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.03.11 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ Иностранный язык в профессиональной деятельности

Кафедра:	Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Процессное управление организацией
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-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.ф.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 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от 02.04.2024 № 9
Зав. кафедрой Гайломазова Е.С._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Бизнес и проектные технологии
Протокол от 01.04.2024 г. № 9
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

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:

формирование иноязычной (межкультурной) составляющей профессионально ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей обучаемым в дальнейшем интегрироваться в мультиязыковую и мультикультурную профессиональную среду; развитие способностей и качеств, необходимых для формирования индивидуального и творческого подхода к овладению новыми знаниями; повышение общей культуры и образования магистрантов, культуры мышления, общения и речи, формирования уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов; в результате освоения дисциплины магистранты должны уметь осуществлять коммуникации на иностранном языке в профессиональной среде и в обществе в целом, разрабатывать документацию,
презентовать и защищать результаты деятельности.

1.2. Задачи:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использования как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере
профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и
адекватного использования этой терминологии;
- развитие умений составления и представления презентационных материалов, технической и научной документации, используемых в профессиональной деятельности; формирование и развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации; развитие умений аннотирования, реферирования, составления плана или тезисов будущего выступления;
- изучение особенностей профессионального этикета и развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.

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

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Иностранный язык	3	УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6
2	Русский язык и культура речи	2	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
Недель	15 2/6		17 3/6		13 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	16	16	16	16	16	16	48	48
В том числе электрон.	16	16	16	16	16	16	48	48
Итого ауд.	16	16	16	16	16	16	48	48
Контактная работа	16	16	16	16	16	16	48	48
Сам. работа	56	56	56	56	56	56	168	168
Итого	72	72	72	72	72	72	216	216

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 4,5 семестр

ЗаО 6 семестр

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/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.1. Коммуникация как тип межличностного общения						
1.1	**1.1. Коммуникативные качества речи. Типы и функции коммуникации** **1. Коммуникативные качества речи: правильность, доступность, точность, чистота, логичность, уместность, богатство и выразительность.** **2. Типы коммуникации: (массовая /внутриорганизационная; непосредственная/опосредованная; вербальная/невербальная и др).** **3. Виды коммуникации** **4. English Grammar. Tenses.** **Умеет применять на практике типы и функции коммуникации. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/**	4	8	0	0	УК-4.5,УК-4.6	отчет по практической работе
1.2	**1.1. Коммуникативные качества речи. Типы и функции коммуникации.** **1. Коммуникативные качества речи: правильность, доступность, точность, чистота, логичность, уместность, богатство и выразительность.** **2. Типы коммуникации: (массовая /внутриорганизационная; непосредственная/опосредованная; вербальная/невербальная и др).** **3. Виды коммуникации** **4. English Grammar. Tenses.** **Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации.** **Умеет применять на практике типы и функции коммуникации. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном**	4	28	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки

	языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/						
1.3	**1.2. Коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках. деловой устной и письменной коммуникации. 1.Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура, функции 2. Языковые нормы. 3.Коммуникативные нормы. 4.Reported speech. Умеет применять на практике коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках. Владеет методикой межличностного делового общения иностранном языке /Пр/**	4	8	0	0	УК-4.5,УК-4.6	отчет по практической работе
1.4	**1.2. Коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках 1.Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура, функции 2. Языковые нормы. 3.Коммуникативные нормы. 4.Reported speech. Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках. Владеет методикой межличностного делового общения иностранном языке /Ср/**	4	28	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
1.5	**Знает закономерности деловой коммуникации. Умеет применять на практике типы и функции коммуникации. Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств. /Зачёт/**	4	0	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы к зачету, итоговое тестирование
	Раздел 2.2. Межличностное деловое общение						
2.1	**2.1.Структура и специфика внутриорганизационной коммуникации 1. Внутриорганизационная коммуникация: цель, структура, документация. 2. Деловое письмо. 3. Conditionals (1, 2) Умеет применять специфику внутриорганизационной**	5	8	0	0	УК-4.5,УК-4.6	отчет по практической работе

