МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ДКГИПТиБ (филиала)
_____Г.В. Павлятенко
«23» апреля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.03.03 **ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**
Иностранный язык в профессиональной деятельности

Кафедра:	Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Направление подготовки:	19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль):	Управление ресторанным бизнесом
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год набора:	2024
Общая трудоемкость:	216 часов/6 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2024 г.

Программу составил(и):
д.филол.н профессор Гайломазова Е.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Иностранный язык в профессиональной деятельности"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 28 марта 2024 г. протокол № 9 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания (приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1047)

Руководитель ОПОП

канд. техн. наук, доц. Щербак Н.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от 02 апреля 2024 г. № 9
Зав. кафедрой Гайломазова Елена Сергеевна

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от 23 апреля 2024 г. № 10

Зав. кафедрой Назаренко Сергей Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Цель дисциплины – формирование коммуникативных умений и навыков практического владения иностранным языком как средством профессионального и делового общения.

1.2. Задачи:

1. применение навыков практического владения иностранным языком в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия;
2. развитие у обучающихся навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО КУРСАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Русский язык и культура речи	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Организационно-управленческая практика	4	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-8.4, УК-8.5, УК-8.6, УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

Распределение часов дисциплины

Курс	2		3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Практические	8	8	16	16	24	24
В том числе электрон.	12	12	24	24	36	36
Итого ауд.	8	8	16	16	24	24
Контактная работа	8	8	16	16	24	24
Сам. работа	60	60	120	120	180	180
Часы на контроль	4	4	8	8	12	12
Итого	72	72	144	144	216	216

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 2,3 курс

ЗаО 3 курс

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.4: Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

УК-4.5: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный

УК-4.6: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Курс	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства

	Раздел 1.Раздел 1. Карьера						
1.1	**Тема 1. Карьера. Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Собеседование. Тема 2. Структура компании. Карьерная лестница. Времена группы Simple. Времена группы Continuous в действительном залоге. Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по пройденной теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; составлять резюме, вести деловую документацию, читать тексты профессиональной направленности по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст. Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/**	2	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование
1.2	**Тема 1. Карьера. Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Собеседование. Тема 2. Структура компании. Карьерная лестница. Времена группы Simple. Времена группы Continuous в действительном залоге. Знать: лексику в рамках пройденной темы, этические нормы делового общения , принятые в профессиональной среде, стратегии поведения на собеседовании. Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по пройденной теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; составлять резюме, вести деловую документацию, читать тексты профессиональной направленности по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст. Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного**	2	20	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки.

	языкового материала. /Ср/						
	Раздел 2.Раздел 2. Менеджмент.						
2.1	**Тема 3. Работа и мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Тема 4. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру.Телефонные переговоры и деловая переписка. Написание делового электронного письма. Введение новых лексических единиц, их отработка. Времена Perfect в действительном залоге. There is/there are. Уметь: понимать на слух диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации и делового общения ; читать тексты по теме; участвовать в диалоге и дискуссии, вести телефонные переговоры и деловую переписку. Владеть: профессиональной лексикой в пределах пройденных тем, навыками диалогической и монологической речи в рамках пройденных тем, навыками академического письма официального и неофициального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/**	2	2	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование
2.2	**Тема 3. Работа и мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Тема 4. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру.Телефонные переговоры и деловая переписка. Написание делового электронного письма. Времена Perfect в действительном залоге. There is/there are. Знать: профессиональную лексику в рамках пройденной темы, основы ведения официальной и деловой документации, основные понятия менеджмента. Уметь: понимать на слух диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации и делового общения ; читать тексты по теме; участвовать в диалоге и дискуссии, вести телефонные переговоры и деловую переписку. Владеть: профессиональной лексикой в пределах пройденных тем, навыками диалогической и монологической речи в рамках пройденных тем, навыками академического письма официального и неофициального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/**	2	20	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 3. Раздел 3. Деловые поездки.						
3.1	**Тема 5. Деловые поездки.**	2	2	0	0	УК-4.5,УК-	Тестирование

	Процедура подготовки к деловой поездке. Тема 6. Гостиница и гостиничное обслуживание. Уметь: понимать на слух речь собеседника в ходе делового общения, участвовать в беседе соблюдая нормы и этикет делового общения. Владеть: навыками ведения диалога и беседы на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики, навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации /Пр/					4.6	
3.2	**Тема 5. Деловые поездки. Процедура подготовки к деловой поездке. Тема 6. Гостиница и гостиничное обслуживание. Знать: основную лексику по пройденной теме, основы культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Уметь: понимать на слух речь собеседника в ходе делового общения, участвовать в беседе соблюдая нормы и этикет делового общения. Владеть: навыками ведения диалога и беседы на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики, навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации /Ср/**	2	20	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 4.Зачет. 4 семестр						
4.1	**Промежуточная аттестация по дисциплине включает устный опрос и итоговое тестирование. Знать: основные коммуникативные лексико-грамматические структуры в пределах изученного языкового материала; Уметь: Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала. Говорение: - умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; - умение поддерживать разговор в рамках пройденных тем; Чтение: читать литературу любого рода с различными целями (изучение, ознакомление, просмотр), пользуясь также толковым английским словарем. Письмо: излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение. Владеть: Владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового**	2	4	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы к зачету. Итоговое тестирование

	материала /Зачёт/						
	Раздел 5.Раздел 4. Ментальность в бизнесе.						
5.1	**ТЕМА 1. Типы культур. Ксенофобия. Культурная осведомленность. Тема 2. Деловая этика. Уметь: вступать в коммуникацию с представителями другой культуры с учетом принятых в той культуре этикетных норм, вести беседу на профессиональные темы с использованием новой лексики для решения задач профессиональной деятельности; читать и переводить тексты общего содержания и по направлению подготовки, Владеть: профессиональной лексикой в рамках изученных тем, иностранным языком на уровне, обеспечивающим устные и письменные межличностные и профессиональные коммуникации, навыками адекватного восприятия иноязычной речи собеседника.** **/Пр/**	3	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование
5.2	**ТЕМА 1. Типы культур. Ксенофобия. Культурная осведомленность. Тема 2. Деловая этика. Знать: терминологию в пределах изученных тем в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности, основы этики и этикета, основные особенности культуры и традиций стран изучаемого языка; особенности межкультурного общения, сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Уметь: вступать в коммуникацию с представителями другой культуры с учетом принятых в той культуре этикетных норм, вести беседу на профессиональные темы с использованием новой лексики для решения задач профессиональной деятельности; читать и переводить тексты общего содержания и по направлению подготовки, Владеть: профессиональной лексикой в рамках изученных тем, иностранным языком на уровне, обеспечивающим устные и письменные межличностные и профессиональные коммуникации, навыками адекватного восприятия иноязычной речи собеседника. /Ср/**	3	30	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 6.Раздел 5. Деловые встречи.						
6.1	**ТЕМА 3. Деловые встречи. Тема 4. Виды переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повторение видовременных форм страдательного залога. Уметь:**	3	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование

	осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики в ситуациях профессионального и делового взаимодействия, понимать на слух диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации. Владеть: навыками проведения деловых переговоров и встреч, навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации, всеми видами речевой деятельности в профессиональном и деловом общении на иностранном языке /Пр/						
6.2	**ТЕМА 3. Деловые встречи. Тема 4. Виды переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повторение видовременных форм страдательного залога. Знать: лексический материал по изученной теме, виды переговоров, навыки ведения переговоров и деловых встреч. Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики в ситуациях профессионального и делового взаимодействия, понимать на слух диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации. Владеть: навыками проведения деловых переговоров и встреч, навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации, всеми видами речевой деятельности в профессиональном и деловом общении на иностранном языке /Ср/**	3	30	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 7.Зачет. 5 семестр.						
7.1	**1. Ментальность в бизнесе. Типы культур. Деловая этика. 2. Деловые встречи. Деловые переговоры. Знать: базовую лексику, необходимую для делового общения; стереотипы речевого поведения, характерные для определения социальных и коммуникативных ролей, основы культуры общения; терминологию, необходимую для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения тем в рамках изученного языкового материала . Уметь: Аудирование: понимать тексты, составленные на базе пройденного лексико-грамматического материала. Говорение: делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; поддерживать разговор в ситуациях делового общения. Чтение: читать тексты по направлению подготовки с**	3	4	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы к зачету. Итоговое тестирование

