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
«28» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.12.03 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ Иностранный язык в профессиональной деятельности

Кафедра:	Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Направление подготовки:	19.03.02 Продукты питания из растительного сырья
Направленность (профиль):	Технологии хлеба и макаронных изделий функционального и специализированного назначения
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год набора:	2025
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, 2025 г.

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

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Иностранный язык в профессиональной деятельности"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 27 марта 2025 г. протокол № 9 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (приказ Минобрнауки России от 17.08.2020 г. № 1041)

Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доцент Павлова И.В._____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от 27 марта 2025 г. № 9
Зав. кафедрой Гайломазова Е.С_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Пищевые технологии и оборудование
Протокол от 27 марта 2025 г. № 7
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

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

1.2. Задачи:

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

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

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

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

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Иностранный язык	2	УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6

Распределение часов дисциплины

Курс	2		3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Практические	8	8	16	16	24	24
В том числе электрон.	12	12	24	24	36	36
Итого ауд.	8	8	16	16	24	24
Контактная работа	8	8	16	16	24	24
Сам. работа	60	6	120	120	180	180
Часы на контроль	4	4	8	8	12	12
Итого	72	7	144	144	216	216

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 2,3 курс

ЗаО 3 курс

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

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

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

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

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

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Курс	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Раздел 1. Карьера						
1.1	**Тема 1. Карьера. Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы.**	2	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование

	Собеседование. Тема 2. Структура компании. Карьерная лестница. Времена группы Simple. Времена группы Continuous в действительном залоге. Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по пройденной теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; составлять резюме, вести деловую документацию, читать тексты профессиональной направленности по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст. Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/						
1.2	**Тема 1. Карьера. Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Собеседование. Тема 2. Структура компании. Карьерная лестница. Времена группы Simple. Времена группы Continuous в действительном залоге. Знать: лексику в рамках пройденной темы, этические нормы делового общения , принятые в профессиональной среде, стратегии поведения на собеседовании. Уметь: осуществлять профессиональную коммуникацию с использованием новой лексики по пройденной теме в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; составлять резюме, вести деловую документацию, читать тексты профессиональной направленности по теме; излагать письменно прослушанный или прочитанный текст. Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/**	2	20	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки.
	Раздел 2.Раздел 2. Менеджмент.						
2.1	**Тема 3. Работа и мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в**	2	2	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование

	коллективе. Тема 4. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру.Телефонные переговоры и деловая переписка. Написание делового электронного письма. Введение новых лексических единиц, их отработка. Времена Perfect в действительном залоге. There is/there are. Уметь: понимать на слух диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации и делового общения ; читать тексты по теме; участвовать в диалоге и дискуссии, вести телефонные переговоры и деловую переписку. Владеть: профессиональной лексикой в пределах пройденных тем, навыками диалогической и монологической речи в рамках пройденных тем, навыками академического письма официального и неофициального характера в пределах изученного языкового материала. /Пр/						
2.2	**Тема 3. Работа и мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Тема 4. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру.Телефонные переговоры и деловая переписка. Написание делового электронного письма. Времена Perfect в действительном залоге. There is/there are. Знать: профессиональную лексику в рамках пройденной темы, основы ведения официальной и деловой документации, основные понятия менеджмента. Уметь: понимать на слух диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации и делового общения ; читать тексты по теме; участвовать в диалоге и дискуссии, вести телефонные переговоры и деловую переписку. Владеть: профессиональной лексикой в пределах пройденных тем, навыками диалогической и монологической речи в рамках пройденных тем, навыками академического письма официального и неофициального характера в пределах изученного языкового материала. /Ср/**	2	20	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 3. Раздел 3. Деловые поездки.						
3.1	**Тема 5. Деловые поездки. Процедура подготовки к деловой поездке. Тема 6. Гостиница и гостиничное обслуживание. Уметь: понимать на слух речь собеседника в ходе делового общения,**	2	2	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование

	участвовать в беседе соблюдая нормы и этикет делового общения. Владеть: навыками ведения диалога и беседы на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики, навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации /Пр/						
3.2	**Тема 5. Деловые поездки. Процедура подготовки к деловой поездке. Тема 6. Гостиница и гостиничное обслуживание. Знать: основную лексику по пройденной теме, основы культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Уметь: понимать на слух речь собеседника в ходе делового общения, участвовать в беседе соблюдая нормы и этикет делового общения. Владеть: навыками ведения диалога и беседы на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики, навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации /Ср/**	2	20	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 4.Зачет. 4 семестр						
4.1	**Промежуточная аттестация по дисциплине включает устный опрос и итоговое тестирование. Знать: основные коммуникативные лексико-грамматические структуры в пределах изученного языкового материала; Уметь: Аудирование: понимание текстов, составленных на базе пройденного лексико-грамматического материала. Говорение: - умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; - умение поддерживать разговор в рамках пройденных тем; Чтение: читать литературу любого рода с различными целями (изучение, ознакомление, просмотр), пользуясь также толковым английским словарем. Письмо: излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение. Владеть: Владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала /Зачёт/**	2	4	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы к зачету. Итоговое тестирование
	Раздел 5.Раздел 4. Ментальность в бизнесе.						
5.1	**ТЕМА 1. Типы культур. Ксенофобия. Культурная**	3	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование

