



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2023 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4b69a286649d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио проректора по учебно-методической работе

_____/Л.П. Подболотова /

«15» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Иностранный язык

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(шифр и название направления подготовки)

профиль

Менеджмент недвижимости

уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация

бакалавр

(название)

Москва

2023



1. Рабочая программа дисциплины разработана на кафедре русского и иностранных языков ФГБОУ ВО «ГУЗ» в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970.

Рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

2. Разработчики рабочей программы: к.ф.н., доцент каф. русского и ин. яз. Зацепина Е.А.; к. пед. наук, доцент каф. русского и ин. яз. Рудинова Ю.И.



1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цель дисциплины «Иностранный язык»

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.2 Учебные задачи дисциплины «Иностранный язык».

В результате изучения дисциплины студент должен приобрести следующий комплекс знаний, умений:

- иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров;
- умение принимать участие в беседе профессионального характера, выражать характер коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, а так же умение воспринимать речь собеседника на слух;
- знание основных видов письменной коммуникации;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой и интернет ресурсами на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы
-------------	------------------------	--



Код	Содержание компетенции (или ее части)		формирования компетенций	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1 Знает основы, правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского и иностранного языков	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	Обучающийся <u>знает</u> закономерности, принципы и правила современных коммуникативных технологий для осуществления профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке. - Обладает полностью сформированным и, систематизированными знаниями основных коммуникативных технологий в академической и профессиональной деятельности. (А1) - Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных современные коммуникативные технологии (А2) - Демонстрирует неполные, не систематизированные знания основных современные коммуникативные технологии (А3)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Обучающийся <u>умеет</u> готовить материалы по результатам академической и профессиональной деятельности для представления на мероприятиях различного уровня на родном и иностранных языках. - Готов и умеет корректно готовить материалы по результатам академической и профессиональной деятельности для представления на мероприятиях различного уровня (В1) - В целом умеет корректно применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (В2) - При проведении профессиональных исследований не всегда способен корректно применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (В3)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	Обучающийся <u>владеет</u> навыками межличностного



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
				профессионального общения, в том числе на иностранном языке, с применением современных коммуникативных технологий. - Демонстрирует владение целостной системой правил деловых коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (C1) - В целом успешно применяет правила межличностного профессионального общения, в том числе на иностранном языке, с применением современных коммуникативных технологий (C2) - Владеет основными правилами межличностного профессионального общения, в том числе на иностранном языке, с применением современных коммуникативных технологий (C3)
		УК 4.2 Умеет создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	Обучающийся <u>знает</u> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. - Обладает полностью сформированным и, систематизированными знаниями основных правил и принципов построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках (A1) - Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языке (A2) - Демонстрирует неполные, не систематизированные знания основных правил синтаксиса на русском и иностранном языке (A3)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Обучающийся <u>умеет</u> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. - Готов и умеет корректно составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
				разных жанров (A1) - В целом умеет корректно применять правила оформления деловой коммуникации на русском и иностранном языках (A2) - При проведении профессиональных исследований не всегда способен корректно применять нормы деловой коммуникации на родном и иностранном языках (A3)
			В области практических навыков (C) - владеть навыками	
			Владеть	Обучающийся владеет навыками чтения и перевода устного и письменного текстов на иностранном языке в профессиональном общении. - Демонстрирует владение целостной системой правил составления академических и (или) профессиональных текстов на русском и иностранном языке (C1) - В целом успешно применяет правила чтения и перевода текстов на иностранном языке (C2) - Владеет основными правилами чтения и перевода текстов на иностранном языке (C3)
			В области знания и понимания (A) - знать	
			Знать	Обучающийся знает - виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. - Обладает полностью сформированным и, систематизированными знаниями основных лексик-грамматических структур на русском и иностранном языках (A1) - Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных грамматических правил используемого языка как средства коммуникации (A2) - Демонстрирует неполные, не систематизированные знания основных грамматических конструкций, допускает орфографические ошибки (A3)
		УК 4.3 Владеет навыками меж-личностного делового общения на русском и иностранном языках	В области интеллектуальных навыков (B) - уметь	
			Уметь	Обучающийся умеет использовать правила и закономерности деловой



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
				устной и письменной коммуникации. - Готов и умеет корректно составлять академические и (или) профессиональные тексты на иностранном языке (A1) - В целом умеет корректно применять клише и грамматические правила (A2) - При проведении профессиональных исследований не всегда способен корректно применять клише и грамматические правила (A3)
			В области практических навыков (C) - владеть навыками	
			Владеть	Обучающийся владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках. - Демонстрирует владение целостной системой правил, позволяющих осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) (C1) - В целом успешно применяет правила, позволяющие осуществлять деловую коммуникацию в письменной и устной форме (C2) - Владеет основными правилами деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) (C3)

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Иностранный язык» - фундаментальная социально-гуманитарная наука базовой части (Б1.О.03) дисциплин подготовки студентов по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль: производственный менеджмент

Дисциплина изучается на очной форме обучения на 1 и 2 курсах в 1- 3 семестрах.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие дисциплины
-------------	---------------------------	-------------------	------------------------

	Государственный университет по землеустройству		СТО СМК
УК- 4	-	Иностранный язык	-

1.3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины «Иностранный язык» составляет 10 зачётных единиц и 360 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	заочная формы обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	360		360
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	124		98
Аудиторная работа (всего):	124		98
в т. числе:			
Лекции	-		-
Семинары, практические занятия	124		98
Лабораторные работы	-		-
Курсовое проектирование	-		-
Самостоятельная работа	209+27		226+36
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет 1,2 экзамен - 3		Зачет 1,2 экзамен - 3

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание учебной дисциплины

Содержание дисциплины включает следующие разделы и темы (английский язык, немецкий язык, французский язык):

Тема 1: Globalization / Globalisierung / Mondialisation

Глобализация. Понятие глобализации. Преимущества и недостатки процесса глобализации.

