference b. information c. inquiry
3. Very often the students have to study in the reading _____ after classes.
 a. hall b. room c. auditorium
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.

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

Практические задания к экзамену

Three months ago Rusimport received an inquiry for compressors from their customers. Ivanov, an engineer of Rusimport went to Great Britain to have talks with Brown & Co who sell compressors of high quality.

When he came to London he made an appointment with Mr. Morris from Brown & Co for Wednesday at 11. The Seller offered the goods on CIF terms. Ivanov agreed to the delivery terms and payment for collection.

Brown & Co could deliver the goods only in 8 months as they were heavy with orders. The price was not attractive to Ivanov and he asked the company to give them a discount off the price. Mr. Morris could offer only a 2% discount as their goods were in great demand and sold very well at that price. The discount didn't suit the Russian side. But Mr. Morris explained, "We usually give a discount to the Buyers if we have known them for a long time. There is a heavy demand for the compressors of the new model as they are of very high quality." Mr. Ivanov agreed to it. When the businessmen discussed all the questions they signed the contract.

When Ivanov and Mr. Morris signed the contract Mr. Morris invited Ivanov and his friends to spend the weekend in Brighton.

It's very convenient to go to Brighton for a weekend as the place is near London and it's easy to get there.

Mr. Morris had a very comfortable car. He wanted to pick them up at 5 on Friday. But it was not convenient to Ivanov as he had an appointment at 4 that day.

Mr. Morris picked up the Russian engineers at 9 o'clock on Saturday morning.

They stayed at a comfortable hotel near the beach.

Ivanov and his friends enjoyed their weekend very much.

1. What company received an enquiry for compressors from their customers?
2. What is Ivanov?
3. Where did Ivanov go?
4. On what terms did the Seller offer the goods?
5. When could Brown & Co offer the goods?
6. Where did Ivanov spend his weekend?

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.

CULTURAL DIVERSITY: A WORLD VIEW-2

The entire history of the human race, the rise of man from the caves, has been marked by transfers of cultural advances from one group to another and from one civilization to another. Paper and printing, for example, are today vital parts of Western civilization – but they originated in China centuries before they made their way to Europe. So did the magnetic compass, which made possible the great ages of exploration that put the Western Hemisphere in touch with the rest of mankind. Mathematical concepts likewise migrated from one culture to another: trigonometry from ancient Egypt, and the whole numbering system now used throughout the world originated among the Hindus of India, though Europeans called this system Arabic numerals because it was the Arabs who were the intermediaries through which these numbers reached medieval Europe. Indeed, much of the philosophy of ancient Greece first reached Western Europe in Arabic translations, which were then retranslated into Latin or into the vernacular languages of the West Europeans.

Much that became part of the culture of Western civilization originated outside that civilization, often in the Middle East or Asia. The game of chess came from India, gunpowder from China, and various mathematical concepts from the Islamic world, for example. The conquest of Spain by Moslems in the eighth century A.D. made Spain a center for the diffusion into Western Europe of the more advanced knowledge of the Mediterranean world and of the Orient in astronomy, medicine, optics, and geometry. The later rise of Western Europe to world preeminence in science and technology built upon these foundations, and then the science and technology of European civilization began to spread around the world, not only to European offshoot societies such as the United States or Australia but also to non-European cultures, of which Japan is perhaps the most striking example.

The historic sharing of cultural advances, until they became the common inheritance of the human race, implied much more than cultural diversity. It implied that some cultural features were not only different from others but better than others. The very fact that people – all people, whether Europeans, Africans, Asians, or others – have repeatedly chosen to abandon some feature of their own culture in order to replace it with something from another culture implies that the replacement served their purposes more effectively: Arabic numerals are not simply different from Roman numerals, they are better than Roman numerals. This is shown by their replacing Roman numerals in many countries whose own cultures derived from Rome, as well as in other countries whose respective numbering systems were likewise superseded by so-called Arabic numbers.