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

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

	уровне межличностных и профессиональных коммуникаций. Владеть: навыками монологической и диалогической речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах пройденного языкового материала. /Зачёт/						
	Раздел 8.Раздел 6. Презентация.						
8.1	**Тема 1. Презентация. Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Уметь: применять на практике правила составления презентации, использовать профессиональную терминологию на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками составления презентаций, навыками деловой коммуникации для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. /Пр/**	3	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование
8.2	**Тема 1. Презентация. Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Знать: новую лексику, терминологию по пройденной теме, правила составления и техники проведения презентации. Пр Тема 1. Презентация. Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Уметь: применять на практике правила составления презентации, использовать профессиональную терминологию на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками составления презентаций, навыками деловой коммуникации для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. /Ср/**	3	30	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 9.Раздел 7. Маркетинг.						
9.1	**Тема 3. Маркетинг. Составляющие маркетинга. Тема 4. Бренд. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней**	3	4	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Тестирование

	сравнения. Уметь: применять на практике профессионально-ориентированную лексику в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками деловой коммуникации для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках, навыками применения современных инструментов маркетинга для решения задач профессиональной деятельности. /Пр/						
9.2	**Тема 1. Маркетинг. Составляющие маркетинга. Тема 4. Бренд. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения. Знать: новую лексику, терминологию по изученному материалу. Уметь: применять на практике профессионально-ориентированную лексику в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками деловой коммуникации для академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках, навыками применения современных инструментов маркетинга для решения задач профессиональной деятельности. /Ср/**	3	30	0	0	УК-4.5,УК-4.6	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 10.Зачет с оценкой. 6 семестр.						
10.1	**Итоговый контроль** **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**	3	4	0	0	УК-4.4,УК-4.5,УК-4.6	Вопросы к зачету с оценкой. Итоговое тестирование

	результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии /ЗаО/						

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Игровые технологии

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

Технология «Дебаты»

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

Технология модульного обучения

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

Технология обучения в сотрудничестве

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

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

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

Недостаточный уровень:

Не знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной

коммуникации на иностранном языке

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

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

Пороговый уровень:

Имеет понятие о принципах построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке

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

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

Продвинутый уровень:

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

На высоком уровне 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

На достаточно высоком уровне 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:

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

На профессиональном уровне 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

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

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

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

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках

- 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.	ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	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.	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
Имеет понятие о принципах построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке
Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, и с русского - на иностранный
Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии
3. Продвинутый уровень
Знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке
На высоком уровне 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
На достаточно высоком уровне 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
На высоком уровне знает принципы построения устного и письменного высказывания, требования к деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке
На профессиональном уровне 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
На профессиональном уровне владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке, с применением адекватных языковых форм и средств; навыками устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке, в том числе ведения дискуссии

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

Раздел 1. Карьера.

Вопросы для самоподготовки:
1. What kind of jobs have you had (part-time and full-time)?
2. Can you describe your current job?
2. Can you describe some of the people that you work with?
3. In your opinion, which jobs are most prestigious? Why?
4. What are the most dangerous jobs?
5. Would you prefer to work indoors or outdoors?
6. What motivates a person to change his/ her job?
7. How much money do you consider a decent salary?
8. What skills and qualifications do you have?
9. What should young people consider when choosing a career path?
10. What would you like to change about the industry you are working in?
11. What does company's structure represent?
12. What is the difference between a company structure and business structure?
13. Why is organizational structure important?
14. What is corporate structure?
15. Characteristics of successful corporate cultures.

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

Раздел 2. Менеджмент.

Вопросы для самоподготовки:

1. What motivates you to work?
2. Are you an ambitious person? What career goals do you have?
3. What are your strengths and weaknesses?
4. Where do you see yourself in five years?
5. Why do you want to leave your current job?
6. How does your experience relate to this job?
7. What strategies do you use to stay organized at work?
8. How do you deal with competing deadlines?
9. What is management?
10. What is effective management?
11. What are the four management functions?
12. What are the objectives of management?
14. What are the characteristics of management?
15. What makes management the root of every organization?
16. What are the principles of management?
17. Who is a manager?
18. What are the qualities of a good manager?
19. What are your strengths and weaknesses?

Тест:

1. _____ is something you do in order to progress in your job.
A. Carer climb
B. Career move
C. Career opportunities
D. Career break

2. _____ is a period of time away from your job to, for example, look after your children.
A. Career opportunities
E. Career break
B. Career ladder
C. Career retirement

3. _____ is a chance to start/improve your career
A. Career opportunity
B. Career ladder
C. Career plan
D. Career ladder

4. Choose the right verb: _____ part-time work, a nine-to-five job, your best
A. take
B. make
C. get
D. do

5. Choose the right verb: _____ an opportunity, time off, early retirement
A. make
B. do
C. take
D. get

6. Choose the right verb: _____ a fortune, progress, a living
A. take
B. make
C. do
D. get

7. “What additional ___ do you have?”
A. educations
B. lists
C. marks
D. qualifications

8. During high season some of our employees have to work ___.
A. overtime
B. over time
C. long time
D. long hour

9. Can you ___ me a taxi?
A. find
B. order
C. find
D. give

10. Why do you want to _____ here?
A. must
B. work
C. give
D. provide

Раздел 3. Деловые поездки.