Уметь: решать проблемы компании, сравнивать бизнес компаний, обсуждать преимущества и недостатки глобализации
Лексика: описание способов развития новых рынков
Грамматика: степени сравнения прилагательны.

Тема 2: Brands / Luxusmarken / Marque

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 8
-------	----------	-------------	--------------	--------



Бренды. Продвижение местных товаров. Пиратство. Подделка брендов.

Уметь: решать проблемы лидирующего бренда, принимать участие в собраниях, обсуждать свои любимые бренды, способы продвижения брендов, расспрашивать о брендах. Лексика: фразы и выражения со словом «бренд». Грамматика: времена глагола.

Тема 3: Business travel / Geschäftsreise / Les voyages d'affaires

Деловая поездка. Организация деловой поездки. Транспорт. Гостиница. Бронирование. Регистрация. Решение проблем. Питание. Заказ еды.

Уметь: приглашать участников семинара, обсуждать преимущества и недостатки путешествия, поездок, написать , назначать встречи по телефону Лексика: путешествие. Грамматика: исчисляемые и неисчисляемые существительные, времена глагола.

Тема 4: Advertising / Werbung / Publicité

Реклама. Виды рекламы. Способы рекламирования продукции. Положительный опыт рекламы.

Уметь: придумывать и презентовать рекламу, обсуждать положительный и отрицательный опыт размещения рекламы, находить наиболее выгодный способ размещения рекламы Лексика: реклама Грамматика: употребление артиклей.

Тема 5: Employment / Beschäftigung / Emploi

Прием на работу.

Уметь: проводить собеседование, выбирать самого лучшего кандидата на должность генерального менеджера (директора), выбирать самые важные профессиональные качества сотрудника, описывать деятельность сотрудника, объяснять минусы работы, описывать персональные качества людей Лексика: описание людей, характер Грамматика: вопросы-ответы Торговля Уметь: говорить о импорте и экспорте товара.

Тема 6: Trade / Handel / Commerce

Торговля.

Уметь: написать и отправить факс, выявить «+» и «-» товарооборота, обсуждать опыт работы в торговой сфере Лексика: международная торговля Грамматика: условные предложения.

Тема 7: Innovation / Innovation / Innovation

Инновации.

Уметь: подготовить проект к международному соревнованию, представлять свое изобретение, обсуждать самые известные изобретения и их изобретателей, интересоваться инновациями Лексика: описание изобретений Грамматика: страдательный залог.

Тема 8: Organization/ Organisation / Organisation



Организация. Структура компании. Деловые отношения. Деловой этикет.

Уметь: написать отчет о реорганизации, организации бизнес-компании, описывать компанию, род деятельности, статус, рейтинг, обсуждать преимущества и недостатки организации Лексика: описание типов компаний Грамматика: словообразование.

Тема 9: Money/ Geld / Argent

Деньги. Валюта. Банковские операции.

Уметь: написать отчет, рассказать о своем отношении к деньгам, о цене товара Лексика: описание трендов Грамматика: повторение.

Тема 10: Ethics/ Ethik / Éthique

Этика. Этика и этикет. Деловые отношения. Построение деловых отношений.

Уметь: обсуждать действия менеджера с точки зрения этики, написать письмо Лексика: выражения со словами «честность». Грамматика: повествование.

Тема 11: Changes/ Anpassungen / Changement

Перемены. Гибкость. Лояльность компании. Стресс. Поведение в стрессовых ситуациях.

Уметь: проводить совещания, собрания, обсуждать изменения (перемены) в общем и на работе, написать письмо, правильно себя вести в стрессовых ситуациях Лексика: описание собраний Грамматика: косвенная речь.

Тема 12: Strategy/ Strategie / Stratégie

Стратегия.

Уметь: разрабатывать стратегии чтобы спасти бизнес. культура компании, делать правильные выводы, принимать решения, обсуждать стратегии развития бизнеса Лексика: стратегии в бизнесе Грамматика: предлоги.

Тема 13: Cultures/ Kultur / Culture

Культура. Поликультурность глобального мира. Нормы поведения в инокультурной среде.

Уметь: планировать встречи с компаньонами, обсуждать важность культурного сознания в сфере бизнеса, написать факс Лексика: повторение Грамматика: модальные глаголы.

Тема 14: Leadership/ Führung / Leadership

Лидерство.

Уметь: обсуждать качества хорошего лидерства, вести команду, обсуждать идеи спасения компании от банкротства. Лексика: описание характера Грамматика: согласование времен.

Тема 15: Competition/ Wettbewerb/ Concurrence

Соперничество, соревнование



Уметь: разработать новую стратегию ведения гостиничного бизнеса, обсуждать преимущества и недостатки духа соперничества Лексика: соревнование, соперничество Грамматика: способы выражения будущего действия.