CULTURAL DIVERSITY: A WORLD VIEW-3

It is virtually inconceivable today that the distances in astronomy or the complexities of higher mathematics should be expressed in Roman numerals. Merely to express the year of American independence requires more than twice as many Roman numerals as Arabic numerals. Moreover, Roman numerals offer more opportunities for errors, as the same digit may be either added or subtracted, depending on its place in the sequence. Roman numerals are good for numbering Kings or Super Bowls, but they cannot match the efficiency of Arabic numerals in most mathematical operations and that is, after all, why we have numbers at all. Cultural features do not exist merely as badges of “identity” to which we have some emotional attachment. They exist to meet the necessities and forward the purposes of human life. When they are surpassed by features of other cultures, they tend to fall by the wayside or to survive only as marginal curiosities, like Roman numerals today.

Not only concepts, information, products, and technologies transfer from one culture to another. The natural produce of the Earth does the same. Malaysia is the world's leading grower of rubber trees – but those trees are indigenous to Brazil. Most of the rice grown in Africa today originated in Asia, and its tobacco originated in the Western Hemisphere. Even a great wheat-exporting nation like Argentina once imported wheat, which was not an indigenous crop to that

country. Cultural diversity, viewed internationally and historically, is not a static picture of differentness but a dynamic picture of competition in which what serves human purposes more effectively survives while what does not tends to decline or disappear.

Manuscript scrolls once preserved the precious records, knowledge, and thought of European or Middle Eastern cultures. But once paper and printing from China became known in these cultures, books were clearly far faster and cheaper to produce and drove scrolls virtually into extinction. Books were not simply different from scrolls; they were better than scrolls.

CULTURAL DIVERSITY: A WORLD VIEW-4

The point that some cultural features are better than others must be insisted on today because so many among the intelligentsia either evade or deny this plain reality. The intelligentsia often use words like “perceptions” and “values” as they argue in effect that it is all a matter of how you choose to look at it.

They may have a point in such things as music, art, and literature from different cultures, but there are many human purposes common to peoples of all cultures. They want to live rather than die, for example. When Europeans first ventured into the arid interior of Australia, they often died of thirst or hunger in a land where the Australian aborigines had no trouble finding food or water. Within that particular setting, at least, the aboriginal culture enabled people to do what both aborigines and Europeans wanted to do survive. A given culture may not be superior for all things in all settings, much less remain superior over time, but particular cultural features may nevertheless be clearly better for some purposes not just different.

Why is there any such argument in the first place? Perhaps it is because we are still living in the long, grim shadow of the Nazi Holocaust and are understandably reluctant to label anything or anyone “superior” or “inferior”. But we don't need to. We need only recognize that particular products, skills, technologies, agricultural crops, or intellectual concepts accomplish particular purposes better than their alternatives. It is not necessary to rank one whole culture over another in all things, much less to claim that they remain in that same ranking throughout history. They do not.

Clearly, cultural leadership in various fields has changed hands many times. China was far in advance of any country in Europe in a large number of fields for at least a thousand years and, as late as the sixteenth century, had the highest standard of living in the world. Equally clearly, China today is one of the poorer nations of the world and is having great difficulty trying to catch up to the technological level of Japan and the West, with no real hope of regaining its former world preeminence in the foreseeable future.

MELTING POT-1

The melting pot is a metaphor for a heterogeneous society becoming more homogeneous, the different elements “melting together” into a harmonious whole with a common culture. It is particularly used to describe the assimilation of immigrants to the United States. The melting-together metaphor was in use by the 1780s. The exact term “melting pot” came into general usage in the United States after it was used as a metaphor describing a fusion of nationalities, cultures and ethnicities in the 1908 play of the same name.