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

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

Раздел 4. Ментальность.

Вопросы для самоподготовки:
1. Do you believe that company culture is important? If yes, how do companies steer clear of negative company culture?

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

Раздел 5. Деловые встречи.

Вопросы для самоподготовки:
1. What does a negotiation mean?
2. What skills do you think are important for successful negotiation?
3. Do you find negotiation easy or difficult? Why?
4. What are some common phrases or expressions used during negotiations?
5. What is the difference between compromise and concession in negotiation?
6. How do you handle difficult or challenging people during a negotiation?
7. What are some strategies you can use to create a win-win situation in negotiation?
8. What are some potential benefits of negotiation?
9. What are some potential risks or drawbacks of negotiation?
10. Do cultural differences affect negotiation? How?
Тест.
1. Choose the right answer. In a win- lose scenario the negotiation is perceived as a pie to be divided.
A. T

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

Раздел 6. Презентация.

Вопросы для самоподготовки:
1. What makes a good presentation?
2. What makes a bad presentation?
3. Do you have to give any presentations at work? If so, what are they about?
4. How do you feel about giving presentations?
5. How do you feel about watching presentations?
6. What’s the best presentation you have ever heard?
7. How can you stop being nervous about a presentation?
8. What do you think of PowerPoint? Are you good at using it?
9. Is it better to give a presentation to five people or thirty? Why?
10. How many slides should a good presentation have? Why?
Тест.
1. A presentation is a form of oral communication in which person shares factual information with an audience that is:
a) specific
b) small
c) large
d) mixed
2. The presenter acts as the:
a) delivery of the information
b) medium of the information
c) advocate of the information

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

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

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

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

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету 4 семестр:
Индикатор достижения компетенции Знать:
Вопросы на установление последовательности.
1. Установите правильную последовательность
А 52 Hanover Street
Б United Kingdom
В Ann Jackson
Г Edinburgh EH2 5LM
2. Расположите этапы написания делового письма в правильном порядке:
А Написание основного текста
Б Добавление приветствия
В Проверка и редактирование
Г Указание темы письма
Д Добавление подписи
3. Расположите часть делового письма в правильном порядке:
А Since this is your first time we would recommend that you look in particular at the guides on page
Б Dear Mr. Philips,
В We look forward to welcoming you in our office.
Г Thank you for your letter requesting information about our services.
Д I do hope that you will find all the necessary information in our brochure.
Е Yours sincerely,
Senior Consultant
4. Расположите последовательно пропущенные выражения, чтобы получился связный текст:
In the USA cash is used to pay every day services and purchases. American dollars is the most popular world currency. 1 _____ . Each bond has a picture of an American president who was immortalized on it for his great deals. For example, a one-dollar bond has a picture of George Washington – the first President of America. 2 _____ . Coins have also pictures of famous American people. 3 _____ . The smallest is dime (10 cents) 4 _____ .

А American coins have different sizes.
Б They are in circulation since 1928 and had not been seriously changed since that period of time.
В Then goes cent, then - nickel (5 cents) and the largest coin is a quarter (25 cents).
Г Five dollars bond has a picture of Abraham Lincoln, who was the 16th President of the USA (1860).
5. Расставьте фразы в правильном порядке, чтобы получился диалог:
А Do you know the number of the account, sir?
Б Thank you. One moment, please, and I'll just ring Bern.
В Good morning, sir.
Г I'd like to take 5 thousand francs out of my current account with your Bern branch, please.
Д Yes. It is K2/768/90. Here's my passport.
Е Good morning.

Вопросы на установление соответствия.
1. Установите соответствие:
1. answer А a cheque
2. attend Б a computer
3. cash В a conference
4. programme Г the phone
2. Решите, какие из словесных выражений относятся к каким числам
1. a gross profit of 17.5% А six hundred and fifty three million
2. a handling charge of 1 ½% Б seventeen point five per cent
3. 653 m operating profits В three o five stroke nineteen G
4. Invoice No. 305/19G Г one and a half per cent
3. Установите соответствие:
1. bookkeeper А налог
2. tax Б производить товары
3. to run business В руководить бизнесом
4. to produce goods Г бухгалтер
4. Установите соответствие:
1. write A the credit, early retirement
2. take Б a meeting, work late, to rain
3. learn В a letter, a memo, a report
4. begin Г a lesson, from my mistakes, French
5. Решите, какие из словесных выражений, приведенных ниже, относятся к каким числам
1. the list price is $ 61,558 A twenty tree point seven per cent
2. total interest charges of $4.22 Б sixty one thousand five hundred and fifty eight
3. an annual rate of interest of 23.7 % В three o five stroke nineteen G
4. Invoice No. 305/19G Г four point two two

Индикатор достижения компетенции Уметь:
1. Выберите правильный вариант ответа и обоснуйте его:
"She _____ a book when I called her yesterday."
А is reading
Б was reading
В were reading
Г will be reading
2. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"_____ to the party tomorrow?"
А You will go
Б Will you go
В You go will
Г Go you will
3. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"There _____ many students in the library right now."
А is
Б are
В be
Г am
4. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"I _____ never _____ to Paris."
А have / been
Б has / been
В have / went
Г has / gone
5. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"If it _____ tomorrow, we'll go to the beach."
А rains
Б will rain
В is raining