Тема 16: Quality/Qualität/Qualité

Качество.

Уметь: адекватно реагировать на жалобы клиента, обсуждать качество работы (товара) с коллегами, осуществлять контроль качества, разнообразные способы повышения качества работы (товара) Лексика: качество, контроль Грамматика: предлоги времени.

2.2 Структура учебной дисциплины

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетенции	Признак компетенции
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1: Globalization / Globalisierung / Mondialisation	13		7			6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 2: Brands/ Luxusmarken/ Marque	14		7			7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 3: Business travel/ Geschäftsreise/ Les voyages d'affaires	14		7			7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 4: Advertising/ Werbung/ Publicité	14		7			7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 5: Employment/ Beschäftigung / Emploi	15		8			7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Зачет	2					2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Итого в 1 семестре	72		36			36		
Тема 6: Trade/ Handel/ Commerce	21		8			13	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 7: Innovation/ Innovation / Innovation	21		8			13	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 8: Organization/ Organisation /	21		8			13	УК-4.1 УК-4.2	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетенции	Признак компетенции
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Organisation							УК-4.3	
Тема 9: Money/ Geld / Argent	21		8			13	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Тема 10: Ethics/ Ethik / Éthique	22		6			16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Зачет	2					2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Итого в 2 семестре	108		38			70		
Тема 11: Changes/ Anpassungen / Changement	25		9			16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Тема 12: Strategy/ Strategie / Stratégie	25		9			16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Тема 13: Cultures/ Kultur / Culture	25		8			17	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Тема 14: Leadership/ Führung / Leadership	26		8			18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Тема 15: Competition/ Wettbewerb/ Concurrence	26		8			18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Тема 16: Quality/Qualität/Qualité	26		8			18	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Экзамен	27					27	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B-1,2,3, C-1,2,3
Итого в 3 семестре	180		50			103+27		
Всего часов:	360		124			209+27		

Таблица 2.2 – Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов					Компетенции	Признак компетенции	
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.			СРС



1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1: Globalization / Globalisierung / Mondialisation	13		4			9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 2: Brands/ Luxusmarken/ Marque	14		5			9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 3: Business travel/ Geschäftsreise/ Les voyages d'affaires	14		5			9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 4: Advertising/ Werbung/ Publicité	14		5			9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 5: Employment/ Beschäftigung / Emploi	15		5			10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Зачет	2					2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Итого в 1 семестре	72		24			48		
Тема 6: Trade/ Handel/ Commerce	21		6			15	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 7: Innovation/ Innovation / Innovation	21		6			15	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 8: Organization/ Organisation / Organisation	21		6			15	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 9: Money/ Geld / Argent	21		6			15	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 10: Ethics/ Ethik / Éthique	22		6			16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Зачет	2					2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Итого в 2 семестре	108		30			78		
Тема 11: Changes/ Anpassungen / Changement	23		7			16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 12: Strategy/ Strategie / Stratégie	23		7			16	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетенции	Признак компетенции
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 13: Cultures/ Kultur / Culture	24		7			17	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 14: Leadership/ Führung / Leadership	24		7			17	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 15: Competition/ Wettbewerb/ Concurrence	25		8			17	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Тема 16: Quality/Qualität/Qualité	25		8			17	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Экзамен	36					36	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	A-1,2,3. B- 1,2,3, C-1,2,3
Итого в 3 семестре	180		44			100+36		
Всего часов:	360		98			226+36		

2.3 Распределение контактной работы

Распределение контактной работы по видам занятий приведено в таблицах 2.3.

Таблица 2.3 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очная ФО	
			Объем	Семестр
	1	2	3	4
T.1	ПР1-4	Работа над расширением банка слов: <i>Business: Global world. Market/ Business. Globale Welt. Markt / Affaires. Monde Global. Marché</i> Аудирование: <i>for and against globalization/ für und gegen die Globalisierung / pour et contre la mondialisation</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>going global / going global / going global avec</i>	7	1



		Языковые явления: <i>comparing/ vergleichen / comparer</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing telephone calls/ verwalten von Telefonanrufen / gestion des appels téléphoniques</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>fortune garments/ fortune Kleider / la fortune des vêtements</i>		
T.2	ПР4-7	Работа над расширением банка слов: <i>brand management/ Markenführung / gestion de la marque</i> Аудирование: <i>what is branding?/ was ist branding / qu'est-ce que l'image de marque</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>fashion piracy/ Mode-Piraterie / la mode de la piraterie</i> Языковые явления: <i>past simple and present perfect/ Vergangenheit einfach und Gegenwart perfekt / passé simple et présent parfait</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>taking part in meeting/ Teilnahme an treffen / en prenant part à la réunion</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>caferoma/ caferoma / caférome</i>	7	1
T.3	ПР8-11	Работа над расширением банка слов: <i>business travel/ Geschäftsreise / les voyages d'affaires</i> Аудирование: <i>business travel problems/ Probleme mit Geschäftsreisen/ problèmes de voyage d'affaires</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>going global / going global / going global</i> Языковые явления: <i>will/ werden / sera</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>making arrangements on the telephone / telefonische Vorkehrungen treffen / prendre des dispositions au téléphone</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>the team-building seminar/das Teambuilding-seminar/ le séminaire de team building</i>	7	1
T.4	ПР11-14	Работа над расширением банка слов: <i>advertising media and methods/ Werbemittel und Methoden / supports et méthodes publicitaires</i> Аудирование: <i>successful advertising campaigns/ erfolgreiche Werbekampagnen / campagnes publicitaires réussies</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>outdoor</i>	7	1