The desirability of assimilation and the melting pot model has been reconsidered by some proponents of multiculturalism, who have suggested alternative metaphors to describe the current American society, such as a *mosaic*, *salad bowl*, or *kaleidoscope*, in which different cultures mix, but remain distinct in some aspects. Others argue that cultural assimilation is important to the maintenance of national unity, and should be promoted.

In the 18th and 19th centuries, the metaphor of a “crucible” or “(s)melting pot” was used to describe the fusion of different nationalities, ethnicities and cultures. It was used together with concepts of the United States as an ideal republic and a “city upon a hill” or new promised land. It was a metaphor for the idealized process of immigration and colonization by which different nationalities, cultures and “races” (a term that could encompass nationality, ethnicity and race)

were to blend into a new, virtuous community, and it was connected to utopian visions of the emergence of an American “new man”. While “melting” was in common use the exact term “melting pot” came into general usage in 1908, after the premiere of the play *The Melting Pot* by Israel Zangwill.

MELTING POT-2

The first use in American literature of the concept of immigrants “melting” into the receiving culture are found in the writings of J. Hector St. John de Crevecoeur. In his *Letters from an American Farmer* (1782) Crevecoeur writes, in response to his own question, “What then is the American, this new man?” that the American is one who “leaving behind him all his ancient prejudices and manners, receives new ones from the new mode of life he has embraced, the government he obeys, and the new rank he holds. He becomes an American by being received in the broad lap of our great Alma Mater. Here individuals of all nations are *melted* into a new race of men, whose labors and posterity will one day cause great changes in the world.”

In 1845, Ralph Waldo Emerson, alluding to the development of European civilization out of the medieval Dark Ages, wrote in his private journal of America as the Utopian product of a culturally and racially mixed “smelting pot”, but only in 1912 were his remarks first published. In his writing, Emerson explicitly welcomed the racial intermixing of whites and non-whites, a highly controversial view during his lifetime.

In 1893, historian Frederick Jackson Turner also used the metaphor of immigrants melting into one American culture. In his essay *The Significance of the Frontier in American History*, he referred to the “composite nationality” of the American people, arguing that the frontier had functioned as a “crucible” where “the immigrants were Americanized, liberated and fused into a mixed race, English in neither nationality nor characteristics”.

In his 1905 travel narrative *The American Scene*, Henry James discusses cultural intermixing in New York City as a “fusion, as of elements in solution in a vast hot pot”.

Примеры заданий 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, З-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

Примеры тем для собеседования

Тема 6. Процедура трудоустройства. Getting a job.

Индикаторы достижения: УК-4.4, 3-1, 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.

Тема 9. Деловые переговоры. Business talks.

Индикаторы достижения: УК-4.4, 3-1; УК-4.4, У-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 дискуссии (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.
4. Promotion goods at the exhibition.
5. Business contacts in progress.

Типовая структура зачетного задания

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

Типовая структура экзаменационного билета

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

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

Таблица 5

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

		языке(ах)	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	Знает с незначительными замечаниями: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. Умеет с незначительными замечаниями: 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)	Знает с незначительными замечаниями: жанры устной и письменной речи в профессиональной сфере. Умеет с незначительными замечаниями: выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов.	
50 – 69 баллов	«зачтено»/ «зачтено/удовлетворительно»/ «удовлетворительно»	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает на базовом уровне, с ошибками: 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.	Базовый
			УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	Знает на базовом уровне, с ошибками: 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)	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	Не знает на базовом уровне: 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.	Компетенции не сформированы
			УК-4.2. Ведет деловую	Не знает на базовом уровне: нормы письменной речи,	

			<p>переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>принятые в профессиональной среде. 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>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 бухгалтерского учета и аудита

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки 19.03.04 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКЦИИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Направленность (профиль) программы
ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСТОРАННОГО БИЗНЕСА

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Краснодар – 2022 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
Трудоемкость дисциплины составляет 9 з.е. / 324 часа	

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

Составитель:

К.филол.н., доцент А.А. Еремеева