Г rained
6. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"When ____ her?"
А he has known
Б has he known
В he had known
Г had he known
7. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
"Wake up! You ____ for 12 hours already!"
А have been sleeping
Б has been sleeping
В had been sleeping
Г will have been sleeping
8. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
В деловом этикете особое внимание уделяют ___
А правилам общения и переписке
Б дресс-коду с
В невербальному общению
Г все вышеперечисленное
9. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
Выберите правильный заголовок к следующему тексту:
"Business ethics is not a special set of ethical rules different from ethics in general and applicable only to business. Business ethics is the application of general ethical rules to business behavior. If protecting others from harm is considered to be ethical, then a business firm that recalls a defective and dangerous product is acting in an ethical way. For example, the banks that allowed laundered money to flow through their accounts not only broke the law but protected criminals who harmed society. When business firms or people in business violate the rules that define right and wrong behavior, they are acting unethically, and they also may be acting illegally."
А Business Ethics
Б Etiquette
В Special rules
Г Illegal business
10. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "This problem ____ someday."
А is solved
Б was solved
В is being solved
Г will be solved

Индикатор достижения компетенции Владеть:
1. Ситуационная задача 1.
Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «personal qualities»:
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 understanding 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
2. Ситуационная задача 2.
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 understanding 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
3. Ситуационная задача 3.
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 understanding 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

5. Ситуационная задача 5.
Проанализируйте структуру письма и определите, какая его часть является пунктом «closing the letter»:
Dear Sir/Madam
A. 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 understanding is extremely important.
B. 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
6. Ситуационная задача 6.
Прочитайте текст. а) Определите, является утверждение правдивым (true) или ложным (false): It was pregnancy that prompted the initial decision to move; б) Найдите в тексте и запишите существительное, означающее “transference”.
There were several reasons behind our decision to move to Flemington. The first occurred about 18 months ago when Mark and I decided to start a family. We were living in a one-bedroom apartment and we knew that we wanted to move into larger quarters before we had a baby.
We began to look at houses. Then, much sooner than expected, I got pregnant. Soon after that, Mark’s company announced that they were relocating to Flemington, which was in a less expensive part of the state, about 90 miles south of us. Mark’s company had been good to him, and they were one of the few around with excellent benefits, family friendly policies, and a child-care center on site. With a baby on the way, these things were imperative for us. Since I ran my graphic arts business from home, I wasn’t bound to any particular place, so we began looking at real estate in Flemington and also did some research on their school system as well as the overall community. We were very excited about what we found—reasonable housing costs, great schools, and a lively town. Mark then accepted the relocation offer and we found a beautiful old Tudor house.
We’ll be moving about a month before the baby is due. Let’s hope she doesn’t decide to come early.
7. Ситуационная задача 7.
Прочитайте текст. а) Определите, является утверждение правдивым (true) или ложным (false): Family friendly policies and a child-care center on site were crucial for them. б) Найдите в тексте и запишите выражение, означающее “on-the-spot”.
There were several reasons behind our decision to move to Flemington. The first occurred about 18 months ago when Mark and I decided to start a family. We were living in a one-bedroom apartment and we knew that we wanted to move into larger quarters before we had a baby.
We began to look at houses. Then, much sooner than expected, I got pregnant. Soon after that, Mark’s company announced that they were relocating to Flemington, which was in a less expensive part of the state, about 90 miles south of us. Mark’s company had been good to him, and they were one of the few around with excellent benefits, family friendly policies, and a child-care center on site. With a baby on the way, these things were imperative for us. Since I ran my graphic arts business from home, I wasn’t bound to any particular place, so we began looking at real estate in Flemington and also did some research on their school system as well as the overall community. We were very excited about what we found—reasonable housing costs, great schools, and a lively town. Mark then accepted the relocation offer and we found a beautiful old Tudor house.
We’ll be moving about a month before the baby is due. Let’s hope she doesn’t decide to come early.
8. Ситуационная задача 8.
Прочитайте текст. а) Определите, является утверждение правдивым (true) или ложным (false): The family will be moving when the baby is one month old. б) Найдите в тексте и запишите выражение, означающее “advantages”.
There were several reasons behind our decision to move to Flemington. The first occurred about 18 months ago when Mark and I decided to start a family. We were living in a one-bedroom apartment and we knew that we wanted to move into larger quarters before we had a baby.
We began to look at houses. Then, much sooner than expected, I got pregnant. Soon after that, Mark’s company announced that they were relocating to Flemington, which was in a less expensive part of the state, about 90 miles south of us. Mark’s company had been good to him, and they were one of the few around with excellent benefits, family friendly policies, and a child-care center on site. With a baby on the way, these things were imperative for us. Since I ran my graphic arts business from home, I wasn’t bound to any particular place, so we began looking at real estate in Flemington and also did some research on their school system as well as the overall community. We were very excited about what we found—reasonable housing costs, great schools, and a lively town. Mark then accepted the relocation offer and we found a beautiful old Tudor house.
We’ll be moving about a month before the baby is due. Let’s hope she doesn’t decide to come early.
9. Ситуационная задача 9.
Прочитайте текст. а) Дайте краткий (неразвернутый) ответ на вопрос: According to the passage, from what musical tradition did Robert Johnson emerge ? б) Определите, является ли данное утверждение правдивым (true) или ложным (false): Robert Johnson’s cause of death was a heart attack.
Robert Johnson is the best blues guitarist of all time. There is little information available about this legendary blues guitarist, and the information is as much rumor as fact. What is indisputable, however, is Johnson’s tremendous impact on the world of rock and roll. Some consider Johnson the father of modern rock: His influence extends to artists from Muddy Waters to Led Zeppelin, from the Rolling Stones to the Allman Brothers Band. Eric Clapton has called Johnson the most important blues musician who ever lived. Considering his reputation, it is hard to believe that Johnson recorded only 29 songs before his death in 1938, purportedly at the hands of a jealous husband. He was only 27 years old, yet he left an indelible mark on the music world. Again and again, contemporary rock artists return to Johnson, whose songs capture the very essence of the blues, transforming our pain and suffering with the healing magic of his guitar. Rock music wouldn’t be what it is today without Robert Johnson.
10. Ситуационная задача 10.
Прочитайте текст. Ответьте на вопросы: Are the following sentences fact or opinion? (fact / opinion):
1. Robert Johnson is the best blues guitarist of all time.
2. Eric Clapton has called Johnson the most important blues
musician who ever lived.