		advertising/ Außenwerbung / la publicité extérieure Языковые явления: <i>article/ Beitrag / article</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing telephone calls/ verwalten von Telefonanrufen / gestion des appels téléphoniques</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>focus advertising/ Fokus Werbung / concentrer la publicité</i>		
T.5	ПР15-18	Работа над расширением банка слов: <i>personal appearance at work. Dress code / persönlicher Auftritt bei der Arbeit. Kleiderordnung / apparence personnelle au travail. Vestimentaire</i> Аудирование: <i>recruitment interviewing/ Bewerbungsgespräche / recrutement d'entrevue</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>choosing the right candidate/ den richtigen Kandidaten auswählen / choisir le bon candidat</i> Языковые явления: <i>questions/ Fragestellungen / question</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing meetings/ verwalten von Besprechungen / la gestion des réunions</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>slim gyms/ schlanke Fitnessstudios / slim gymnases</i>	8	1
T.6	ПР1-4	Работа над расширением банка слов: <i>trade /handel / commerce.</i> Аудирование: <i>negotiating techniques/ Verhandlungstechniken / techniques de négociation</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>letters of cancelation an oder/ Kündigungsschreiben an oder / lettres d'Annulation un oder</i> Языковые явления: <i>conditions/ Geschäftsbedingungen / condition</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>negotiating/ Verhandlungstisch / négocier</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>ashbury guitars/ ashbury Gitarren / guitares ashbury</i>	8	2
T.7	ПР5-8	Работа над расширением банка слов: <i>describing innovations/ Innovationen beschreiben / décrire les innovations</i>	8	2



		Аудирование: <i>presentation techniques/ Präsentationstechniken / techniques de présentation</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>innovations and the market/ Innovationen und der Markt / les innovations et le marché</i> Языковые явления: <i>passives/ passiv / passif</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>presentation/ Präsentation / présentation</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>international leatherware/ internationale Lederwaren / Maroquinerie internationale</i>		
T.8	ПР9-12	Работа над расширением банка слов: <i>company structure / Unternehmensstruktur/ Structure de l'entreprise</i> Аудирование: <i>a new office complex / ein neuer Bürokomplex / un nouveau complexe de bureaux</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>new ways of working / neue Arbeitsweisen / de nouvelles façons de travailler</i> Языковые явления: <i>noun combinations / Substantiv-Kombinationen / nom combinaisons</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>socializing and leaving-taking/ Geselligkeit und Auszeit / la socialisation et en laissant la prise de</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Faredeal travel agency / Faredeal Reisebüro / Agence de voyage Faredeal</i>	8	2
T.9	ПР13-16	Работа над расширением банка слов: <i>money / Geld / Argent</i> Аудирование: <i>making loans / Kredite vergeben / faire des prêts</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>financial disasters / finanzielle Katastrophen / catastrophes financières</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>complaint / Beschwerde / plainte</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Angel Investments / Angel-Investitionen / Investissements Providentiels</i>	8	2
T.10	ПР17-19	Работа над расширением банка слов: <i>honesty and dishonesty / Ehrlichkeit und Unehrlichkeit / honnêteté et malhonnêteté</i>	6	2



		Аудирование: <i>a code of ethics/ ein Ethikkodex / un code de déontologie</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>fighting corruption / Kampf gegen Korruption / la lutte contre la corruption</i> Языковые явления: <i>narrative tenses / narrative Zeiten / les temps narratifs</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing telephone calls / verwalten von Telefonanrufen / gestion des appels téléphoniques</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>profit or principle?/ Gewinn oder Grundsatz?/ le profit ou principe?</i>		
T.11	ПП1-5	Работа над расширением банка слов: <i>Bussiness. Market /Bussiness. Markt / D'affaires. Marché</i> Аудирование: <i>resistance to change / Widerstand gegen Veränderung / la résistance au changement</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>managing change/Veränderung verwalten/ la gestion du changement</i> Языковые явления: <i>reporting/ Berichterstattung / signaler</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>meetings/ Tagungsveranstalter / réunion</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>acquiring Metrot/ Erwerb von Metrot / acquisition de Metrot</i>	9	3
T.12	ПП5-9	Работа над расширением банка слов: <i>strategy/ Strategie / stratégie</i> Аудирование: <i>developing a strategy/ Entwicklung einer Strategie / l'élaboration d'une stratégie</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>company mergers/ Unternehmenszusammenschlüsse / fusions de sociétés</i> Языковые явления: <i>dependent prepositions/ abhängige Präpositionen / prépositions dépendantes</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>decision-making/ Entscheidungsfindung / la prise de décision</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Texan chicken / Texanisches Huhn / Texan de poulet</i>	9	3