	коммуникации. **Владеет методикой общения с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/**						
2.2	**2.1. Структура и специфика внутриорганизационной коммуникации** **1. Внутриорганизационная коммуникация: цель, структура, документация.** **2. Деловое письмо.** **3. Conditionals (1, 2)** **Знает специфику и структуру внутриорганизационной коммуникации. Умеет применять специфику внутриорганизационной коммуникации** **Владеет методикой общения с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/**	5	28	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
2.3	**2.2. Закономерности деловой коммуникации** **1. Зависимость общения от восприятия партнера.** **2. Модели поведения в деловой коммуникации.** **3. Moda] verbs.** **Умеет применять на практике методы и способы делового общения.** **Владеет методикой общения на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм и средств. /Пр/**	5	8	0	0	УК-4.5,УК-4.6	отчет по практической работе
2.4	**2.2. Закономерности деловой коммуникации** **1. Зависимость общения от восприятия партнера.** **2. Модели поведения в деловой коммуникации.** **3. Moda] verbs.** **Знает закономерности деловой коммуникации. Умеет применять на практике методы и способы делового общения.** **Владеет методикой общения на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм и средств. /Ср/**	5	28	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
2.5	**Знает специфику и структуру внутриорганизационной коммуникации. Умеет применять на практике методы и способы делового общения.** **Владеет методикой общения на иностранном языке с применением профессиональных языковых форм и средств. /Зачёт/**	5	0	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы к зачету, итоговое тестирование

	Раздел 3.3. Деловое общение в рамках академической и профессиональной коммуникации						
3.1	**3.1. Коммуникация в условиях академического взаимодействия** **1. The traditional economy.** **2. History of economic thoughts.** **3. Time expressions.** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.** **Владеет методикой межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств.** **/Пр/**	6	8	0	0	УК-4.5,УК-4.6	отчет по практической работе
3.2	**3.1. Коммуникация в условиях академического взаимодейств1. The traditional economy.** **2. History of economic thoughts.** **3. Time expressions.** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.** **Владеет методикой межличностного делового общения с применением профессиональных языковых форм и средств.** **/Ср/**	6	28	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
3.3	**3.2. Коммуникация в условиях профессионального взаимодействия** **1. Market structure and competition.** **2. Economics growth.** **3. Adjectives and adverbs.** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии в условиях профессионального взаимодействия** **Владеет методикой делового общения на государственном и иностранном языках в условиях профессионального взаимодействия.** **/Пр/**	6	8	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	отчет по практической работе
3.4	**3.2. Коммуникация в условиях профессионального взаимодействия** **1. Market structure and competition.** **2. Economics growth.** **3. Adjectives and adverbs.** **Умеет применять на практике коммуникативные технологии в условиях профессионального взаимодействия** **Владеет методикой делового общения на государственном и иностранном языках в условиях профессионального взаимодействия.** **/Ср/**	6	28	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	вопросы для самоподготовки
3.5	**УК-4: Способен осуществлять**	6	0	0	0	УК-4.4,УК-	Вопросы к зачету с

	деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **УК-4.1: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации** **УК-4.2: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию** **УК-4.3: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств** **/ЗаО/**					4.5,УК-4.6	оценкой, итоговое тестирование

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

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 контекстного обучения

Контекстное обучение отражает тенденцию соединения обучения с будущей профессиональной деятельностью, интеграцию обучения, науки и производства. Основной единицей работы преподавателей и студентов становится здесь не порция информации, а ситуация в ее предметной и социальной определенности; деятельность обучающихся обретает черты, в которых проявляются особенности учебной и будущей профессиональной деятельности»

Технология проблемного обучения

Это такая организация педагогического процесса, когда обучающийся систематически включается преподавателем в поиск решения новых для него проблем. Структура процесса проблемного обучения представляет собой систему связанных между собой и усложняющихся проблемных ситуаций. Они стимулируют интерес учащихся, заставляют их анализировать ситуацию, выделяя известные и неизвестные данные, выдвигать предположения по решению проблемы и проверке правильности этих предположений, таким образом, учащийся самостоятельно выстраивает траекторию своей учебной деятельности. Концепция проблемного обучения имеет в своей основе развитие, а не усвоение знаний, вместе с тем, в ней заложена идея большей прочности знаний при их самостоятельном приобретении учащимся

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:

Удовлетворительно 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

Хорошо 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;	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала;	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания

- 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 программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	- 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; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	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; - 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.	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, 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
Удовлетворительно 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
Хорошо 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)
Вопросы для САМОПОДГОТОВКИ:

Тема 1.1. Коммуникативные качества речи. Типы и функции коммуникации
1. Коммуникативные качества речи: правильность, доступность,
точность, чистота, логичность, уместность, богатство и выразительность.
2. Типы коммуникации: (массовая /внутриорганизационная; непосредственная/опосредованная; вербальная/невербальная и др).
3. Виды коммуникации
4. English Grammar. Tenses.

1. What is communication?
2. What is communication Importance?
3. What is communication Process?
4. What are communication barriers?
5. What are the 5 function of communication?
6. What are the 5 types of communication?
7. Раскройте сущность понятия «дискуссия»
8. Раскройте сущность понятия «прения»
9. Our senses are playing a great role in non-verbal_____
10. What are the Principles of Communication?

