

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.09.2024 16:17:26

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 2021

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 28.01.2021 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 в значении 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. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие / З.В. Маньковская. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 223 с.: ISBN 978-5-16-005065-2(print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). – Текст : электронный. – URL Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=330261>

2. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Чикилева Л.С., Матвеева И.В., – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 160 с. – Текст : электронный. – URL Режим доступ: <https://znanium.com/read?id=346318>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. – М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. – 208 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-225-4 – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=79106>

2. Английский язык в менеджменте : учеб. пособие / Н.М. Дюканова. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 256 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст : электронный. – URL Режим доступ: <https://znanium.com/read?id=346864>

3. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / Маньковская З.В., – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 152 с.: 70x100 1/16. – (Высшее образование) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-91134-975-2 – Текст : электронный. – URL Режим доступ: <https://znanium.com/read?id=398328>

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. 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

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

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

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 о фонде оценочных средств в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Перечень вопросов к зачету/зачету с оценкой/экзамену

Грамматика

1. Структура простого предложения. Глагол to be.
2. Формы английского глагола. Глагол to have.
3. Определенный и неопределенный артикль: особенности употребления, исключения, устойчивые выражения.
4. Множественное число имен существительных: особенности образование, исключения.
5. Числительные: общие сведения.
6. Сложные количественные числительные.
7. Отсутствие артикля перед существительным с последующим количественным числительным.
8. Употребление артикля с существительным с предшествующим порядковым числительным.
9. Повелительное наклонение: структура построения побудительного и отрицательного предложения.
10. Указательные местоимения.
11. Личные местоимения: общие сведения.
12. Притяжательный падеж имен существительных: особенности образования и перевода на русский язык.
13. Притяжательные местоимения.
14. Неопределенные местоимения.
15. Личные местоимения: именительный и объектный падеж.
16. Предлоги направления и движения.
17. Выражение отношений родительного падежа при помощи предлога of.
18. Место наречий неопределенного времени в предложении.
19. Место наречий образа действия в предложении.
20. Простое настоящее время: образование, вспомогательные глаголы.
21. Вопросительные предложения. Типы вопросительных предложений.
22. Общий вопрос. Ответы: полный и краткий, утвердительный и отрицательный.
23. Специальный вопрос.
24. Вопросы к подлежащему (группе подлежащего).
25. Альтернативный вопрос.
26. Разделительный вопрос.
27. Именные безличные предложения.
28. Сложносочиненные предложения.
29. Обстоятельство цели, выраженное инфинитивом
30. Наречия much, many, few, little.
31. Количественные прилагательные many, much, few, little.
32. Конструкция there is/are: особенности перевода предложений на русский язык.
33. Настоящее длительное время: образование и употребление.
34. Прошедшее длительное время: образование и употребление.
35. Простое прошедшее время: образование, употребление.

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

Лексика

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

Пример текста к экзамену

CULTURAL DIVERSITY: A WORLD VIEW-1

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

The very motto of the country recognizes the diversity of the American people. For generations, this diversity has been celebrated, whether in comedies like Abie's Irish Rose (the famous play featuring a Jewish boy and an Irish girl) or in patriotic speeches on the Fourth of

July. Yet one senses something very different in today's crusades for "diversity"-- certainly not a patriotic celebration of America and often a sweeping criticism of the United States, or even a condemnation of Western civilization as a whole.

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

Примеры практических заданий к экзамену

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

- a. will send b. send
21. I will call you as soon as we _____ the contract.
- a. will sign b. sign
22. The moment he _____ I'll tell him the truth.
- a. comes b. will come
23. . I will explain everything to Morgan on condition he _____ to me carefully.
- a. listens b. will listen
24. – Are Alice and Tom still living in New York?
– No, they _____ to Dallas.
- a. had just moved b. have just moved c. will just move
25. – Where is the new stove that you bought yesterday?
– The colour didn't match, so I _____ to the store.
- a. had returned b. have returned c. returned
26. – You and Carl seem to be getting along well.
– Yes, I _____ him better than before.
- 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

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, 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.

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, 3-1; 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 переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	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 – 2021 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