T.13	ПР10 -13	Работа над расширением банка слов: <i>culture, people, traditions/ Kultur, Menschen, Traditionen / culture, peuple, traditions</i> Аудирование: <i>cultural awareness/ kulturelles Bewusstsein / sensibilisation culturelle</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>business across cultures/ business across cultures / affaires à travers les cultures</i> Языковые явления: <i>modal verbs/ Modalverben / les verbes modaux</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>social English / Soziales Englisch / anglais social</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>visitors from China / Besucher aus China / les visiteurs en provenance de Chine</i>	8	3
T.14	ПР14 -17	Работа над расширением банка слов: <i>person`s character/ Charakter der person caractère de la personne / caractère de la personne</i> Аудирование: <i>running a large company/ Führung eines großen Unternehmens / diriger une grande entreprise</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>leadership qualities/ Führungsqualitäten / qualités de leadership</i> Языковые явления: <i>relative clauses/ relativsätze / les clauses relatives</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>leading a team / ein team führen / la tête d'une équipe</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Orbit records inc./ Orbit records inc./ Orbite records inc.</i>	8	3
T.15	ПР18 -21	Работа над расширением банка слов: <i>competition / Wettbewerb / concurrence</i> Аудирование: <i>competition and the market/ Wettbewerb und Markt / la concurrence et le marché</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>competitive advantages/ Wettbewerbsvorteil / avantages concurrentiels</i> Языковые явления: <i>talking about the future/ über die Zukunft reden / parler de l'avenir</i> Формирование практических коммуникативных	8	3



		умений: <i>negotiations</i> // Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>City Plaza hotel / City Plaza hotel / Hôtel City Plaza</i>		
T.16	ПР22-25	Работа над расширением банка слов: <i>quality control / Qualitätskontrolle / contrôle de la qualité</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>defining quality / Qualität definieren / la définition de la qualité de l'</i> Языковые явления: <i>prepositions of time / Präpositionen der Zeit / prépositions du temps</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing telephone calls / verwalten von Telefonanrufen / gestion des appels téléphoniques</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Western airport / Westlicher Flughafen / L'ouest de l'aéroport</i>	8	3
		Итого часов	124	1-3

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очно-заочная ФО	
			Объем	Семестр
	1	2	3	4
T.1	ПР1-2	Работа над расширением банка слов: <i>Business: Global world. Market/ Business. Globale Welt. Markt / Affaires. Monde Global. Marché</i> Аудирование: <i>for and against globalization/ für und gegen die Globalisierung / pour et contre la mondialisation</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>going global / going global / going global avec</i> Языковые явления: <i>comparing/ vergleichen / comparer</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing telephone calls/ verwalten von Telefonanrufen / gestion des appels téléphoniques</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>fortune garments/ fortune Kleider / la fortune des vêtements</i>	4	1



Т.2	ПРЗ-5	Работа над расширением банка слов: <i>brand management/ Markenführung / gestion de la marque</i> Аудирование: <i>what is branding?/ was ist branding / qu'est-ce que l'image de marque</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>fashion piracy/ Mode-Piraterie / la mode de la piraterie</i> Языковые явления: <i>past simple and present perfect/ Vergangenheit einfach und Gegenwart perfekt / passé simple et présent parfait</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>taking part in meeting/ Teilnahme an treffen / en prenant part à la réunion</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>caferoma/ caferoma / caférome</i>	5	1
Т.3	ПР5-7	Работа над расширением банка слов: <i>business travel/ Geschäftsreise / les voyages d'affaires</i> Аудирование: <i>business travel problems/ Probleme mit Geschäftsreisen/ problèmes de voyage d'affaires</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>going global / going global / going global</i> Языковые явления: <i>will/ werden / sera</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>making arrangements on the telephone / telefonische Vorkehrungen treffen / prendre des dispositions au téléphone</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>the team-building seminar/das Teambuilding-seminar/ le séminaire de team building</i>	5	1
Т.4	ПР8-10	Работа над расширением банка слов: <i>advertising media and methods/ Werbemittel und Methoden / supports et méthodes publicitaires</i> Аудирование: <i>successful advertising campaigns/ erfolgreiche Werbekampagnen / campagnes publicitaires réussies</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>outdoor advertising/ Außenwerbung / la publicité extérieure</i> Языковые явления: <i>article/ Beitrag / article</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing telephone calls/ verwalten von Telefonanrufen / gestion des appels téléphoniques</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>focus advertising/ Fokus Werbung /</i>	5	1



		concentrer la publicité		
T.5	ПР10-12	Работа над расширением банка слов: <i>personal appearance at work. Dress code / persönlicher Auftritt bei der Arbeit. Kleiderordnung / apparence personnelle au travail. Vestimentaire</i> Аудирование: <i>recruitment interviewing/ Bewerbungsgespräche / recrutement d'entrevue</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>choosing the right candidate/ den richtigen Kandidaten auswählen / choisir le bon candidat</i> Языковые явления: <i>questions/ Fragestellungen / question</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing meetings/ verwalten von Besprechungen / la gestion des réunions</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>slim gyms/ schlanke Fitnessstudios / slim gymnases</i>	5	1
T.6	ПР1-3	Работа над расширением банка слов: <i>trade /handel / commerce.</i> Аудирование: <i>negotiating techniques/ Verhandlungstechniken / techniques de négociation</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>letters of cancelation an oder/ Kündigungsschreiben an oder / lettres d'Annulation un oder</i> Языковые явления: <i>conditions/ Geschäftsbedingungen / condition</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>negotiating/ Verhandlungstisch / négocier</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>ashbury guitars/ ashbury Gitarren / guitares ashbury</i>	6	2
T.7	ПР4-6	Работа над расширением банка слов: <i>describing innovations/ Innovationen beschreiben / décrire les innovations</i> Аудирование: <i>presentation techniques/ Präsentationstechniken / techniques de présentation</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>innovations and the market/ Innovationen und der Markt / les innovations et le marché</i> Языковые явления: <i>passives/ passiv / passif</i> Формирование практических коммуникативных	6	2