Тема 1.2. Коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках
1.Социально-коммуникативные технологии: понятие,
сущность, структура, функции
2. Языковые нормы.
3.Коммуникативные нормы.
4.Reported speech.

1. Дайте определение социально-коммуникативной технологии
2. Назовите ключевые понятия определения социально-коммуникативной технологии
3. Охарактеризуйте лексические нормы
4. What is the context of Communication?
5. Какова роль управления внешними коммуникациями в органах государственной гражданской службы?
6. When you have a meeting with new business partners, it is important to be _____.
7. Раскройте сущность понятия «полемика»
8. Клише, стандартизованные конструкции характерны для_____стиля.
9. Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его_____.
10. Что является целью официально-делового стиля речи?

Тема 2.1.Структура и специфика внутриорганизационной коммуникации

1. Внутриорганизационная коммуникация: цель, структура, документация.
2. Деловое письмо.
3. Conditionals (1, 2)

1. Назовите цели внутриорганизационной коммуникации
2. What is corporate communication responsible for?
3. What is the role of a communications department?
4. What is the goal of internal communications?
5. A job must be___..
6 Who is responsible for providing a safe and healthful workplace?
7. What are Internal Communications?
8. How is safe and healthful workplaces assured?
9. What documents must employers comply with?
10. What do professional safety studies include?.

Тема 2.2. Закономерности деловой коммуникации.
1. Зависимость общения от восприятия партнера.
2. Модели поведения в деловой коммуникации.
3. Moda] verbs.

1. What does the term —”employer” mean?
2. What does the term —”employee” mean?

3. What does the term ―”standard” mean?
4. Employers must ____workers with effective information.
5. One of the greatest tools against accidents is anticipating how and when they may ___.
6. All safety management activities are ____and visible.
7. Safety in the ___ is an important issue for any businesses.
8. Определите понятие "заявление"
9. Определите понятие "характеристика"
10. Определите понятие "термин"

3.1. Коммуникация в условиях академического взаимодействия
1. The traditional economy.
2. History of economic thoughts.
3. Time expressions.

1. What does economics study?
2. History of economic thoughts.
3. Econometrics.
4. The law of demand.
5. The traditional economy.
6. The market economy.
7. The planned economy.
8. The mixed economy.
9. Consumer choices.
10. Costs and supply.

3.2. Коммуникация в условиях профессионального взаимодействия
1. Market structure and competition.
2. Economics growth.
3. Adjectives and adverbs.

1. Monopolies.
2. The labour market.
3. Factors of production.
4. Welfare economics.
5. Money.
6. Banks.
7. Inflations.
8. The open economy.
9. International trade.
10. The business cycle.

Задания для практических работ

1.1. Коммуникативные качества речи. Типы и функции коммуникации
Анализ текста:
1. Коммуникативные качества речи: правильность, доступность, точность, чистота, логичность, уместность, богатство и выразительность.
2. Типы коммуникации: (массовая /внутриорганизационная; непосредственная/опосредованная; вербальная/невербальная и др).
3. Виды коммуникации
4. English Grammar. Tenses.

1.2. Коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках. деловой устной и письменной коммуникации.
Анализ текста:
1.Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура, функции
2. Языковые нормы.
3.Коммуникативные нормы.
4.Reported speech.

2.1.Структура и специфика внутриорганизационной коммуникации
Анализ текста:
1. Внутриорганизационная коммуникация: цель, структура, документация.
2. Conditionals (1, 2)
3. Подготовить деловое письмо.

2.2. Закономерности деловой коммуникации
Анализ текста:
1. Зависимость общения от восприятия партнера.
2. Модели поведения в деловой коммуникации.

3.1. Коммуникация в условиях академического взаимодействия
Анализ текста:
1. The traditional economy.
2. History of economic thoughts.
3. Time expressions.

3.2. Коммуникация в условиях профессионального взаимодействия
Анализ текста:
1. Market structure and competition.
2. Economics growth.
3. Adjectives and adverbs.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.
Вопросы к зачету (4 семестр):

Модуль 1. Коммуникация как тип межличностного общения

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»

1.Назовите цели внутриорганизационной коммуникации.
2.Какова роль управления внешними коммуникациями в органах государственной гражданской службы?
3.Дайте определение социально-коммуникативной технологии.
4. Назовите ключевые понятия определения социально-коммуникативной технологии.
5. What is communication?
6. What is communication Importance?
7. What is communication Process?
8. What are communication barriers?
9. What is corporate communication responsible for?
10. What is the role of a communications department?
11. What is the goal of internal communications?
12. What are the 5 function of communication?
13. What are the 5 types of communication?
14. What are Internal Communications?
15. What is the context of Communication?