	различными целями (изучение, ознакомление, просмотр), пользуясь также толковым английским словарем. Письмо: писать на иностранном языке на уровне межличностных и профессиональных коммуникаций. Владеть: навыками монологической и диалогической речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах пройденного языкового материала. /Зачёт/						
	Раздел 8.Раздел 6. Презентация.						
8.1	**Тема 1. Презентация. Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Уметь: применять на практике правила составления презентации, использовать профессиональную терминологию на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками составления презентаций, навыками деловой коммуникации для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. /Пр/**	3	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование
8.2	**Тема 1. Презентация. Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Знать: новую лексику, терминологию по пройденной теме, правила составления и техники проведения презентации. Пр Тема 1. Презентация. Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Уметь: применять на практике правила составления презентации, использовать профессиональную терминологию на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками составления презентаций, навыками деловой коммуникации для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. /Ср/**	3	30	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 9.Раздел 7. Маркетинг.						
9.1	**Тема 2. Маркетинг. Составляющие маркетинга. Тема 3. Бренд. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy;**	3	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование

	begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения. Уметь: применять на практике профессионально-ориентированную лексику в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками деловой коммуникации для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках, навыками применения современных инструментов маркетинга для решения задач профессиональной деятельности. /Пр/						
9.2	**Тема 2. Маркетинг. Составляющие маркетинга. Тема 3. Бренд. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения. Знать: новую лексику, терминологию по изученному материалу. Уметь: применять на практике профессионально-ориентированную лексику в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками деловой коммуникации для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках, навыками применения современных инструментов маркетинга для решения задач профессиональной деятельности. /Ср/**	3	30	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 10.Зачет с оценкой. 6 семестр.						
10.1	**Итоговый контроль Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств. /ЗаО/**	3	4	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы к зачету с оценкой. Итоговое тестирование

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Игровые технологии

Технологии игрового обучения — это способы, методы и приемы, с помощью которых преподаватель задает ситуации, в которых должны оказаться ученики для получения знаний или практического полезного опыта; формирует обстоятельства, побуждающие учеников к самостоятельному принятию решений — чтобы потом сделать выводы, проработать ошибки; предлагает выбор - разные социальные роли и «маски», варианты решения задач, которые позволяют лучше узнать себя, проконтролировать свое поведение, эффективнее справиться со сложным делом; создает среду для повышения мотивации с помощью активизации воображения, «духа соперничества», азарта, групповой деятельности

Технология «Дебаты»

Предназначение этой технологии состоит в том, что она является механизмом приобщения студентов к нормам и ценностям гражданского, научного иди профессионального сообщества а также адаптации их к условиям довременного общества, рынка и производства, предполагающего умение конкурировать, вести полемику, отстаивать свои интересы. дебаты могут испльзоваться в следующих сферах: 1. как разовидность интеллектуальной гры; 2. в воспитательной работе (воспитание навков самоменеджмента и самопрезентации); 3. в научно-исследовательской деятельности; 4. в учебной деятельности как форма и технологии обучения

Технология модульного обучения

Технология модульного обучения основана на идее личностно-ориентированного подхода. Основной технологии модульного обучения является самостоятельное освоение учебных дисциплин, которые для удобства поделены на модули. Цель технологии модульного обучения – создать условия выбора для полного овладения содержанием образовательных программ в разной последовательности, разном объеме и темпе через отдельные и независимые учебные модули с учетом индивидуальных интересов и возможностей субъектов образовательного процесса

Технология обучения в сотрудничестве

Технология обучения в сотрудничестве используется в образовательной практике для преодоления последствий индивидуального характера учебной деятельности субъектов и их стремлений исключительно к индивидуальным образовательным достижениям. Она позволяет обогатить опыт и приобрести через учебный труд те навыки совместимой деятельности, которые затем могут стать необходимыми в будущей профессиональной и социальной деятельности в течение жизни. Цель технологии состоит в формировании умений у субъектов образовательного процесса эффективно работать сообща во временных командах и группах и добиваться качественных образовательных результатов

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (далее - СРС) – это планируемая учебная, практическая, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во
внеаудиторное время (свободное от аудиторных учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватель) и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, но без их непосредственного участия.
СРС по заданию и при методическом руководстве преподавателя и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, реализуется во время групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с преподавателями Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальных консультаций), а также во время текущего контроля выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся.
Целью СРС является овладение формирование компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.
Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, НИР, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.
В университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Недостаточный уровень:

Не знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

Не умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный

Не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном

языке, в том числе ведения дискуссии

Пороговый уровень:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

Удовлетворительно умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный

Удовлетворительно владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии

Продвинутый уровень:

Хорошо знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

Хорошо умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии

Высокий уровень:

Отлично знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

Отлично умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный

Отлично владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные,

программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	- умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Не знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке
Не умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный
Не владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии
2. Пороговый уровень
Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке
Удовлетворительно умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный
Удовлетворительно владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии
3. Продвинутый уровень
Хорошо знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке
Хорошо умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный
Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии
4. Высокий уровень
Отлично знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке
Отлично умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный
Отлично владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
Раздел 1. Карьера.

Вопросы для самоподготовки:
1. What kind of jobs have you had (part-time and full-time)?
2. Can you describe your current job?
2. Can you describe some of the people that you work with?
3. In your opinion, which jobs are most prestigious? Why?

4. What are the most dangerous jobs?
5. Would you prefer to work indoors or outdoors?
6. What motivates a person to change his/ her job?
7. How much money do you consider a decent salary?
8. What skills and qualifications do you have?
9. What should young people consider when choosing a career path?
10. What would you like to change about the industry you are working in?
11. What does company's structure represent?
12. What is the difference between a company structure and business structure?
13. Why is organizational structure important?
14. What is corporate structure?
15. Characteristics of successful corporate cultures.

Тест.
1. Choose the right answer: Would you mind working at weekends?
A. Certainly, I'm free to start as soon as you like
B. How often would that be?
C. Well, in fact they are included in my CV
D. That's fine, as long as we all have enough workspace
2. Choose the right answer: Could you start in two weeks' time?
A. Well, in fact they are included in my CV
B. That's fine, as long as we all have enough workspace
C. Certainly, I'm free to start as soon as you like
D. Not at all, as long as it's in the morning
3. Choose the right answer: Could you send us a copy of your certificates?
A. Well, in fact they are included in my CV
B. That's fine, as long as we all have enough workspace
C. Sure, I'll put copies in the post straight away
D. Certainly, I'm free to start as soon as you like
4. Kate Erisken is our Quality Control Inspector. She _____for monitoring our products and trying to improve their quality.
A. is looking
B. is charge
C. is responsible
5. Denis works in research and development. His job _____developing new products and new ideas.
A. involves
B. looks
C. deals
6. Paul Reiter is our new Maintenance Engineer. He checks all our equipment regularly and _____ of all repairs.
A. makes sure
B. is responsible
C. is charged
7. John Smith works for HR. He_____ with staff problems, as well as with recruitment and training.
A. deals
B. involves
C. is responsible
8. Would you mind _____office with three other people.
A. moving
B. starting
C. sharing
D. working
9. What foreign languages can you speak? - I _____ speak Italian quite fluently when I was a child but I've forgotten a lot.
A. could
B. can
C. be able
10. Mr. Robson has been working in marketing for more than 10 years, so he is very ___.
A. experienced
B. responsible
C. organized

Раздел 2. Менеджмент.

Вопросы для самоподготовки:
1. What motivates you to work?
2. Are you an ambitious person? What career goals do you have?
3. What are your strengths and weaknesses?
4. Where do you see yourself in five years?
5. Why do you want to leave your current job?
6. How does your experience relate to this job?
7. What strategies do you use to stay organized at work?

8. How do you deal with competing deadlines?
9. What is management?
10. What is effective management?
11. What are the four management functions?
12. What are the objectives of management?
14. What are the characteristics of management?
15. What makes management the root of every organization?
16. What are the principles of management?
17. Who is a manager?
18. What are the qualities of a good manager?
19. What are your strengths and weaknesses?
Тест:
1. _____ is something you do in order to progress in your job.
A. Carer climb
B. Career move
C. Career opportunities
D. Career break
2. _____ is a period of time away from your job to, for example, look after your children.
A. Career opportunities
E. Career break
B. Career ladder
C. Career retirement
3. _____ is a chance to start/improve your career
A. Career opportunity
B. Career ladder
C. Career plan
D. Career ladder
4. Choose the right verb: _____ part-time work, a nine-to-five job, your best
A. take
B. make
C. get
D. do
5. Choose the right verb: _____ an opportunity, time off, early retirement
A. make
B. do
C. take
D. get
6. Choose the right verb: _____ a fortune, progress, a living
A. take
B. make
C. do
D. get
7. “What additional ___ do you have?”
A. educations
B. lists
C. marks
D. qualifications
8. During high season some of our employees have to work ___.
A. overtime
B. over time
C. long time
D. long hour
9. Can you ___ me a taxi?
A. find
B. order
C. find
D. give
10. Why do you want to _____ here?
A. must
B. work
C. give
D. provide

Раздел 3. Деловые поездки.