		умений: <i>presentation/ Präsentation / présentation</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>international leatherware/ internationale Lederwaren / Maroquinerie internationale</i>		
T.8	ПП7-9	Работа над расширением банка слов: <i>company structure / Unternehmensstruktur/ Structure de l'entreprise</i> Аудирование: <i>a new office complex / ein neuer Bürokomplex / un nouveau complexe de bureaux</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>new ways of working / neue Arbeitsweisen / de nouvelles façons de travailler</i> Языковые явления: <i>noun combinations / Substantiv-Kombinationen / nom combinaisons</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>socializing and leaving-taking/ Geselligkeit und Auszeit / la socialisation et en laissant la prise de</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Faredeal travel agency / Faredeal Reisebüro / Agence de voyage Faredeal</i>	6	2
T.9	ПП10-12	Работа над расширением банка слов: <i>money / Geld / Argent</i> Аудирование: <i>making loans / Kredite vergeben / faire des prêts</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>financial disasters / finanzielle Katastrophen / catastrophes financières</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>complaint / Beschwerde / plainte</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Angel Investments / Angel-Investitionen / Investissements Providentiels</i>	6	2
T.10	ПП13-15	Работа над расширением банка слов: <i>honesty and dishonesty / Ehrlichkeit und Unehrllichkeit / honnêteté et malhonnêteté</i> Аудирование: <i>a code of ethics/ ein Ethikkodex / un code de déontologie</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>fighting corruption / Kampf gegen Korruption / la lutte contre la corruption</i> Языковые явления: <i>narrative tenses / narrative Zeiten / les temps narratifs</i>	6	2



		Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing telephone calls / verwalten von Telefonanrufen / gestion des appels téléphoniques</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>profit or principle?/ Gewinn oder Grundsatz?/ le profit ou principe?</i>		
T.11	ПП1-4	Работа над расширением банка слов: <i>Bussiness. Market /Bussiness. Markt / D'affaires. Marché</i> Аудирование: <i>resistance to change / Widerstand gegen Veränderung / la résistance au changement</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>managing change/Veränderung verwalten/ la gestion du changement</i> Языковые явления: <i>reporting/ Berichterstattung / signaler</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>meetings/ Tagungsveranstalter / réunion</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>acquiring Metrot/ Erwerb von Metrot / acquisition de Metrot</i>	7	3
T.12	ПП4-7	Работа над расширением банка слов: <i>strategy/ Strategie / stratégie</i> Аудирование: <i>developing a strategy/ Entwicklung einer Strategie / l'élaboration d'une stratégie</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>company mergers/ Unternehmenszusammenschlüsse / fusions de sociétés</i> Языковые явления: <i>dependent prepositions/ abhängige Präpositionen / prépositions dépendantes</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>decision-making/ Entscheidungsfindung / la prise de décision</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Texan chicken / Texanisches Huhn / Texan de poulet</i>	7	3
T.13	ПП8-11	Работа над расширением банка слов: <i>culture, people, traditions/ Kultur, Menschen, Traditionen / culture, peuple, traditions</i> Аудирование: <i>cultural awareness/ kulturelles Bewusstsein / sensibilisation culturelle</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>business across cultures/ business across cultures / affaires à</i>	7	3



		<i>travers les cultures</i> Языковые явления: <i>modal verbs/ Modalverben / les verbes modaux</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>social English / Soziales Englisch / anglais social</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>visitors from China / Besucher aus China / les visiteurs en provenance de Chine</i>		
T.14	ПР11-14	Работа над расширением банка слов: <i>person's character/ Charakter der person caractère de la personne / caractère de la personne</i> Аудирование: <i>running a large company/ Führung eines großen Unternehmens / diriger une grande entreprise</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>leadership qualities/ Führungsqualitäten / qualités de leadership</i> Языковые явления: <i>relative clauses/ relativsätze / les clauses relatives</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>leading a team / ein team führen / la tête d'une équipe</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Orbit records inc./ Orbit records inc./ Orbit records inc.</i>	7	3
T.15	ПР15-18	Работа над расширением банка слов: <i>competition / Wettbewerb / concurrence</i> Аудирование: <i>competition and the market/ Wettbewerb und Markt / la concurrence et le marché</i> Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>competitive advantages/ Wettbewerbsvorteil / avantages concurrentiels</i> Языковые явления: <i>talking about the future/ über die Zukunft reden / parler de l'avenir</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>negotiations//</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>City Plaza hotel / City Plaza hotel / Hôtel City Plaza</i>	8	3
T.16	ПР19-22	Работа над расширением банка слов: <i>quality control / Qualitätskontrolle / contrôle de la qualité</i>	8	3



	Развитие навыка чтения иноязычной речи: <i>defining quality / Qualität definieren / la définition de la qualité de l'</i> Языковые явления: <i>prepositions of time / Präpositionen der Zeit / prépositions du temps</i> Формирование практических коммуникативных умений: <i>managing telephone calls / verwalten von Telefonanrufen / gestion des appels téléphoniques</i> Имитация профессионально-ориентированной ситуации: <i>Western airport / Westlicher Flughafen / L'ouest de l'aéroport</i>		
	Итого часов	98	1-3

2.3 Распределение самостоятельной работы студентов

Распределение самостоятельной работы студентов ОФО и ЗФО представлено в виде таблицы 2.5, 2.6.