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

1. Охарактеризуйте лексические нормы языка.
2. Раскройте сущность понятия «дискуссия».
3. Раскройте сущность понятия «прения».
4. Раскройте сущность понятия «полемика».
5. Why must the identification process be comprehensive?
6. Define the principles of communication.
7. Охарактеризуйте понятие «чистота речи».
8. Раскройте сущность понятия «софизм».
9. Охарактеризуйте культурную функцию средств массовой коммуникации..
10. What signs and symbols can the sender use to convey a message?
11. Describe the concept of "verbal messages".
12. What messages can be called non-verbal?
13. Раскройте сущность понятия «логичность речи».
14. Explain the importance of the senses for nonverbal communication.
15. Explain the meaning of the concept of feedback.

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»:

1. Define a communication style and complete the phrase.
Examples of phrases that those who use ... would say or may believe include:
• “It really doesn’t matter that much.”
• “I just want to keep the peace”

2. Identify the causes of communication barriers.

3.Identify the causes of individual communication barriers.

4. The shift in communication technology over time changed the very process of communication in various ways, adding new elements or skipping the existing ones. A clear understanding of the elements of the communication process is essential to know what happens in the communication process in various contexts. There are certain elements inevitable in a communication process.

5. The message is anything that is sent or received through the sensory channels in a communication process. They can be verbal and nonverbal. Describe them. 6. Name the types of communication.

7. The quality of a report is determined mainly by: …

8. Define a communication style and complete the phrase.
Aggressive communicators often issue commands, ask questions rudely and fail to listen to others. But they can also be considered leaders and command respect from those around them.
Examples of phrases that an ... communicator would use include:
• “I’m right and you’re wrong.”
• “I’ll get my way no matter what.”
• “It’s all your fault.”

9. Define a communication style and complete the phrase.
Examples of phrases an ... communicator would use include:
• “We are equally entitled to express ourselves respectfully to one another.”
• “I realize I have choices in my life, and I consider my options.”
• “I respect the rights of others.”

10. Define a communication style and complete the phrase.
Examples of phrases that ... communicator would use include:
• “That’s fine with me, but don’t be surprised if someone else gets mad.”
• “Sure, we can do things your way” (then mutters to self that “your way” is stupid

11. Define a manipulative communicative style.

12. Describe the benefits of a passive communicative style.

13. Describe the disadvantages of a passive communicative style.

14. Describe the benefits of an assertive communication style.

15. Describe the disadvantages of an assertive communication style

Итоговое тестирование 4 семестр
Тестовые задания для проверки уровня обученности «знать»:

1. Как называется свойство речи, состоящее в соответствии её смысловой стороны отражаемой реальности и коммуникативному замыслу гово-рящего? Это качество зависит от правильности словоупотребления, учёта многозначности и омонимии, правильного сочетания слов.
А) уместность речи;
Б) богатство речи;
В) выразительность речи;
Г) точность речи;
Д) чистота речи.

2. Точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность речи – основные составляющие:
А) коммуникативного аспекта культуры речи;
Б) нормативного аспекта культуры речи;
В) когнитивного аспекта культуры речи;
Г) исторического аспекта культуры речи;
Д) этического аспекта культуры речи.

3. Как называется речь, в которой отсутствуют нелитературная лексика, слова-паразиты, жаргонизмы, просторечные слова?
А) правильная речь;
Б) богатая речь;
В) точная речь;
Г) чистая речь;
Д) логичная речь.

4. Соблюдение каких норм – важнейшее условие точности речи и ее правильности?
А) грамматических;
Б) лексических;
В) словообразовательных;
Г) синтаксических;
Д) орфографических.

5. Какое коммуникативное качество речи заключается в употреблении разнообразных языковых элементов, незначительной степени их повторя-емости?
А) уместность речи;

Д) чистота речи.

Тестовые задания для проверки уровня обученности «уметь»:

6. Употребите правильную грамматическую форму: If I had time, I … this composition.
А) would write
Б) had written
В) would written
Г) had write

7. Употребите правильную грамматическую форму: If you warm water, it … .
А) evaporate
Б) evaporates
В) will evaporate
Г) would evaporate

8. I would have bought that car if I … enough money that day.
А) had
Б) would have
В) had had
Г) will have

9. We will invite all our friends, if we … to this house!
А) will move
Б) move
В) moves
Г) would move

10. He … the message if he knew Spanish.

А) would understand
Б) will understand
В) had understood
Г) would have understood

Тестовые задания для проверки уровня обученности «владеть»:

11.Отсутствие какого коммуникативного качества речи иллюстрирует следующий пример:
Пока скорость течения остается на среднем уровне – ниже, чем в адиабатическом случае для сухого воздуха, и выше, чем в адиабатическом случае для воздуха, насыщенного водяными парами, мы легко можем представить себе, что изолированная воздушная масса, которая насыщает-ся до абсолютной влажности при температуре, несколько превышающей температуру окружающего воздуха, окажется в состоянии начать вос-ходящее движение, поскольку при постулированных условиях ее температура на любой достигнутой высоте будет выше, чем температура окружающего воздуха?
А) уместность речи;
Б) богатство речи;
В) выразительность речи;
Г) точность речи;
Д) понятность речи.