Вопросы для самоподготовки:
1. Do you go on business trips at work? Where?
2. What are the advantages/disadvantages of business trips?
3. What advice do you have for somebody traveling for business?

4. Where would you like to go on a business trip? Why?
5. What do you think is the future of business trips?
6. Do you enjoy travelling for work? Why or why not?
7. What are some common reasons people take business trips?
8. Which job roles are more likely to travel for business?
9. When you take a business trip to another city/country, do you have time to explore the place?
10. What has been your best experience travelling for work?

Тест.
1. A good _____ is a place where the workers feel at ease and appreciated.
A. ecology
B. work
C. environment
D. provision
2. People who give you money without any interest are called ___.
A. Angel investors
B. God investors
C. Perfect investors
D. Luck investors
3. Here is your job ___.
A. suggestion
B. offer
C. position
D. document
4. I would be pleased to discuss my _____ with you in more detail
A. age
B. document
C. work
D. resume
5. Most companies recruit new _____by advertising in the press.
A. resume
B. staff
C. workers
6. _____ person can produce new ideas.
A. responsible
B. creative
C. sincere
D. attentive
7. An _____ is a conversation between two or more people where questions are asked.
A. environment
B. application letter
C. interview
D. resume
8. I look forward _____ hearing from you
A. to
B. for
C. on
D. at
}
9. I would like to _____a single room with bath for the time from Monday, July 23rd till Saturday, July 28th. Will you please _____the booking.
A. reserve/order
B. book/ confirm
C. want/ confirm
10. Excess luggage is .
A. luggage for which you give the information about the things you have with you.
B. luggage for which you should pay additional sum of money
C. a small bag, used to carry personal things in

Раздел 4. Ментальность.

Вопросы для самоподготовки:
1. Do you believe that company culture is important? If yes, how do companies steer clear of negative company culture?
2. What is the company culture of your company?
3. Do you think your company could create a more positive, well-rounded company culture?
4. What are some of the perks in your company?
5. What perks or benefits do you look for in a prospective company’s culture? Why are these important to you?
6. What rules and regulations exist at your job?
7. Have you ever had any problems with rules and regulations?
8. What happens if you break any of these rules?

9. How do you feel about the regulations at your job?
10. Why do you think rules and regulations exist?
Тест:
1. A _____is a written compilation of your education, work experience, credentials, and accomplishments that is used to apply for jobs.
A. resume
B. application letter
C. interview
D. qualification
2. So, when you say: I've got a date with my boss, it means you _____see your boss privately.
A. are going to
B. will not be
C. will be
D. would be
3. The complementary close must be in accordance with the _____.
A. complimentary close
B. salutation
C. subject
4. Below the signature and name of the writer, his ____ is also written.
A. salutation
B. subject
C. designation
5. Our company ___ more than 100 people.
A. employs
B. employees
C. works
6. _____ is entrepreneurial thinking, entrepreneurial prejudice, a combination of entrepreneurial stereotypes and attitudes.
A. Business etiquette
B. Business mentality
C. Business protocol
7. _____ is the system of written and unwritten rules which govern expectations of personal and social behavior in the workplace.
A. Business etiquette
B. Business mentality
C. Business protocol
8. In the Arab world you would never _____.
A. use both hands to give and receive a business card.
B. give or receive a business card with your left hand.
C. talk loudly.
9. In China and Japan you should _____
A. use both hands to give and receive a business card.
B. give or receive a business card with your left hand.
C. talk loudly.
10. A slap on the back may be OK in _____.
A. Mexico.
B. China.
C. Japan

Раздел 5. Деловые встречи.

Вопросы для самоподготовки:
1. What does a negotiation mean?
2. What skills do you think are important for successful negotiation?
3. Do you find negotiation easy or difficult? Why?
4. What are some common phrases or expressions used during negotiations?
5. What is the difference between compromise and concession in negotiation?
6. How do you handle difficult or challenging people during a negotiation?
7. What are some strategies you can use to create a win-win situation in negotiation?
8. What are some potential benefits of negotiation?
9. What are some potential risks or drawbacks of negotiation?
10. Do cultural differences affect negotiation? How?
Тест.
1. Choose the right answer. In a win- lose scenario the negotiation is perceived as a pie to be divided.
A. True
B. False
2. Which of the following might occur during a negotiation?
A. Presenting the features and benefits of a product or service to a potential client.
B. A discussion of how a product or service fulfills a potential client's needs.
C. A presentation of an offer, which includes price, delivery, packaging and turnaround time.
D. Providing a potential client with a price list for your products or services along with a bulk order discount offer.

A. The price of an entrée at a four-star restaurant.
B. The price per unit for different quantities of a part you require for your manufacturing process.
C. The final cost of your groceries at a national chain grocery store/market.
D. The hourly labor rate on auto repair services at a national car service chain.
4. A win-win style of negotiation is generally characterized as:
A. Both sides give up a little of what they want, but are satisfied with the end result.
B. Both sides get all of what they wanted at the outset of the negotiation.
C. One side gets the majority of what is wanted and the other side achieves a small portion of what was wanted.
D. One side convinces the other side that the offered price is reasonable.
5. Some forms of "Positional" approaches to negotiation are:
A. Bargaining, collaboration, haggling.
B. Collaboration, tests of mutuality, shared pool of understanding.
C. Haggling, value distribution, collaboration.
D. Bargaining, haggling and trading.
6. Principled negotiation can be characterized as:
A. Both sides striving to acquire as much of the value in the negotiation as possible.
B. Identification of multiple possible solutions with a focus on issues.
C. One side giving up on positions which are untenable.
D. Equal sharing of the total value identified at the outset of the negotiation.
7. Which of the following must be in place for a collaborative approach to negotiation to be effective ?
A. an understanding of the problem and obstacles to negotiation
B. a positive relationship and trust
C. a willingness to resolve conflict
D. an understanding that someone will not be content
8. Which of the following is NOT a tenet of Principled Negotiation?
A. Separate the people from the problem
B. Focus on the interest of the parties involved, not positions
C. Look for mutual gains wherever possible
D. Aim to win the negotiation by taking a strong stance
9. During a negotiation, you notice that the other party has changed their strategy. This might be because:
A. they don't know what their goals are
B. a circumstance dependent negotiator may change their strategy throughout the negotiation
C. a circumstance dependent negotiator always changes their strategy
10. Which is of the following is likely to increase your power in a negotiation?
A. Meeting at the counterpart's place of business in a conference room.
B. Asking to meet with your counterpart's supervisor.
C. Knowing that your counterpart's organization had a contaminated batch last week.
D. Speaking in a highly formal manner and asking pointed closed-end questions.

Раздел 6. Презентация.

Вопросы для самоподготовки:
1. What makes a good presentation?
2. What makes a bad presentation?
3. Do you have to give any presentations at work? If so, what are they about?
4. How do you feel about giving presentations?
5. How do you feel about watching presentations?
6. What’s the best presentation you have ever heard?
7. How can you stop being nervous about a presentation?
8. What do you think of PowerPoint? Are you good at using it?
9. Is it better to give a presentation to five people or thirty? Why?
10. How many slides should a good presentation have? Why?
Тест.
1. A presentation is a form of oral communication in which person shares factual information with an audience that is:
a) specific
b) small
c) large
d) mixed
2. The presenter acts as the:
a) delivery of the information
b) medium of the information
c) advocate of the information
d) supporter of the information
3. The three major element of presentation do not include?
a) an audience
b) specific content
c) a presenter
d) visual aids
4. Reading out a presentation is:

a) not allowed
b) allowed
c) helpful
d) dull
5. To select the content of your presentation you should know the audience need.
a) your purpose
b) the time limit
c) available material
6. When giving a presentation in front of an audience you should do all of the following except for__?
a) speak loud and clear
b) provide handout if needed
c) dress professionally
d) look at your screen not the audience
7. The key of success is__
a) practice
b) preparation
c) effort
d) both a and b
8. A good presenter should take a well__.
a) good physical appearance
b) dressing well
c) speak louder
9. To become more affective you need to take control of _____.
a) the material
b) the audience
c) your behavior
d) all of the above
10. ___of a presentation is the most important part
a) beginning
b) middle
c) end
d) none of these

Раздел 7. Маркетинг.
Вопросы для самоподготовки:
1. What is marketing?
2. What is your company's target market?
3. What kind of marketing does your company use?
4. In your opinion what forms of marketing are the most/least successful?
5. What kind of marketing is successful in your country?
6. Do you think marketing is more important for big companies or small businesses?
7. What are some advantages of internet marketing?
8. How do marketers gather market research?
9. What is the role of branding in marketing?
10. What is the difference between marketing and sales?