в. Receives
г. He
8. Conducting negotiations with foreigners we should learn some important elements of … body language
а. their
б. them
в. our
г. they
9. It … not to waste working time
а. helpful
б. help
в. helps
г. helping
10. An amount beyond what is needed.
а. thin
б. insufficient
в. excessive
г. upcoming
11. Moving money from one account to another.
а. transfer
б. sell
в. recover
г. inform
12. Any amount of money that a company owes.
а. overdraft
б. property tax
в. purchase invoice
г. liability
13. A device used to talk to people across great distances using radio waves.
а. fax machine
б. copier
в. landline phone
г. mobile phone
14. A small device that holds sheets of paper together.
а. paper clip
б. note pad
в. stapler
г. floppy drive
15. To _____ something is to create it.
а. hover
б. generate
в. decline
г. compensate

Вопросы к зачету 5 семестр:
Индикатор достижения компетенции Знать:
Вопросы на установление последовательности.
1. Установите правильную последовательность действий, описанных с использованием герундия.
А He enjoys playing games online.
Б They look forward to meeting their friends virtually.
В She began studying English last month.
Г It’s worth trying this new app.
2. Установите последовательность предложений с правильным использованием артиклей в логическом порядке.
А She bought a laptop yesterday.
Б The laptop has a fast processor.
В An engineer fixed it this morning.
Г The company will send her a new charger soon.
3. Установите последовательность предложений с условными конструкциями от реального к нереальному.
А If I find the file, I will send it to you.
Б If only I had a better computer, I could work faster.
В I wish I knew how to code properly.
Г If she clicks the link, she will see the page.
4. Установите последовательность применения видовременных форм группы Continuous в рассказе о структуре компании:
А Present Continuous: описать, что сотрудники делают прямо сейчас
Б Past Continuous: рассказать, что происходило в компании в прошлом во время изменений структуры
В Future Continuous: предположить, как будет развиваться структура компании в будущем
Г Present Continuous: упомянуть текущие изменения в структуре
5. Установите последовательность грамматических конструкций в деловом телефонном разговоре:
А Present Continuous: сообщить, что вы сейчас делаете для решения задачи
Б Past Simple: упомянуть, что уже было сделано ранее

В Future Simple: пообещать, что будет сделано в будущем
Г Present Perfect: подтвердить, что вы уже обсудили проблему с коллегами

2. Вопросы на установление соответствия.
1. Установите соответствие:
1. debt А страхование
2. insurance Б принимать решение
3. to do business В долг
4. to make a decision Г заниматься бизнесом
2. Установите соответствие:
1. a sole trader А обеспечивать услугами
2. accountant Б единоличный предприниматель
3. to provide services В бухгалтер
4. successful Г успешный
3. Установите соответствие между термином и определением:
1. economic A to reduce the amount of money, time, goods etc that you use
2. economical Б someone who studies the way in which money and goods are produced and used and the system of business and trade
3. economist B the careful use of money, time, goods etc so that nothing is wasted
4. economics Г using money, time, goods etc carefully and without wasting any
5. economy Д the study of the way in which money and goods are produced and used
6. economize E connected with trade, industry, and the management of money
4. Установите соответствие между антонимами:
1. inflation A lender
2. income Б surplus
3. creditors B debtors
4. cost-push inflation Г spending
5. recipient Д demand-pull inflation
6. shortage E deflation
5. Установите соответствие между противоположными значениями:
1. to be in credit A discount rate
2. base rate Б to stop a cheque
3. to clear a cheque B creditor
4. lender Г to be in the black
5. a cashier Д a bank teller