12. Какое коммуникативное качество речи выражает совет Горация "Чаще ты взвешивай, что и кому говоришь обо всяком?"
А) уместность речи;
Б) богатство речи;
В) выразительность речи;
Г) точность речи;
Д) понятность речи.

13. Укажите, какое коммуникативное качество речи нарушено в предложении: Со склада украдено два пылесоса, а также другое медицинское оборудование.
А) Информативность
Б)Точность
В) Логичность
Г) Уместность

14. Укажите, какое коммуникативное качество речи нарушено в предложении: Не надейтесь на, исправляйте свои косяки сами.
А. Уместность.
Б. Логичность.
В. Информативность.
Г. Чистота.

15. Укажите, какой вид языковой нормы нарушен в предложении: Отмечу также то, что участвовать на выборах –

Вопросы к зачету (5 семестр) :

Модуль 2. Межличностное деловое общение.

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»:

1. What is Business Communication?
2. What are the typical forms of business communication?
3.What kind of workplace do work safety organizations provide?
4. What is the scope of communication?
5. What is two-way communication?
6.What is feedback?
7. What is formal communication?
8. What is informal communication?
9. What is business letter?
10. What does a letter heading contain?
11. What is the main part of a business letter?
12. What is Downward Communication?
13. Who is responsible for providing a safe and healthful workplace?
14. According to most authorities, what is the cause of most accidents at sea?
15. If you need to use a chemical cleaning agent, where can you find complete information about any potential hazards and precautions?

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

1.Explain the ways in which the employee receives information
2. Describe the concept of communication.
3. Explain the role of shareholders in the company.
4. Explain the meaning of silence in business communication.
5. Name the indicator that is considered the best advertisement in any company.
6. Explain the meaning of the passive voice in communication.
7. Name the types of reading that are considered as an active process.
8. Describe the functionality of business letters.
9. Name the type of nouns that are usually used in business reports.
10. What results do time savings usually lead to?
11. Name the most important quality when meeting new business partners.
12. Name the condition required for the company to be able to apply new technologies.
13. What is extremely important when presenting a resume?
14. Explain the purpose of using instant messaging technology.
15. What safety management activities are documented?

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»:

1. Define the seven Cs of effective business communication.

2. Describe the structure of a business letter.

3. Translate into English:
Большинство коммерческих организаций используют печатные бланки для переписки. Фирменный бланк содержит название компании, адрес, номер телефона, телеграфный адрес, веб-сайт, символы, товарные знаки и т.д.
Как правило, имя и адрес печатаются в верхней части страницы посередине, а любая другая информация указывается на полях. Чтобы придать письму сбалансированный внешний вид, для фирменного бланка обычно следует отводить не более одной пятой от общего объема.

4. Translate into English:
Деловое общение является важной частью любой организации. Ни один бизнес не может функционировать в отсутствие сильной и умелой коммуникации. Хорошие коммуникативные навыки (или soft skills) могут способствовать карьерному росту человека и вести его вверх по лестнице успеха. Эффективное деловое общение можно определить как хорошо организованный процесс обмена бизнес-идеями, предложениями, информацией, фактами внутри организации или за ее пределами для достижения заранее определенной цели. Это поток сообщений внутри организации между ее сотрудниками и с ее клиентами, заказчицами и т.д., обеспечивающий ее бесперебойную работу.

5. Describe the structure of business communication.

6. Describe the linear model of communication.

7. There are several factors that determine which forms of communication you need. Name them.

8. Translate into English:

10. Describe the Lasswell model of communication.

11. Describe the interactive model of communication.

12. Define the process of downward communication in business.

13. Define the process of upward communication in business.

14. Translate into English:
Конфликт может возникнуть даже в самой мирной рабочей обстановке. Непонимание, эмоциональные триггеры и культурные различия - все это приводит к проблемам между людьми на рабочем месте. Когда дело доходит до разрешения конфликта, важно отказаться от необходимости быть “правым” в пользу более глубокого понимания ситуации и другого вовлеченного лица или людей.
В идеальном мире обе стороны могли бы вести беседу, сохраняя нейтралитет и доброжелательность. Иногда это невозможно, и конфликт может обостриться. Однако, если вы сможете развить коммуникативные навыки управления конфликтами, вы можете обнаружить, что в любом случае способны привести ситуацию к разумному разрешению.