Тест.
1. Which of these is true about marketing?
A. Marketing is used to promote the product and services
B. Marketing is concerned about the sales only
C. Marketing is the activity, set of institutions, and processes for creating, communicating, delivering, and exchanging offerings that have value for customers, clients, partners, and society at large.
D. Marketing considers only the needs of the organization and not the society
2. Which one is not a part of the 4 Ps?
A. Product
B. People
C. Price
D. Place
3. Who is the Father of Modern Marketing?
A. Philip Kotler
B. Peter F Drucker
C. Abraham Maslow
D. Raymond Kroc
4. ____defined marketing as the science and art of exploring, creating, and delivering value to satisfy the needs of a target market at a profit?
A. Steve Jobs
B. Philip Kotler
C. Peter Drucker
D. Abraham Maslow
5. The term "Marketing" refers to?
A. Promotion of the product

B. Focusing on sales and profit
C. Strategizing and implementing the organization process
D. Set of activities to deliver customer value and satisfaction
6. ____ is the key term in AMA's definition of marketing?
A. Sales
B. Promotion
C. Value
D. Profit
7. Why must the marketers monitor the competitor's activities?
A. The competitor may destroy the organization
B. The competitor may threaten the monopoly position of the company
C. New offerings of a competitor may need alterations in one or more components of the company's marketing mix
D. The competitor may be violating the law to gain an advantage
8. Different price points for a different level of quality for a company's related products is a part of which pricing strategy?
A. Product line pricing
B. Incremental pricing
C. Optional product pricing
D. By-product pricing
9. In today's time marketing must be understood and developed as?
A. Getting the first mover’s advantage
B. Creating value for the customers
C. Pushing for higher sales and profits
D. Creating innovative products
10. Which one of these is an appropriate definition of "want"?
A. The desires of consumers
B. Needs related to society
C. Basic human needs
D. Needs directed to the product

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Зачет (4 семестр)
УК-4
1) Итоговое тестирование
«знать»
1. Linda Erisken is our Quality Control Inspector. She _____for monitoring our products and trying to improve their quality.
A. is looking
B. is charge
C. is responsible
2. Lev Migachov works in research and development. His job _____developing new products and new ideas.
A. involves
B. looks
C. deals
3. Hans Reiter is our new Maintenance Engineer. He checks all our equipment regularly and _____ of all repairs.
A. makes sure
B. is responsible
C. is charged
4. John Walker works for HR. He_____ with staff problems, as well as with recruitment and training.
A. deals
B. involves
C. is responsible
5. Would you mind _____office with three other people.
A. moving
B. starting
C. sharing
D. working
6. Fill in the missing word: A manager has to _____ important decisions.
7. Fill in the missing word: There is a _____ choice of products in our supermarkets.
8. Fill in the missing word: Can you _____ me a taxi
9. Fill in the missing word: Here is your job _____.
10. Fill in the missing word: A w_____ is someone who sells big volumes of a product either to a small shop or directly to a customer
11. Fill in the missing word: Sh_____ are people who invest in a company and partly own it.
12. Fill in the missing word: Our company e_____ more than 100 people.
13. Fill in the missing word: Mr. Robson has been working in marketing for more than 10 years, so he is very ___.
14. Fill in the missing word: high season some of our employees have to work ___.
15. Fill in the missing word: _____ person can produce new ideas.

16. Fill in the missing word: An _____ is a conversation between two or more people where questions are asked.
17. Fill in the missing word: I look forward _____ hearing from you.
18. Fill in the missing word: I work for a c_____ called Kwikshoe.
19. Fill in the missing word: Our main p_____ are sports shoes.
20. Fill in the missing word: Kwikshoe is a world l_____ in tennis shoe sector.
«уметь»
1. Choose the right answer: Would you mind working at weekends?
A. Certainly, I'm free to start as soon as you like
B. How often would that be?
C. Well, in fact they are included in my CV
D. That's fine, as long as we all have enough workspace
2. Choose the right answer: Could you start in two weeks' time?
A. Well, in fact they are included in my CV
B. That's fine, as long as we all have enough workspace
C. Certainly, I'm free to start as soon as you like
D. Not at all, as long as it's in the morning
3. Choose the right answer: Could you send us a copy of your certificates?
A. Well, in fact they are included in my CV
B. That's fine, as long as we all have enough workspace
C. Sure, I'll put copies in the post straight away
D. Certainly, I'm free to start as soon as you like
1. Choose the right answer: Most companies recruit new _____by advertising in the press.
A. resume
B. staff
C. workers
4. Choose the right answer: _____ person can produce new ideas.
A. responsible
B. creative
C. sincere
D. attentive
5. Choose the right answer: An _____ is a conversation between two or more people where questions are asked.
A. environment
B. application letter
C. interview
D. resume
6. Fill in the preposition: I look forward _____ hearing from you
7. Complete the sentences: I would like to _____a single room with bath for the time from Monday, July 23rd till Saturday, July 28th. Will you please _____the booking.
8. Fill in the missing word: _____luggage is luggage for which you should pay additional sum of money
9. Complete the dialogue: A: Is it OK if I check my emails?
B: Go_____.That's fine.
10. Fill in the missing word: A system of authority with different levels, one above the other is called _h_____
11. Fill in the missing word: _____means independent, able to take decisions without consulting a higher authority.
12. Fill in the missing word: _____is dividing an organization into decision-making units that are not centrally controlled.
13. Fill in the missing word: _____is a specific activity in a company, e.g. production, marketing, finance.
14. Fill in the missing word: _____is the power to give instructions to people at the level below in the chain of command.
15. Fill in the missing word: Line_____are people working under someone else in a hierarchy.
16. Fill in the missing word: The word "_____" refers to a job or profession that a person chooses and follows for a significant part of their life.
17. Fill in the missing word: After he lost his _____, he got into debt.
18. Fill in the missing word: In 1990 I was ap_____ to the post of national sales manager.
19. Fill in the missing word: I have no plans to _____ before I'm 60.
20. Fill in the missing word: If someone of _____ me a better job, I will think about it seriously.
«владеть»
1. Read the e-mail written by Kate and say which things (a – g) you would expect to see in Marie's response to it:
a) a description of Marie's life
b) an informal greeting
c) information about Marie's job
d) questions for Kate to answer
e) a general statement about how Marie feels
f) examples of what Marie does to relax
g) a sign-off message to end the e-mail

Hi Marie, How are things in sunny Spain?
I've got so much to do here, and I can't seem to stop thinking about work.
Can I ask you a favour? You always seem so relaxed even when your work is really stressful. How do you do it? Can you give me some tips so I can get a better work-life balance?
Thanks in advance,
Kate
2. Read the letter of thanks and say what the purpose writing of the letter is:
a) letter of thanks for information received;

c) letter of thanks for prompt settlement of accounts

Dear Mr Watts,
I am writing to say how much we appreciate the promptness with which you have settled your accounts with us during the past year, especially as a number of them have been for very large amounts.
This has been of great help to us at a time when we have been faced with heavy commitments connected with the expansion of our business.
I hope our business relationship will continue in the future.
Yours sincerely,
Daniel Ferguson

3. Read the letter of thanks and say what the purpose writing of the letter is:
a) letter of thanks for information received;
b) letter of thanks for service performed;
c) letter of thanks for prompt settlement of accounts

Dear Miss Armstrong,
Thank you for your letter of 30 March returning the draft of the catalogue we propose to send to our customers.
I am very grateful for the trouble you have taken to examine the draft and comment on it in such detail. Your suggestions will be very helpful.
I realize the value of time to a busy person like you and this makes me all the more appreciative of the time you have so generously given.
Yours sincerely,
Yan Johnson

4. Read the letter of thanks and say what the purpose writing of the letter is:
a) letter of thanks for information received;
b) letter of thanks for service performed;
c) letter of thanks for prompt settlement of accounts

Dear Mrs Webster,

Thank you for your letter enclosing an article explaining the organization and work of your local trade association.
I am very grateful for the interest you have shown in our proposal to include details of your association in the next issue of the Trade Association Year Book, and for your trouble in providing such an interesting account of your activities. This feature is sure to inspire and encourage associations in other areas.