Индикатор достижения компетенции Уметь:
1. Какие глаголы часто сопровождаются герундием? Выберите вариант ответа и обоснуйте свой выбор.
А Глаголы, обозначающие движение
Б Глаголы, обозначающие действия с едой и напитками
В Глаголы, обозначающие мышечные усилия
Г Глаголы, обозначающие отношения и эмоции
2. Какое утверждение о герундии верно? Выберите вариант ответа и обоснуйте свой выбор.
А Герундий всегда обозначает будущее действие
Б Герундий используется после всех глаголов без исключения
В Герундий может выражать действие, происходящее одновременно с действием главного глагола
Г Герундий всегда заменяет инфинитив в предложениях
3. Какую конструкцию следует использовать для выражения своего желания или пожелания? Выберите вариант ответа и обоснуйте свой выбор.
А "If only..."
Б "I hope..."
В "Wish..."
Г "I want..."
4. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. Какое предложение правильно описывает регулярное действие в контексте деловых поездок?
А We are booking the hotel now.
Б We book hotels in advance.
В We will book the hotel tomorrow.
Г We booked the hotel yesterday.
5. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. Какой модальный глагол лучше всего выражает рекомендацию в деловом этикете?
А You must arrive on time.
Б You can arrive on time.
В You should arrive on time.
Г You may arrive on time.
6. Make this question polite by making it indirect.
‘Where's the train station?’
А Could you tell me where the train station is?
Б Do you know where is the train station?
В Tell me where the station is
Г I'd like to know where is the station

7. Someone has kindly suggested a trip or outing that does not, in fact, appeal to you at all. What would you say?
А That's a very kind thought, but I'm afraid I can't come.
Б Thanks, but no thanks.
В Most kind of you; but no, thanks all the same.
Г Not on your life!
8. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор.
В деловом этикете особое внимание уделяют:
А rules of communication and correspondence
Б the dress code
В non-verbal communication
Г all of the above
9. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "This problem ____ someday."
А is solved
Б was solved
В is being solved
Г will be solved
10. Вам предстоит деловая встреча/переговоры с иностранными партнерами. Какими фразами вы можете попрощаться?
А See you!
Б Looking forward to continuing our global partnership
В We must go
Г We are short of time
Индикатор достижения компетенции Владеть:
1. Ситуационная задача 1.
Вы проводите деловую встречу с англоговорящими партнерами. Во время беседы вы хотите выразить свое согласие с говорящим. При помощи какой фразы вы можете это сделать (назовите не менее трех фраз)? Дайте ответ
2. Ситуационная задача 2.
Во время деловой встречи образовалась небольшая дискуссия. У вас спросили ваше мнение по данному вопросу. Выразите его, если вы соглашаетесь с одним из партнеров, но не соглашаетесь с другим. Дайте ответ
3. Ситуационная задача 3.
Во время небольшой презентации по «Деловой этике» на английском языке, вас попросили перечислить основные принципы бизнес- встречи. Назовите их. Дайте ответ
4. Ситуационная задача 4.
Во время деловых переговоров с англоговорящими партнерами, вам надо выразить несогласие. Какими фразами вы можете это сделать (назовите не менее трех)? Дайте ответ
5. Ситуационная задача 5.
Вам предстоит деловая встреча с новыми иностранными партнерами, какими фразами вы можете начать знакомство? (назовите не менее 2-х фраз) Дайте ответ
6. Ситуационная задача 6.
Вы переписываетесь со своим англоговорящим другом. Он пишет вам о своей будущей профессии-программист. Перескажите своим друзьям то, что написал о себе ваш друг. My future profession is a programmer. Programming is a field that I am passionate about and I have been studying it for many years. I am confident that I have the skills and knowledge to become a successful programmer. I am passionate about programming and I am willing to put in the hard work and dedication that is required to become a successful programmer. I am excited to see where my future in programming will take me and I am confident that I will be able to make a positive impact in the programming world. Дайте ответ
7. Ситуационная задача 7.
Ваш друг дал вам на проверку написанное им сочинение. Вы нашли там в каждом предложении по одной грамматической ошибке по теме «Артикль». Исправьте их. Manager is the official of the enterprise in which he works, and is included in the middle and top management of enterprises or services. The goal of the manager is to ensure a firm’s stable competitiveness. It is generally accepted to assign a low-level managers, middle managers and senior managers. Main functions of managers are management, organization, motivation, control and development. In general, in order to become good manager, you need to constantly work on improving your skills for the five functions mentioned above. Дайте ответ
8. Ситуационная задача 8.
Ваш друг спросил вас, что вы любите делать на работе, что ненавидите делать и, что вам нравится там делать. Ответьте ему. Дайте ответ
9. Ситуационная задача 9.
Вы с друзьями обсуждаете тему «Недостатки при использовании интернета». Скажите ваше мнение на данную тему (не менее 6-ти предложений). Дайте ответ
10. Ситуационная задача 10.
Вы с друзьями обсуждаете тему «Преимущества при использовании интернета». Скажите ваше мнение на данную тему (не менее 6-ти предложений). Дайте ответ

Итоговое тестирование:
1. Money that individuals and businesses are required to pay to a government.
А outflow
Б tax
В overdraft
Г duty
2. Something of value that a company owes.
А asset
Б balance sheet
В cash flow
Г depreciation