15. List the main styles of business communication.

Итоговое тестирование 5 семестр:

Тестовые задания для проверки уровня обученности «знать»:

1. Выберите правильный вариант ответа:
What DOES NOT NEED to be a consideration before you make a phone call?
А. Who you are calling
Б. The purpose of your call
В. The best time to call
Г. A brief joke to break the ice

2. Выберите правильный вариант ответа:
I didn’t see him, when I arrived at the party, he …… home.
А. was leaving and going
Б. left and went
В. had left and gone
Г. leaves and goes

3.Выберите правильный вариант ответа:
What is not an active listening word that will let your party know you are listening while on a business phone call?
А. “What?”
Б. “Yes”
В. “I see”
Г. “Great”

4.Выберите правильный вариант ответа:
If a negotiation isn't going to achieve your original aim, what can you do?
А. Back out of the negotiation and make no decision
Б. Negotiate harder and be more ruthless
В. Select the best alternative option: the BATNA
Г. Give up and let the other person win

5. Выберите правильный вариант ответа:
I’d ……. you to ask questions at the end of the session.
А. tell
Б. invite
В. order
Г. request

Тестовые задания для проверки уровня обученности «уметь»:

6. Выберите правильный вариант ответа: Which would be a suitable way to introduce some bad news in a formal way?
А. I feel really bad about this but…
Б. I’m sorry to have to break the bad news but…
В. I regret to inform you…
Г. I’m so sorry about…

7.Выберите правильный вариант ответа: Which of the following is a way of starting a formal letter?
А. Thank you for your letter dated 26th August 2005.
Б. Thanks for your letter, it was great to hear from you.
В. Thank you for your letter about

А. Smile and use positive body language
Б. Listen well
В. Be friendly and empathetic
Г. Only talk about your own interests

9.Выберите правильный вариант ответа: Which of the following is used to start a very formal letter?
А. Dear John
Б. Hi Suzy
В. My Dear Elaine
Г. Dear Sir or Madam

10. Выберите правильный вариант ответа: Which would be a suitable way to introduce some bad news in a formal way?
А. I feel really bad about this but…
Б. I'm sorry to have to break the bad news but…
В. I regret to inform you…
Г. I'm so sorry about…

Тестовые задания для проверки уровня обученности «владеть»:

11. Прочитайте ситуацию, выберите вариант ответа.
Мистер Смит получил письмо и теперь отвечает на него. Проанализируйте текст и определите, к какому типу относится то письмо, на которое он пишет ответ:

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

А. Apology Letter
Б. Complaint Letter
В. Enquiry Letter

12.Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «why I am good for the job»:

Dear Sir/Madam
А. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural un-derstanding is extremely important.
В. I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.
Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths "A" level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.
Д. I look forward to hearing from you.
Yours faithfully

13. Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «reason for writing»:

Dear Sir/Madam
А. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural un-derstanding is extremely important.
В. I am hard-working and committed person. For the last three years, I have done voluntary work visiting elderly people in my local area. I have also taught immigrant children so I feel confident I can get on well with people from other cultural backgrounds.
Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths "A" level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.
Д. I look forward to hearing from you.
Yours faithfully

14. Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «reasons for interest»:

Dear Sir/Madam
А. I am writing to apply for the position of volunteer worker which I saw advertised in The Guardian last week. I would be interested in teaching Maths to primary children in your camp in Bangladesh. I enclose a copy of my CV.
Б. I would like to work for you because I am very interested in teaching. I would also like to learn about a different culture as I feel that intercultural un-derstanding is extremely important.

Г. I think I could be a good primary teacher of Maths due to my teaching experience and since I have Maths “A” level. In addition I hold a certificate in first aid, which might be useful.
Д. I look forward to hearing from you.
Yours faithfully

Вопросы к зачету с оценкой (6 семестр):

Модуль 3. 3. Деловое общение в рамках академической и профессиональной коммуникации

Вопросы для проверки уровня обученности «знать»:

1. What does economics study?
2. Econometrics. The law of demand.
4. The traditional economy.
5. The market economy.
6. The planned economy.
7. The mixed economy.
8. Consumer choices. Costs and supply.
9. Monopolies.
10. The labour market.
11. Factors of production.
12. Welfare economics.
13. Money. 6. Banks.
14. Inflations.
15. The open economy. International trade.