Yours sincerely,
Peter Saunders

5. An _____ is a conversation between two or more people where questions are asked.
A. environment
B. application letter
C. interview
D. resume

6. Write out the letter below with capital letters and correct punctuation:
dear colleagues we wish you a very happy holiday season and a peaceful
and prosperous new year best wishes from the team at vidovo merry christmas
and happy new year director _____ Kate Smith

7. The organization is in trouble. Match the problems (a-c) with the correct departments (1-3).
1.One of the robots on the assembly line has stopped working.
2. Cash flow is much worse than I thought
3. There's a national newspaper on the phone. They want to talk about water pollution near the factory.
a. Production
b. Finance
c. Public Relations
8. The organization is in trouble. Match the problems (a-c) with the correct departments (1-3).
1. There's something wrong with the network: all the screens have gone blank.
2. We have ten lorries waiting outside the main warehouse and there's nothing to put in them.
3. The unions have just asked for another 10%.
a. Information Technology
b. Distribution
c. Personal
9. The organization is in trouble. Match the problems (a-c) with the correct departments (1-3).
1. If we don't start producing some more useful ideas soon, they'll close down the laboratory.
2. Last month, there were problems with 0 .31% of the bottles. This month I want that figure to be zero
3. I'm very sorry, madam. We certainly asked the taxi to be here at three o'clock. I'll call them again immediately.
a. Research
b. Quality

3. If this doesn't work, I'll send an engineer to you this afternoon

a. Switchboard
b. Marketing
c. Telephone After-sales

11. Complete the sentence: The _____ is the list of things to discuss.
12. Complete the sentence:The _____is the report of a meeting.
13. Complete the sentence: The _____ is the person who leads the meeting.
14. Complete the sentence:The _____is a legal agreement between two parties
15. Complete the sentence: _____ is a message sent by facsimile machine.
16. Complete the dialogue:
- Hello, Dave! How`s life? What about _____ to the theatre tomorrow?
- Hm, tomorrow? Let me think. _____?
- At 12 o`clock sharp.
- I'm sorry, I can't have it at 12 o`clock. I've _____something else planned.
- Well, is 3 p.m. OK?
- _____, that's fine with me.
- Right, I look forward to seeing you.
- Yes, _____you soon.
17. Complete the dialogue:
- Mr. Taylor, this is Brian May. I'm _____to ask you if it would be possible for us to meet?
- Yes, sure. I would be p_____ to meet you. Why don't we fix an appointment right now?
- Would Tuesday evening suit you?
- Tuesday evening? _____ a moment, I need to check my diary.
- No, I'm sorry. I have another meeting at this time. _____ Tuesday afternoon?
- Tuesday afternoon? Yes, that's f_____. I'm looking forward to meeting you.
18. Complete the dialogue:
Michelle: Hello, you've reached the marketing department. How can _____?
Male: Yes, can _____to Rosalind Wilson, please?
Michelle: Who's_____, please?
Male: It's Richard Davies here.
Michelle: Certainly. Please hold and I'll put you_____.
Male: Thank you.
19. Complete the dialogue:
Switchboard: Company Robotics. Can I _____?
Phillip: Could I _____ to Mr. Brown, please?
Secretary: Just a moment, please. . . . I'm afraid his line's engaged.
Phillip: I'll h_____, (music)
Switchboard: Sorry to keep you_____, (music)
Secretary: Mr. Brown's office.
Phillip: Can I _____ to Mr. Brown, please? This is Phillip Morris from Haxter Computers.
Secretary: I'm afraid he's in a meeting. Can I take a_____?
Phillip: Yes. Could you _____him to call me back. My name is Phil Morris — M-O-R-R-I-S. My number is 308 2017 and my extension is 462.
Secretary: Phil Morris. 308-2017 _____ 462
Phillip: That's right.
Secretary: Right, _____, Mr. Morris. Goodbye.

20. Complete the dialogue:
Secretary: Good morning. General Electronics. _____ I help you?
Mr. Newman: Hello. My name is Ted Newman. _____like to speak to Mr Robbins, please.
Secretary: Please, hold the_____, Mr. Newman. I'll put you _____.
Secretary: Mr. Newman ___ on the line.
Mr Robbins: _____ him through.
Mr Robbins: Hello, Mr Newman.
Mr Newman: Hello, Mr Robbins. How_____?
Mr Robbins: I'm very well, thank you. How are you?
Mr Newman: I'm fine. I'm _____about our meeting.
Mr Robbins: Yes. I'm ready to see you in an hour.
Mr Newman: _____

2) Вопросы к зачету
"знать"
1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. How to make up a good CV?
3. What professional qualities should any professional possess?
4. What are the most dangerous jobs?
5. What are the most well-paid jobs?
6. Do you enjoy travelling for work? Why or why not?

7. What are some common reasons people take business trips?
8. Which job roles are more likely to travel for business?
9. When you take a business trip to another city/country, do you have time to explore the place?
10. What has been your best experience travelling for work?
"уметь" (вопросы со свободно конструируемым ответом);
11. Can you name the professional qualities that you have? How can they help you to succeed in your career?
12. Can you describe your typical working day?
13. Can you name the advantages and disadvantages of working full-time?
14. Can you describe some of the people that you work with?
15. In your opinion, which jobs are most prestigious? Why?
16. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
17. Can you speak about the advantages and disadvantages of working part-time?
18. Can you speak about the structure of the organization you work for?
19. Can you give examples of the jobs where you can work flexi hours?
20.What is the difference between a company structure and business structure?
"владеть"
21. Can you name the key issues that motivate you to work?
22. Are you an ambitious person? What career goals do you have? Make a list.
23. What are your strengths and weaknesses? Make a diagram.
24. Where do you see yourself in five years?
25. What strategies do you use to stay organized at work?
26.How do you deal with competing deadlines? Make a list.
27. What strategies do you use to stay organized at work? Make a list.
28. What are the qualities of a good manager? Make list.
29. What are your strengths and weaknesses? Make a list.
30. What makes management the root of every organization? Give reasons.
Зачет (5 семестр)
УК-4
1) Итоговое тестирование
«знать»
1. Choose the right answer: _____ is entrepreneurial thinking, entrepreneurial prejudice, a combination of entrepreneurial stereotypes and attitudes.
A. Business etiquette
B. Business mentality
C. Business protocol
2. Choose the right answer: _____ is the system of written and unwritten rules which govern expectations of personal and social behavior in the workplace.
A. Business etiquette
B. Business mentality
C. Business protocol
3. Choose the right answer: In the Arab world you would never _____.
A. use both hands to give and receive a business card.
B. give or receive a business card with your left hand.
C. talk loudly.
4. Choose the right answer: In China and Japan you should _____
A. use both hands to give and receive a business card.
B. give or receive a business card with your left hand.
C. talk loudly.
5. Choose the right answer: A slap on the back may be OK in _____.
A. Mexico.
B. China.
C. Japan
6. Fill in the missing word: One obj_____in negotiation could be to keep a good relationship with the negotiation partner
7. Fill in the missing word: We might have the s_____ goals and objectives as our negotiation partner.
8. Fill in the missing word: Col_____ is a situation where people work together to achieve the same thing
9. Fill in the missing word: P_____ is the capacity to make a profit
10. Fill in the missing letters: Miscon_____ is a wrong idea that is based on a failure to understand a situation
11. Fill in the missing letters: To get your own way is to get what you want, even though other people disag_____.
12. Fill in the missing word: To compromise is to reduce your demands in order to reach an ag_____.
13. Fill in the missing word: A quar_____is an argument.
14. What does «to clash» mean: To clash is to be in conf_____.
15. Fill in the missing letters: Foun_____ is a base or starting point.
16. Fill in the missing word: Smith's company has a p_____ problem; their employees want a 20% pay increase
17. Fill in the missing word: _____-collar workers work in the factory.
18. Fill in the missing word: _____- collar workers work in the office.
19. Fill in the missing word: A line manager works directly on the _____ of goods or the provision of services.
20. Fill in the missing word: S_____ manager gives support to the managers who produce the goods or provide the services
«уметь»
1. In a win- lose scenario the negotiation is perceived as a pie to be divided
A. True