6. A person who has purchased a percentage of ownership of a company.
А file clerk
Б dividend
В stockholder
Г client
7. A state in which an item is no longer useful because it has been replaced by more advanced alternatives.
А obsolescence
Б operating margin
В payroll
Г sales revenue
8. A machine that transfers documents from computer files to paper.
А landline phone
Б mobile phone
В fax machine
Г printer
9. Cash moving out of a company.
А inflow
Б outflow
В asset
Г excise tax
10. Something of value that a company owes.
А asset
Б balance sheet
В cash flow
Г depreciation
11. Cash moving out of a company.
А inflow
Б outflow
В asset
Г excise tax
12. A document that shows a company’s assets, liabilities, an equity at a certain point in time.
А bulletin board
Б depreciable asset
В balance sheet
Г dividend
13. The act of deliberately putting false information into records.
А wholesaler
Б falsification
В restructuring
Г trade
14. A _____ is a legally protected symbol.
А trademark
Б total margin
В retailer
Г spike
15.To _____ is to steal something from a retail store.
А pay off
Б shoplift
В exploit
Г layoff

Вопросы к зачету с оценкой 6 семестр:
Индикатор достижения компетенции Знать:
Вопросы на установление последовательности.
1. Установите последовательность использования видовременных форм группы Simple в описании карьеры:
А Pa st Simple: рассказать о предыдущем опыте работы
Б Future Simple: описать планы на будущую карьеру
В Present Simple: описать текущие обязанности на работе
Г Past Simple: упомянуть дату начала карьеры
2. Установите последовательность использования видовременных форм группы Perfect в диалоге о мотивации на работе:
А Present Perfect: упомянуть, что сотрудник уже достиг на данный момент
Б Past Perfect: рассказать, что было сделано до определенного момента в прошлом
В Future Perfect: указать, что будет завершено к определенному времени в будущем
Г Present Perfect: подвести итог текущим достижениям команды
3. Установите последовательность использования конструкций в описании рабочего места менеджера:
А There is/There are: описать, что находится в офисе
Б Have/Has got: указать, какие ресурсы есть у менеджера
В Present Simple: описать ежедневные обязанности менеджера
Г There is/There are: упомянуть наличие коллег в офисе

4. Расположите этапы написания делового письма в правильном порядке:
А Writing the main text
Б Adding a greeting
В Adding a greeting
Г Specifying the subject of the message
Д Adding a signature
5. Расположите части резюме в логическом порядке
А Work experience
Б Personal work
В Education
Г Summary
Д Position

2. Вопросы на установление соответствия.
1. Установите соответствие:
1. profit А подоходный налог
2. income tax Б вкладывать деньги
3. to put money into В торговать
4. to trade Г прибыль
2. Установите соответствие:
1. start-up A boss
2. operate a company Б produce
3. operative B set up
4. chief Г subordinate
5. manufacture Д run a company
6. customer E client
3. Установите соответствие между противоположными понятиями:
1. to start-up a company A managers
2. to use Б non-profit organization
3. operatives B inefficiently
4. outputs Г to misuse
5. profit organization Д to dissolve a company
6. effectively E inputs
4. Установите соответствие:
1. property А условие
2. equal Б равенство
3. condition В свойство
4. detail Г деталь
5. Установите соответствие:
1. acquire А расходы
2. expenses Б поставка
3. supply В приобретение
4. hire Г доказательства
5. evidence Д наем

Вопросы для проверки уровня обученности «уметь»:
1. Выберите правильный вариант ответа и обоснуйте его: "She _____ a book when I called her yesterday."
А was reading Б were reading Г will be reading Д is reading
2. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "_____ to the party tomorrow?"
А You will go Б Will you go В You go will Г Go you will
3. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "There _____ many students in the library right now."
А is Б are В be Г am
4. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "I _____ never _____ to Paris."
А have / been Б has / been В have / went Г has / gone
5. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "If it _____ tomorrow, we'll go to the beach."
А rains Б will rain В is raining Г rained
6. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "When ____ her?"
А he has known Б has he known В he had known Г had he known
7. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "Wake up! You ____ for 12 hours already!"
А have been sleeping Б has been sleeping В had been sleeping Г will have been sleeping
8. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. В деловом этикете особое внимание уделяют ___
А правилам общения и переписке Б дресс-коду В невербальному общению Г все вышеперечисленное
9. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. Выберите правильный заголовок к следующему тексту:
"Business ethics is not a special set of ethical rules different from ethics in general and applicable only to business. Business ethics is the application of general ethical rules to business behavior. If protecting others from harm is considered to be ethical, then a business firm that recalls a defective and dangerous product is acting in an ethical way. For example, the banks that allowed laundered money to flow through their accounts not only broke the law but protected criminals who harmed society. When business firms or people in business violate the rules that define right and wrong behavior, they are acting unethically, and they also may be acting illegally."
А Business Ethics Б Etiquette В Special rules Г Violation of rules
10. Выберите правильный ответ и обоснуйте свой выбор. "This problem ____ someday."