СРС по дисциплине «Иностранный язык» включает выполнение реферативного доклада/презентации, подготовку к текущему контролю и к промежуточной аттестации (зачет).

Таблица 2.5 – График недельной загрузки СРС студента ОФО

1 семестр

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к практическим занятиям		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		15
Работа над индивидуальными заданиями (<i>Power point presentation</i>)				2				2				2			2	2		10
Подготовка к текущему контролю								4								2	3	9
Подготовка к промежуточной аттестации (<i>зачет или экзамен</i>)																	2	2
Итого		1	1	3	1	1	1	7	1	1	1	3	1	1	3	5	5	36

2 семестр



№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к практическим занятиям	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34
Работа над индивидуальными заданиями (реферат)		2		2	2		2		2		2		2	2	2		2	20
Подготовка к текущему контролю								6							2	3	3	14
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет или экзамен)																	2	2
Итого	2	4	2	4	4	2	4	8	4	2	4	2	4	4	6	5	9	70

3 семестр

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к практическим занятиям	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	2	2	4	4	4	4	60
Работа над индивидуальными заданиями (реферат)		2		2	2		2		2		2		2	2	2		2	20
Подготовка к текущему контролю								9							4	5	5	23
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет или экзамен)	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
Итого	3	7	5	7	7	5	7	15	8	4	8	4	6	8	12	11	13	103+27

2.4. Распределение интерактивных видов занятий.

Очная форма обучения.

Объем интерактивных занятий – 9 часов.

Таблица 2.7 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Всего
Практические занятия	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9
Всего	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9

Характеристика интерактивных видов занятий

Интерактивные методы на практических занятиях:

Работа в малых группах, коллективный (многостороннее взаимодействие в форме группового общения, в котором принимает участие каждый студент на



практическом занятии); коллективно-групповой (работа малых групп соединяется с работой всех присутствующих на семинарском занятии).

Интерактивные методы в самостоятельной работе:

Метод проектов, Метод обучения в парах (спарринг-партнерство).

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля

Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля (английский язык, немецкий язык, французский язык)

Наименование темы	Перечень вопросов и задач	Формируемые индикаторы компетенции
Входной контроль (проводится на 1-2 неделях 1-го семестра в письменной форме)	<u>Английский язык</u> Choose the correct answer to go in the gap Part One: Elementary - Simon very tall. is are has - She like football very much. don't doesn't hasn't - How does one lesson cost? many much is - There a big supermarket next to my house. is are have - I agree with you. doesn't haven't don't - Neil can't tennis. He's broken his arm. to play playing play some more tea? Would you like Do you like You'd like This is the end of part One.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

Part Two: Pre-intermediate

8. Last week we to Warsaw.

go
went
goes

9. I the film we saw at the cinema on Wednesday.

doesn't like
haven't liked
didn't like

10. Magda in England for her holiday last year.

was
were
is

11. My mother never been to a cricket match.

hadn't
haven't
has

12. Joanna her new mobile phone.

is losing
loses

has lost13. ever seen a comet?

Did you
Have you
Do you

14. If I were rich, I buy a huge farm in Somerset.

will
shall
would

15. They pass their exam if they studied hard.

would
will
did

16. I wish I play a musical instrument.

can
could
should

This is the end of part Two.

Part Three: Intermediate

17. When Gregory arrived at the disco, Hania ...

.

already left
has already left
had already left

18. If I on holiday to Poland, I wouldn't



	have met Donata. didn't go haven't gone hadn't gone 19. By the time you get this letter I will have left am going to leave would leave 20. A: What are you doing tonight? B: I'm not sure, I to the cinema. will go would go might go 21. Simon forgot the lights before he left. turn off turning off to turn off 22. It's no use to him. He doesn't listen. to speak spoke speaking 23. Karla was offered the job having poor qualifications. despite although even though 24. The offer was too good for David to turn off down away 25. Eric's father ordered him out late again. not to stay not stay not staying 26. If only I to the barbecue instead of staying at home. went had gone did go This is the end of part Three. <u>Part Four: Upper-Intermediate</u> 27. Not only to London but she also visited many other places in England. she went went she did she go 28. My sister regretted turning down the chance of studying at the Teacher Training College in Gorzów.	
--	---	--



	entirely bitterly absolutely 29. Now remember, you the test until the teacher tells you to. are not starting are not to start haven't started 30. ...She wasn't to reach the ceiling. tall enough so tall as tall 31. He was thought the disease in Hong Kong. to catch catching to have caught 32. My flat as soon as possible. It's in an awful state. needs redecorating to redecorate redecorated 33. He eventually managed the door by kicking it hard. open opening to open 34. There's no point staying up all night if your exam is tomorrow. on with in 35. Rarely meat. I eat do I eat I have eaten This is the end of part Four. <u>Немецкий язык</u> Wählen Sie die richtige Antwort, um in die Lücke zu gehen Erster Teil: Elementar 1. Simon sehr groß. is sind hat 2. Sie wie Fußball sehr. nicht nicht	
--	---	--