2. Which of the following might occur during a negotiation?
A. Presenting the features and benefits of a product or service to a potential client.
B. A discussion of how a product or service fulfills a potential client's needs.
C. A presentation of an offer, which includes price, delivery, packaging and turnaround time.
D. Providing a potential client with a price list for your products or services along with a bulk order discount offer.
3. Which of the following scenarios is the best candidate for a negotiation?
A. The price of an entrée at a four-star restaurant.
B. The price per unit for different quantities of a part you require for your manufacturing process.
C. The final cost of your groceries at a national chain grocery store/market.
D. The hourly labor rate on auto repair services at a national car service chain.
4. A win-win style of negotiation is generally characterized as:
A. Both sides give up a little of what they want, but are satisfied with the end result.
B. Both sides get all of what they wanted at the outset of the negotiation.
C. One side gets the majority of what is wanted and the other side achieves a small portion of what was wanted.
D. One side convinces the other side that the offered price is reasonable.
5. Some forms of "positional" approaches to negotiation are:
A. Bargaining, collaboration, haggling.
B. Collaboration, tests of mutuality, shared pool of understanding.
C. Haggling, value distribution, collaboration.
D. Bargaining, haggling and trading.
6. Answer the question: How can principled negotiation be characterized?
A. Principled negotiation can be characterized as both sides striving to acquire as much of the value in the negotiation as possible.
B. Principled negotiation can be characterized as identification of multiple possible solutions with a focus on issues.
C. Principled negotiation can be characterized as one side giving up on positions which are untenable.
D. Principled negotiation can be characterized as equal sharing of the total value identified at the outset of the negotiation.
7. Answer the question: Which of the following must be in place for a collaborative approach to negotiation to be effective?
A. an understanding of the problem and obstacles to negotiation
B. a positive relationship and trust
C. a willingness to resolve conflict
D. an understanding that someone will not be content
8. Answer the question: Which of the following is NOT a tenet of Principled Negotiation?
A. Separate the people from the problem
B. Focus on the interest of the parties involved, not positions
C. Look for mutual gains wherever possible
D. Aim to win the negotiation by taking a strong stance
9. Answer the question: During a negotiation, you notice that the other party has changed their strategy. This might be because:
A. they don't know what their goals are
B. a circumstance dependent negotiator may change their strategy throughout the negotiation
C. a circumstance dependent negotiator always changes their strategy
10. Answer the question: Which is of the following is likely to increase your power in a negotiation?
A. Meeting at the counterpart's place of business in a conference room.
B. Asking to meet with your counterpart's supervisor.
C. Knowing that your counterpart's organization had a contaminated batch last week.
D. Speaking in a highly formal manner and asking pointed closed-end questions.
11. Find a mistake and rewrite the sentence:
We are very please with your performance. _____
12. Find a mistake and rewrite the sentence:
You done a good job. _____
13. Find a mistake and rewrite the sentence:
How do you think about these changes? _____.
14. Find a mistake and rewrite the sentence:
One thing you are going do is a training course. _____
15. Find a mistake and rewrite the sentence:
Are there anything else you'd like to add? _____
16. Use the correct grammatical form:
If I had time, I ____(write) this composition.
17. Use the verb in brackets in the right tense form: I would have bought that car if I … (have) enough money that day.
18. Use the verb in brackets in the right tense form: We will invite all our friends, if we … (move) to this house!
19. Use the verb in brackets in the right tense form: He … (understand) the message if he knew Spanish.
20. Fill in the missing words: _____ something to drink? - Just a glass of water.
«владеть»
1. Read the letter and choose suitable type of letter:
Dear Mr Lupin,
It was distressing to learn that the TV set that we delivered to you on April 24 was scratched. We do not have any idea how it may have happened that is why we are very sorry that this unfortunate incident occurred and ready to exchange your scratched TV for another one.
Kind regards,
Mr. Dereck Smith
General Manager
A. Apology Letter
B. Complaint Letter

C. Enquiry Letter
2. Imagine that you are going to have a meeting with new business partners. According to business etiquette it is important to be _____ .
Choose the right answer:
A late
B punctual
C hierarchical
D rude
3. Read the extract and answer the question. What kind of management does the author refer to in the following management report?
In conclusion, here are my recommendations on how to manage _____more efficiently in our department. At the moment we spend too much time answering unnecessary business correspondence. It would be a good idea to prioritise all written communication: letters, emails and phone calls, so that the most important are dealt with first. Also, employees should note down how long they will spend on each job. A task that is important should be given more time than a less important task. Finally, we usually have a monthly meeting to discuss and prioritise departamental deadlines. It would be better if this was changed to a weekly meeting.
A team
B time
C personnel
D department
4. Read the text. What kind of a letter is Emir Mahoud replying?
To: Emma
From: Emir Mahoud
Hi Emma.
Thanks for your email. Here is the information you asked for, about the electronic dictionary on page 9 of the brochure. You can add up to 10,000 new words to it and it´s ideal for use with both American and British English. It´s also very good quality.
Let me know if you have any other questions.
Kind regards
Emir
A a letter of confirmation
B a letter of application
C an invoice
D a letter of enquiry
5. Read the text and identify the purpose of the addresser:
Mr. Larson.
Customer Services Department
Lang and Turner
Coleford
Gloncester
12th May, 2008

Dear Mr. Larson,
Customer Services Complaint
I´m writing to complaint because I phoned the Sales Department today to ask for information about a product and the sales assistant was impolite and unhelpful.
Could you arrange for a supervisor to contact me to discuss this as soon as possible?
Thank you for your help with this matter.

Yours sincerely.
Jessica Lemus
A. to complain about bad service
B. to arrange a meeting
C. to confirm the receipt
D to speak to the sales assistant

6. Read the text and choose the most suitable title for it:
People are the driving force behind any business, and a business's success often depends on its employees' efforts and contributions. Businesses need people to perform various tasks, such as marketing, sales, customer service, accounting, and management. The people who work for a business are usually organized into teams or departments, each with specific responsibilities.
A. People are a key factor in your own and your business' success.
B. Basic knowledge and practice of etiquette is a valuable advantage.
C. The most important thing to remember is to be courteous and thoughtful to the people around you.
7. Read the text and choose the most suitable title for it:
Becoming knowledgeable in every country's "silent language" of etiquette is essential for developing good business reationships overseas. The most important thing to remember is to be courteous and thoughtful to the people around you, regardless of the situation. Consider other people's feelings, stick to your convictions as diplomatically as possible. One of the first things you need to do is to mind your meeting manners.
A. A good technique to get your audience attention
B. Basic knowledge and practice of etiquette
C. Etiquette is about being comfortable around people and making them comfortable about you

8. Read the text and say what countries were mentioned in the text:
Becoming knowledgeable in every country's "silent language" of etiquette is essential for developing good business relationships

Mr. Br.:Nice to meet you, Miss Krivenko.
Miss Kr.:_____ too, call me Ann.
Mr. P.: Victor Volgin ___ our Sales Manager. And you've already met Mr. Ivanov.
Mr. Br.:What _____ Mr. Ivanov do?
Mr. P.:He is our Export-Import Manager. Please, take a seat.
Miss Kr.:_____ a cup of coffee?
Mr. Br.:Yes, thank you.
10. Say which type of negotiation is used:
1. _____negotiation. Joey takes the whole orange and Jenny gets nothing.
11. Say which type of negotiation is used
Negotiating _____. Joey and Jenny split the orange and each of them gets half.
12. Say which type of negotiation is used
_____ negotiation. Joey and Jenny find out that they each need different parts of the orange. Jenny takes the peel and Joey takes the fruit.
13. Complete the conversation with the missing words:
1. A So what's the m_____ exactly?
B It's this DVD. It k_____ on switching off.
A When you say it switches off, do you m_____ it stops, or there's no power at all?
B No power. It goes dark.
14. Complete the conversation with the missing words:
B My boss is a_____ giving me more projects when we haven't finished the last ones. I just can't keep up.
A It m_____ be useful to talk to her.
B But she's never here. I just get notes stuck on yet more reports.
A The b_____ thing would be to ring her. Just talking should solve the problem.
15. Complete the conversation with the missing words:
A Hello, how can I h_____?
B Well I bought this from you last week, but it doesn't work.
A What's wrong with it e_____?
B It won't come on, and there's a smell when you plug it in.
A What s_____ of smell?
B A kind of burning.
A It sounds l__ _____, ___ there's a problem with the electrics. I'll give you another one.
16. Put the words in the correct order to make a question: increased / share / our / market / has
17. Put the words in the correct order to make a question: it / what / start / time / does
18. Put the words in the correct order to make a question: sales / finished / you / report / have / your
19. Put the words in the correct order to make a question: are / what / like / they
20 Put the words in the correct order to make a question: are/ things/ going/are

2) Вопросы к зачету:
"знать"
1. What is motivation?
2. What negotiating techniques do you know?
3. What are Theory X and Theory Y.
4. Do you spend much of your working time on the phone?
5. What problems can you solve on the phone?
6. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
7. What can create a good atmosphere in a team?
"уметь"
8. What happens if you break any of these rules?
9. How do you feel about the regulations at your job?
10. Why do you think rules and regulations exist?
11. Have you ever had any problems with rules and regulations?
12. What rules and regulations exist at your job?
13.Do you think your company could create a more positive, well-rounded company culture?
"Владеть"
14. How do you get ready for business meetings or negotiations? Can you make a list of tips ?
15. Do you believe that company culture is important? If yes, how do companies steer clear of negative company culture?
16. What is the company culture of your company? Make a diagram.
17. What are some of the perks in your company? Make a list.
18. What perks or benefits do you look for in a prospective company's culture? Why are these important to you?
19. Can you speak about the problems that may arise during a business trip? Make a list.
20. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business ? Make a list.