1.Ситуаионная задача 1
Вам на работу пришло электронное письмо, напишите ответ на это письмо. Дайте ответ
2. Ситуационная задача 2
Вы хотите устроиться на работу в одну из больших компаний вашей страны. Напишите свое резюме для трудоустройства.
3. Ситуационная задача 3
Ваш друг только что закончил университет и хочет устроиться на работу. Он никогда раньше не писал резюме и просит вас рассказать, как его правильно написать.
Посоветуйте ему, какие пункты ему включить в свое резюме. Дайте ответ
4. Ситуационная задача 4
Вы очень устали от своей работы, но понимаете, что другую подходящую работу вы не нашли еще. Ваш друг, пытаясь вас мотивировать, просит назвать все достоинства вашей работы. Перечислите ему все плюсы (не менее 4). Дайте ответ
5.Ситуационная задача 5
Вы нашли очень интересные курсы, о которых давно мечтали. Чтобы понять, есть ли у вас свободное время на них, вы составили свой график рабочего дня. Что входит в него, напишите. Дайте ответ
6. Ситуационная задача 6
Вы проводите деловую встречу с англоговорящими партнерами. Во время беседы вы хотите выразить свое согласие с говорящим. При помощи какой фразы вы можете это сделать (назовите не менее трех фраз)? Дайте ответ
7. Ситуационная задача 7
Во время деловой встречи образовалась небольшая дискуссия. У вас спросили ваше мнение по данному вопросу. Выразите его, если вы соглашаетесь с одним из партнеров, но не соглашаетесь с другим. Дайте ответ
8. Ситуационная задача 8
Во время небольшой презентации по «Деловой этике» на английском языке, вас попросили перечислить основные принципы бизнес- встречи. Назовите их. Дайте ответ
9. Ситуационная задача 9
Во время деловых переговоров с англоговорящими партнерами, вам надо выразить несогласие.
Какими фразами вы можете это сделать (назовите не менее трех)? Дайте ответ
10. Ситуационная задача 10
Вам предстоит деловая встреча с новыми иностранными партнерами, какими фразами вы можете начать знакомство? (назовите не менее 2-х фраз) Дайте ответ

Итоговое тестирование:
1. It’s important to understand how other cultures behave so you don’t cause..... .
А offence
Б problem
В disaster
Г behaviour
2. In some countries it is quite .....to use the correct title when talking to business colleagues.
А offensive
Б likely
В formal
Г tricky
3 Having good .....may help you to make deals more easily.
А entertaining
Б manners
В demonstrations
Г handshaking
4 Ted has to be very organised as his work involves meeting tight..... .
А problems
Б responsibilities
В challenges
Г deadlines
5 Lesley doesn’t like having to wait for other people to .....work for her.
А generate
Б solve
В resolve
Г tackle
6 Paul enjoys working at Small World because he finds the ..... stimulating.
А installation
Б environment
В application
Г opportunity
7 If someone looks me straight in the eye without .... I tend to think they are honest.
А yawning
Б sighing
В blinking
Г sniffing
8. Your body ..... usually gives other people information about how you really feel.
А appearance
Б impression
В language
Г relationship
9. Bob and Tony are business ..... and have arranged to meet at the sales conference.

10 I’ve given the latest sales.....to Mr Allen but he hasn’t had a chance to look at them yet.
А systems
Б figures
В worksheets
Г facts
11. There is always a lot of ..... to attend to on a Monday morning.
А letters
Б correspondence
В communications
Г information
12. Please leave a message on the answer phone if you need to contact us ..... office hours.
А outside
Б over
В through
Г against
13. The annual general meeting was ……..in the conference centre.
А conducted
Б provided
В run
Г held
14. One of the ……advantages of writing over talking to someone face-to-face is that you can take your time.
А remaining
Б related
В relative
Г relevant
15. Make sure that the addressee’s job ……. is correct.
А title
Б description
В name
Г type

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	Золотарева С. А., Ртищева О. В. Деловой иностранный язык (английский): практикум [Электронный ресурс]:. - Кемерово: КемГИК, 2020. - 142 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/174750
Л.1.2	Максимова Ю. С. Иностранный язык в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Хабаровск: ДВГУПС, 2021. - 126 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/179392
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Грищенко Н. А., Ершова Е. О., Старшева М. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Красноярск: СФУ, 2019. - 172 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/157699
Л.2.2	Нейман С. Ю. Английский язык. Обучение в инновационной среде = English for Innovation Environment [Электронный ресурс]:учебник. - Омск: ОмГТУ, 2019. - 296 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/186840
Л.2.3	Галиева Т. Р., Маринская А. П. Иностранный язык. Английский [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. - 78 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/180372
Л.2.4	Попов Е. Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 151 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494797
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Microsoft Office 2013 Standard
7.2.3	Creative Cloud for Teams Multiple Platforms Multi European Languages Subscription 12 months L2 (10-49) Named EDU
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/
7.3.5	Всемирная виртуальная библиотека (The WWW Virtual Library). Режим доступа: http://www.vlib.org/
7.3.6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru/
7.3.7	Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU". Режим доступа: https://www.elibrary.ru/
7.3.8	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.9	Сайт диссертационного зала Российской государственной библиотеки. Режим доступа: http://diss.rsl.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими

студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доцент Павлова И.В._____

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

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Пищевые технологии и оборудование
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доцент Павлова И.В._____

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

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Пищевые технологии и оборудование
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доцент Павлова И.В._____

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

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Пищевые технологии и оборудование
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. техн. наук, доцент Павлова И.В._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций
Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Гайломазова Е.С._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Пищевые технологии и оборудование
Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Павлова Ирина Васильевна _____