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:

Уметь выполнять следующие задания в рамках работы с текстами профессиональной направленности:

1. Read and translate the sentences.
2. Read and translate the text.
3. Mark the main ideas of the text.
4. Read the statements given below and say if they are right or wrong.
5. Give a brief overview of the structure and contents of the text.
6. Give examples of some advantages of information technology from your own experience.
7. Match the pairs of synonyms.
8. Match the verb on the left with a suitable item on the right.
9. Match two words to make a common collocation.
10. Complete the following sentences.
11. Identify the topic of each paragraph of the text and retell it in English.
12. Listen to the text and answer the questions .
13. Finish the following dialogue and practise it.
14. Practise writing some faxes.
15. Compare the facts known to you and new information. Discuss this information in pairs.

Вопросы для проверки уровня обученности «владеть»:

Translate from English into Russian:

1. Economics (from the Greek «household management») is a social science that studies the production, distribution, trade and consumption of goods and services. Economics, which focuses on measurable variables, is broadly divided into two main branches: microeconomics, which deals with individual agents, such as households and businesses, and macroeconomics, which considers the economy as a whole, in which case it considers aggregate supply and demand for money, capital and commodities. Aspects receiving particular attention in economics are resource allocation, production, distribution, trade, and competition. Economic logic is increasingly applied to any problem that involves choice under scarcity or determining economic value. Mainstream economics focuses on how prices reflect supply and demand, and uses equations to predict consequences of decisions. The fundamental assumption underlying traditional economic theory is the utility-maximizing rule.

2.There are numerous myths about the origins of money. The concept of money is often confused with coinage. Coins are a relatively modern form of money. Their first appearance was probably in Asia in the 7th century BC. And whether these coins were used as money in the modern sense has also been questioned. To determine the earliest use of money, we need to define what we mean by money. But with any reasonable definition the first use of money is as old as human civilization. The early Persians deposited their grain in state or church granaries. The receipts of deposit were then used as methods of payment in the economies. Thus, banks were invented before coins.

3. There are many forms of economic order, ranging from the mixed private enterprise system to partially or completely controlled economies. Regardless of their form, however, economic system is the system that a society uses for allocation and distribution of scarce resources. Private enterprise means that decisions about what and how much to 8 produce are left to the discretion of owners and managers. In controlled economies such decisions are the responsibility of some governmental agency. There is, of course, no economy today that is completely free of governmental influence, nor is this condition necessarily undesirable. There are many

10. В большинстве стран цены определяют, какие, как и для кого производятся товары. Фирмы будут производить любые товары, которые могут быть проданы по выгодной цене, и будут выбирать ресурсы на основе того, по какой цене нужно заплатить за их использование. Потребители, готовые платить цену, будут теми, для кого производятся товары. Учитывая важность цен, нам необходимо знать, как они определяются. Почему одни цены высокие, а другие низкие? Почему одни поднимаются, а другие падают? Экономисты используют термин спрос для обозначения готовности покупать. Хотя спрос на продукт зависит от многих различных факторов, одним из очевидных определяющих факторов является цена. Цена отрицательно влияет на готовность к покупке. При прочих равных условиях, когда цена продукта падает, величина спроса будет расти.

11. Самоориентация потребителя определяет типы целей и поведения, которые будут преследовать люди. Маркетологи выделяют следующие группы потребителей. Актуализируются успешные, утонченные, активные люди с высокой самооценкой и богатыми ресурсами. Они заинтересованы в росте и стремятся развиваться, исследовать и выражать себя различными способами — иногда руководствуясь принципом, а иногда желанием произвести эффект, внести изменения. Имидж важен для актуализированных не как свидетельство статуса или власти, а как выражение их вкуса, независимости и характера.

12. Современные общества называют организационными. Некоторые организации современного общества предназначены для получения прибыли, а некоторые являются «некоммерческими». Организационный способ ведения дел в обществе означает, что практически каждый в современном обществе сильно зависит от того, насколько хорошо функционируют организации. Мы обращаемся к ним за товарами и услугами адекватного количества и достаточно низкой цены. Мы обращаемся к ним за работой, чтобы заработать деньги, чтобы купить то, что нам нужно. Мы зависим от них в том, что касается достойной и здоровой окружающей среды на работе и вне ее.

13. В начале человеческого существования люди узнали, что их индивидуальные усилия часто не могут увенчаться успехом. Они обнаружили, что не могут выполнить многие задачи, требующие большего, чем индивидуальные усилия. В результате можно было достичь лишь ограниченных целей. Поэтому необходимость групповой деятельности была обнаружена относительно рано в человеческом существовании. Групповая деятельность может быть направлена на более высокий и сложный набор целей и, таким образом, может принести большую пользу всем заинтересованным сторонам. Это качество групповой деятельности надо считать одним из главных условий успеха. Сотрудничество является основополагающим для группы людей, которые хотят достичь большего, чем они могут, действуя индивидуально. Таким образом, система групповых отношений, построенная на сотрудничестве и поощряющая его, является в основном смыслом организации.