Зачет с оценкой (6 семестр)
УК-4
1) Итоговое тестирование
"Знать"
1. Choose the correct answer: A presentation is a form of oral communication in which person shares factual information with an audience that is _____:
a) specific
b) small

c) large
d) mixed
2. Choose the correct answer: ____ is the key term in AMA's definition of marketing?
A. Sales
B. Promotion
C. Value
D. Profit
3. Choose the correct answer: The key of success is__
a) practice
b) preparation
c) effort
d) both a and b
4. Choose the correct answer: A good presenter should take a well__.
a) good physical appearance
b) dressing well
c) speak louder
5. Choose the correct answer: Which one is not a part of the 4 Ps?
A. Product
B. People
C. Price
D. Place

6. Fill in the missing word: When a company has a new product, it has to decide on a L_____ date.
7. Fill in the missing word: If you want to know what people think about a product, you do some MARKET R E S _____
8 Fill in the missing word: The P AC _____of a product is very important: the company has to think carefully about how the product should look.
9 Fill in the missing word: The objective of advertising is to build up B R _____loyalty.
10. Some companies show the same television Com_____ in several different countries.
11. Fill in the missing word: We offer a d____ to customers who buy in bulk.
12. Fill in the missing word: We ask customers who are not fully satisfied to r____ goods within seven days.
13. Fill in the missing word: In order to get a full r____, customers must send back goods in the original packaging.
14. Fill in the missing word: Goods will be desp____ within 24 hours of your order.
15. Fill in the missing word: Goods are kept in our w____ until ready for delivery.
16. Fill in the missing word: Products that are offered at large discount are generally a b____.
17. Complete the sentence with the verbs in brackets using either Present Simple or Present Continuous: We normally _____ (hold) our sales conference in sales in Spain, but this year we _____ (hold) it in Poland.
18. Complete the sentence using either Present Simple or Present Continuous: It normally _____(take) two years to develop a new product
19. Complete the sentence using either Present Simple or Present Continuous: We don't often ___(raise) our prices more than 5 % but this year we _____ (raise) them 10 %.
20. Complete the sentence using either Present Simple or Present Continuous: We _____ (rent) our offices until our new headquarters are ready.

«уметь»
1. Why must the marketers monitor the competitor's activities?
A. The competitor may destroy the organization
B. The competitor may threaten the monopoly position of the company
C. New offerings of a competitor may need alterations in one or more components of the company's marketing mix
D. The competitor may be violating the law to gain an advantage
2. Different price points for a different level of quality for a company's related products is a part of which pricing strategy?
A. Product line pricing
B. Incremental pricing
C. Optional product pricing
D. By-product pricing
3. In today's time marketing must be understood and developed as?
A. Getting the first mover's advantage
B. Creating value for the customers
C. Pushing for higher sales and profits
D. Creating innovative products
4. Which one of these is an appropriate definition of "want"?
A. The desires of consumers
B. Needs related to society
C. Basic human needs
D. Needs directed to the product
5. Who is the Father of Modern Marketing?
A. Philip Kotler
B. Peter F Drucker
C. Abraham Maslow
D. Raymond Kroc

6. Put the words in the right order to make a sentence:

8. What type of brand is the overall image of a company, including its products, services, and reputation. A few examples of _____ include Coca-Cola, Walmart, and IBM.
9. What type of brand is associated with a specific service? A few examples of _____ include FedEx, Airbnb, and Uber.
10. What is the process of creating a strong and cohesive identity for a company, product, or service?
11. Complete the sentence: _____ marketing involves utilizing the internet and other forms of digital communication to promote brands and connect with potential customers.
12. Complete the sentence: First, I will give some basic inf _____n.
13. Read the useful phrases for making presentations and complete the statement: Useful expressions and phrases that are used to _____ .
1. Here is some basic information.
2. Let me add a few figures.
3. Let's have a look at some statistic.
14. Read the useful phrases for making presentations and complete the statement: Useful expressions and phrases that are used to _____ .
1. First, I will give you some basic information.
2. Secondly, I'll talk about our stores in other countries.
3. Next, I'll talk about career opportunities.
15. Read the useful phrases for making presentations and complete the statement: Useful expressions and phrases that are used to _____ .
1. To conclude, I'll tell you about our future plans.
2. Finally, some words about our new product.
3. Thanks for coming to my presentation.
16. Read the useful phrases for making presentations and complete the statement: Useful expressions and phrases that are used to _____.
1. Have a look at these figures.
2. Looking at these slides, we can see ingredients used for making cookies .
17. Complete the sentence with the verbs in brackets using either Present Simple or Present Continuous: Usually our Sales Director _____ (deal) with important customers.
18. Complete the sentence with the verbs in brackets using either Present Simple or Present Continuous: We usually _____ (recruit) from within the company, but this time we _____ (advertise) externally.
19. Complete the sentence with the verbs in brackets using either Present Simple or Present Continuous: We_____ (rent) offices until our new headquarters are ready.
20. Complete the sentence with the verbs in brackets using either Present Simple or Present Continuous: The company_____ (want) to achieve record sales this year.
«владеть»
1. Useful phrases for making presentations «Today I'm going to talk about/ show you …», «I'm here today to present…», «What I want to talk about today is…» are used to _____.
A. introduce a topic
B. highlight new information
C. summarize the information
2. Useful phrases for making presentations «Before I move on, I'd like to recap the main points», «Let me briefly summarize the main issues», «I'd like to summarize what I've said so far…» are used to _____.
A. introduce a topic
B. highlight new information
C. summarize the information
3. Useful phrases for making presentations « One thing that I want to stress is…», « I'd like to emphasize the following points…», « The interesting/significant/important thing about…. is….» are used to _____.
A. introduce a topic
B. highlight new information
C. summarize the information
4. Read the passage and say what the main idea of it is: Product, price, place, and promotion are the Four Ps of marketing. The Four Ps collectively make up the essential mix a company needs to market a product or service. Neil Borden popularized the idea of the marketing mix and the concept of the Four Ps in the 1950s.
A. Four Ps of marketing
B. Strategies of marketing
C. The idea of the marketing mix and the concept of the Four Ps
5. Read the passage and say what the main idea of it is: Before technology and the internet, traditional marketing was the primary way companies would market their goods to customers. The main types of traditional marketing strategies are outdoor marketing including billboards, printed advertisements on benches, sticker wraps on vehicles, or advertisements on public transit; print marketing entails small, easily printed content that is easy to replicate; direct marketing including coupons, vouchers for free goods, or pamphlets; electronic marketing entails use of TV and radio for advertising event marketing includes conferences, trade shows, seminars, roadshows, or private events.
A. Benefits of marketing
B. Strategies of marketing
C. Purpose of marketing

6. Choose a well-known brand for these categories.
food/ carbonated soft drink/ Caramel E-150d/ high-fructose corn syrup/Atlanta, Georgia, U.S., 1886.
7. Read the text about the stages to create a food brand and put them in the correct order:
A. Based on your story, who you want to attract and what everyone else is doing in the market, you'll be able to craft your visual identity. This will inform everything from packaging design to your logo to your website. To make your visual identity even stronger, make sure you find the right brand voice. Whether it's for a fast-food chain, a snack brand or a gourmet restaurant, the right