14. Международный бизнес включает в себя все деловые операции, в которых участвуют две или более стран. Такие деловые отношения могут быть частными или государственными. В случае с частными фирмами сделки осуществляются с целью получения прибыли. Спонсируемая правительством деятельность в международном бизнесе может иметь или не иметь ориентацию на получение прибыли. У частных фирм есть три основных мотива заниматься международным бизнесом. Это расширение продаж, приобретение ресурсов и диверсификация источников продаж и поставок.

15. Финансовый аудит — это проверка финансовых отчетов и отчетов компании или организации с целью удостовериться, что цифры в финансовых отчетах являются актуальными, точными и полными. Основное внимание уделяется обеспечению того, чтобы представленная финансовая отчетность правильно отражала заявленное положение компании для заинтересованных сторон фирмы. Проведение финансового аудита называется функцией «аттестации». Общая цель состоит в том, чтобы независимая сторона (фирма CPA) предоставила письменное заверение (аудиторское заключение) в том, что финансовые отчеты «достоверно представлены в соответствии с общепринятыми принципами бухгалтерского учета».

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ 6 семестр:
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-3: Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Тестовые задания для проверки уровня обученности «знать»:

1. Выберите правильный вариант ответа: Что означает "коммуникативная функция" языка?
А) функция общения
Б) функция сохранения и передачи информации
В) функция воздействия

2. Выберите правильный вариант ответа: Что означает "коммуникативная технология" ?
А) программное обеспечение (ПО), которое не связывает пользователей, а предполагает исключительно индивидуальную работу.
Б) процесс последовательного, пошагового, разработанного на научной основе решения какой - либо проблемы, имеющей организационную или социальную значимость, эффективное синхронное и диахронное взаимодействие социальных субъектов
В) технологии, связанные с телекоммуникацией, т.е. «общением на расстоянии» посредством всемирной сети Интернет

3.Выберите правильный вариант ответа: Что из предложенного относится к основным коммуникативным качествам речи?
А) функциональность
Б) логичность
В) богатство

Б) Traditionalists
В) Researchers
Г) Transformers

Тестовые задания для проверки уровня обученности «владеть»:

11. Проанализируйте ситуацию и выберите правильный вариант ответа : Imagine that you are are going to have a meeting with new business partners. According to business etiquette it is important to be _____ .
А) late
Б) punctual
В) hierarchical
Г) rude

12. Проанализируйте текст, ответьте на вопрос: 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 an-swering unneccesary 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.

А) team
Б) time
В) personnel
Г) department

13. Проанализируйте текст. На какой тип письма отвечает Emir Mahoud?
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

А) a letter of confirmation
Б) a letter of application
В) an invoice
Г) a letter of enquiry

14. Проанализируйте текст. Определите цель письма

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 un-helpful.
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

А) to arrange a meeting
Б) to complain about bad service
В) to confirm the receipt
Г) to speak to the sales assistant

15. Прочитайте отрывок и определите, о каком типе договора идет речь

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	Марданшина Р. М. Английский язык для студентов экономического профиля. English for Economics [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 100 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/212873
Л.1.2	Шляхова В. А., Герасина О. Н., Герасина Ю. А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 296 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573197
Л.1.3	Гарагуля С.И. Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 324 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947627
Л.1.4	Сергейчик Т. С., Тунёва Н. В. Деловой английский язык [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: КемГУ, 2021. - 81 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/197938
Л.1.5	Телешевская А.М. Cross-Cultural Business English Communication [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Русайнс, 2023. - 140 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/950176
Л.1.6	Шляхова В. А. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for students of Economics [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 156 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/187723
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.2.4	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	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/
7.3.5	Электронно-библиотечная система "Юрайт". Режим доступа: https://biblio-online.ru/
7.3.6	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.7	Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Режим доступа: http://www.gumer.info/
7.3.8	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge). Режим доступа: http://apps.webofknowledge.com/
7.3.9	Сайт диссертационного зала Российской государственной библиотеки. Режим доступа: http://diss.rsl.ru/
7.3.10	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU". Режим доступа: https://www.elibrary.ru/
7.3.11	Научная электронная библиотека "КиберЛенинка". Режим доступа: https://cyberleninka.ru/
7.3.12	Российская государственная библиотека. Режим доступа: https://www.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. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

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

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Бизнес и проектные технологии
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

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

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Бизнес и проектные технологии
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

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

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Бизнес и проектные технологии
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

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

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Бизнес и проектные технологии
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____