Finally, a few words about our new project. We are planning to open a new store in New York next year – on Fifth Avenue. This will give us a foothold in the US market. We're very excited about this new development.
Well, thanks very much for listening to my talk. Are there any questions?
15. Read the presentation and say who its customers are: Good morning, everyone. Thanks for coming to my presentation. My name's Kate Smith. I'm Personnel Director of Tara Fashions. I'm going to talk to you today about our company. First, I'll give you some basic information about Tara Fashions. Then I'll talk about our overseas stores. After that I'll outline the strengths of the company. Next, I'll talk about career opportunities with Tara. And finally, I'll mention our future plans. I'll be pleased to answer any questions at the end of my talk. Let me start with some basic facts about Tara. The company started in 1978. We are a family-owned business and our head office is in Córdoba, Spain. We sell clothes for men and women, and our customers are mainly fashion-conscious people aged 20 to 35. We have 15 stores in Spain. All of the stores are very profitable.
Right, those are the basic facts.
Let me add a few figures. We have an annual turnover of about EUR 260 million. Our net-profits last year were approximately 16,000 000 EUR. We have a workforce of just over 2,000 employees. So those are the numbers.
Now about our overseas stores. We have 4 large stores in France and another 10 in other European countries. We are planning to open 5 new stores next year.
What are our strengths? We keep up with fashion trends. If we spot a trend, we can bring out a new design in 15 days. And we get it to the stores very quickly. We deliver to stores twice a week. And we sell our designs at that right price.
OK, now what about career opportunities? It's quite simple. If you are ambitious and fashion-conscious, we have opportunities in all areas of our business. We will welcome you with open arms.
Finally, a few words about our new project. We are planning to open a new store in New York next year – on Fifth Avenue. This will give us a foothold in the US market. We're very excited about this new development.
Well, thanks very much for listening to my talk. Are there any questions?
16. Read the presentation and say the number of Tara Fashions stores in Spain and other European countries: Good morning, everyone. Thanks for coming to my presentation. My name's Kate Smith. I'm Personnel Director of Tara Fashions. I'm going to talk to you today about our company. First, I'll give you some basic information about Tara Fashions. Then I'll talk about our overseas stores. After that I'll outline the strengths of the company. Next, I'll talk about career opportunities with Tara. And finally, I'll mention our future plans. I'll be pleased to answer any questions at the end of my talk. Let me start with some basic facts about Tara. The company started in 1978. We are a family-owned business and our head office is in Córdoba, Spain. We sell clothes for men and women, and our customers are mainly fashion-conscious people aged 20 to 35. We have 15 stores in Spain. All of the stores are very profitable.
Right, those are the basic facts.
Let me add a few figures. We have an annual turnover of about EUR 260 million. Our net-profits last year were approximately 16,000 000 EUR. We have a workforce of just over 2,000 employees. So those are the numbers.
Now about our overseas stores. We have 4 large stores in France and another 10 in other European countries. We are planning to open 5 new stores next year.
What are our strengths? We keep up with fashion trends. If we spot a trend, we can bring out a new design in 15 days. And we get it to the stores very quickly. We deliver to stores twice a week. And we sell our designs at that right price.
OK, now what about career opportunities? It's quite simple. If you are ambitious and fashion-conscious, we have opportunities in all areas of our business. We will welcome you with open arms.
Finally, a few words about our new project. We are planning to open a new store in New York next year – on Fifth Avenue. This will give us a foothold in the US market. We're very excited about this new development.
Well, thanks very much for listening to my talk. Are there any questions?
17. Read the presentation and say what their future plans are: Good morning, everyone. Thanks for coming to my presentation. My name's Kate Smith. I'm Personnel Director of Tara Fashions. I'm going to talk to you today about our company. First, I'll give you some basic information about Tara Fashions. Then I'll talk about our overseas stores. After that I'll outline the strengths of the company. Next, I'll talk about career opportunities with Tara. And finally, I'll mention our future plans. I'll be pleased to answer any questions at the end of my talk. Let me start with some basic facts about Tara. The company started in 1978. We are a family-owned business and our head office is in Córdoba, Spain. We sell clothes for men and women, and our customers are mainly fashion-conscious people aged 20 to 35. We have 15 stores in Spain. All of the stores are very profitable.
Right, those are the basic facts.
Let me add a few figures. We have an annual turnover of about EUR 260 million. Our net-profits last year were approximately 16,000 000 EUR. We have a workforce of just over 2,000 employees. So those are the numbers.
Now about our overseas stores. We have 4 large stores in France and another 10 in other European countries. We are planning to open 5 new stores next year.
What are our strengths? We keep up with fashion trends. If we spot a trend, we can bring out a new design in 15 days. And we get it to the stores very quickly. We deliver to stores twice a week. And we sell our designs at that right price.
OK, now what about career opportunities? It's quite simple. If you are ambitious and fashion-conscious, we have opportunities in all areas of our business. We will welcome you with open arms.
Finally, a few words about our new project. We are planning to open a new store in New York next year – on Fifth Avenue. This will give us a foothold in the US market. We're very excited about this new development.
Well, thanks very much for listening to my talk. Are there any questions?
18. Read the presentation and say what the company sells: Good morning, everyone. Thanks for coming to my presentation. My name's Kate Smith. I'm Personnel Director of Tara Fashions. I'm going to talk to you today about our company. First, I'll give you some basic information about Tara Fashions. Then I'll talk about our overseas stores. After that I'll outline the strengths of the company. Next, I'll talk about career opportunities with Tara. And finally, I'll mention our future plans. I'll be pleased to answer any questions at the end of my talk. Let me start with some basic facts about Tara. The company started in 1978. We are a family-owned business and our head office is in Córdoba, Spain. We sell clothes for men and women, and our customers are mainly fashion-conscious people aged 20 to 35. We have 15 stores in Spain. All of the stores are very profitable.
Right, those are the basic facts.
Let me add a few figures. We have an annual turnover of about EUR 260 million. Our net-profits last year were approximately 16,000 000 EUR. We have a workforce of just over 2,000 employees. So those are the numbers.
Now about our overseas stores. We have 4 large stores in France and another 10 in other European countries. We are planning to

20. How do marketers gather market research? Make a list of strategies.

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной

подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
 характеристика реализации цели и задач исследования;

 степень обоснованности аргументов и обобщений;
 качество и ценность полученных результатов;
 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных

положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине (разделу). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на

тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.
При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/ зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Максимова Ю. С. Иностранный язык в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Хабаровск: ДВГУПС, 2021. - 126 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/179392
Л.1.2	Попов Е. Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 151 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494797
Л.1.3	Галиева Т. Р., Маринская А. П. Иностранный язык. Английский [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. - 78 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/180372
Л.1.4	Грищенко Н. А., Ершова Е. О., Старшева М. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Красноярск: СФУ, 2019. - 172 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/157699
Л.1.5	Золотарева С. А., Ртищева О. В. Деловой иностранный язык (английский): практикум [Электронный ресурс]:. - Кемерово: КемГИК, 2020. - 142 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/174750
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Microsoft Office 2013 Standard
7.2.3	Creative Cloud for Teams Multiple Platforms Multi European Languages Subscription 12 months L2 (10-49) Named EDU
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	

7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	Электронно-библиотечная система "Юрайт". Режим доступа: https://biblio-online.ru/
7.3.5	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/
7.3.6	Всемирная виртуальная библиотека (The WWW Virtual Library). Режим доступа: http://www.vlib.org/
7.3.7	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru/
7.3.8	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU". Режим доступа: https://www.elibrary.ru/
7.3.9	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.10	Сайт диссертационного зала Российской государственной библиотеки. Режим доступа: http://diss.rsl.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-10 - Учебная аудитория : карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты, учебно-методические комплекты по модулю, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, комплект учебно- методических пособий, комплектом учебно-наглядных пособий и стендами по химии и биологии, методической литературой. расходными материалами, коллекционными материалами для лабораторных практикумов, интерактивное оснащение. Стендами с муляжами продовольственных товаров, Контрольно-кассовой техникой, весами электронными и рычажными, Химической посудой (цилиндры, колбы мерные, пипетки, бюретки, пробирки, стаканы, стеклянные палочки, часовые стекла, тигли, эксикаторы, ступки), химическими реактивами. Весы аналитические ВЛКТ-500м, Набор №14 «ВС», Турка электронная лабораторная , Электроплитка ПЭ, Фотоэлектроколориметр КФ-77. pH-метр ЭВ-74. Баня водяная лабораторная 6 местная БВ-6УХЛ4, Термометры, Термостат ТС-80М, Рефрактометр ИРФ 22, Стенды с муляжами продовольственных товаров, муляжи фруктов, ягод и овощей, рыб, хлеба, прибор овоскоп, прибор по исследованию пористости хлеба, таблица рельефная «Внутреннее строение рыбы».

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Щербак Н.А._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Гайломазова Е.С._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Назаренко С.А._____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Щербак Н.А._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Гайломазова Е.С._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Назаренко С.А._____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Щербак Н.А._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Гайломазова Е.С._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Назаренко С.А._____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доц. Щербак Н.А._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Гайломазова Е.С._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Индустрия питания и товарная экспертиза
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Назаренко С.А._____