	hat nicht 3. Wie kostet eine Lektion? vieler viel is 4. Dort ein großer Supermarkt neben meinem Haus. is sind haben 5. Ich Stimme dir zu. nicht habe nicht nicht 6. Neil kann es nicht Tennisplatz. Er hat sich den arm gebrochen. spielen spielend spielen 7. noch etwas Tee? Möchten Sie Magst du Sie möchten Dies ist das Ende von Teil Eins. Teil Zwei: Pre-intermediate 8. Letzte Woche wir nach Warschau. gehen ging gilt 9. Ich den film haben wir am Mittwoch im Kino gesehen. mag nicht habe nicht gemocht wusste nicht, wie 10. Magda in England für Ihren Urlaub im letzten Jahr. war were is 11. Meine Mutter ich war noch nie bei einem cricket-Spiel. hatte nicht habe nicht hat 12. Joanna Ihr neues Handy. verliert verliert hat verloren. schon mal einen Kometen gesehen? Hast du	
--	--	--



	Haben Sie Tun Sie 14. Wenn ich Reich wäre, ich kaufen Sie eine riesige farm in Somerset. werden ist würde 15. Sie bestehen Sie Ihre Prüfung, wenn Sie hart studiert haben. würde werden Did 16. Ich wünschte ich spielen Sie ein Musikinstrument. können können sollen Dies ist das Ende von Teil Zwei. Teil Drei: Mittelstufe 17. Als Gregory in der disco ankam, Hania schon Links hat bereits verlassen hatte bereits verlassen 18. Wenn Ich im Urlaub in Polen hätte ich Donata nicht getroffen. nicht gehen bin nicht gegangen wäre nicht gegangen 19. Bis du diesen Brief bekommst werde verlassen haben werde gehen würde gehen 20. A: Was machst du heute Abend? B: ich bin nicht sicher, ich ins Kino. wird gehen würde gehen könnte gehen 21. Simon hat es vergessen die Lichter, bevor er ging. ausschalten abzubiegen ausschalten 22. Es nützt nichts zu ihm. Er hört nicht zu. sprechen sprechen sprechen 23. Karla wurde der job angeboten schlechte Qualifikationen haben. trotz	
--	--	--



	obwohl obwohl 24. Das Angebot war zu gut für David zu drehen off unten abseits 25. Erics Vater hat ihn bestellt wieder spät raus. nicht zu bleiben nicht bleiben nicht bleiben 26. Wenn nur ich zum Grillen statt zu Hause zu bleiben. ging war gegangen hat zu gehen Dies ist das Ende von Teil Drei. Vierter Teil: Ober-Mittelstufe 27. Nicht nur nach London, aber Sie besuchte auch viele andere Orte in England. Sie ging ging Sie haben Sie gehen 28. Meine Schwester bedauerte, die chance auf ein Studium am Lehrerkollegium in Gorzów abgelehnt zu haben. ganz bitter absolut 29. Jetzt erinnere dich, du der test, bis der Lehrer es Ihnen sagt. werden nicht starten sind, nicht zu starten, habe nicht angefangen 30. ...Sie war es nicht um die Decke zu erreichen. groß genug so groß wie groß 31. Er wurde gedacht die Krankheit in Hongkong. fangen Fang um gefangen zu haben 32. Meine Wohnung so schnell wie möglich. Es ist in einem schrecklichen Zustand. sanierungsbedarf um zu renovieren neu eingerichtet 33. Er schaffte es schließlich die Tür, indem	
--	--	--



	Sie es hart treten. öffnen Öffnung öffnen 34. Es hat keinen Sinn die ganze Nacht aufbleiben, wenn Ihre Prüfung morgen ist. auf mit in 35. Selten Fleisch. Ich esse esse ich Ich habe gegessen Dies ist das Ende von Teil Vier. <u>Французский язык</u> Choisissez la bonne réponse pour aller dans l'écart Première Partie: Élémentaire 1. Simon de très grande taille. être être avoir 2. Elle comme le football beaucoup. ne pas ne pas n'a pas 3. Comment ne une leçon coût? beaucoup beaucoup être 4. Y un grand supermarché à côté de chez moi. être être avoir 5. Je d'accord avec vous. ne pas n'ai pas ne pas 6. Neil ne peut pas le tennis. Il est cassé le bras. jouer jouer jouer 7. certains plus de thé? Aimeriez-vous Aimez-vous Vous souhaitez	
--	--	--



	C'est la fin de la première partie. Partie Deux: Pré-intermédiaire 8. La semaine dernière nous à Varsovie. aller aller aller 9. Je le film que nous avons vu au cinéma mercredi. n'aime pas n'ai pas aimé n'aime pas 10. Magda en Angleterre pour ses vacances l'année dernière. être être être 11. De ma mère Je n'ai jamais assisté à un match de cricket. n'avait pas n'ai pas avoir 12. Joanna son nouveau téléphone mobile. est en train de perdre perdre a lost 13. jamais vu une comète? Avez-vous Avez-vous Pensez-vous 14. Si j'étais riche, j' achetez une immense ferme dans le Somerset. sera s' serait 15. Ils réussir leur examen s'ils ont étudié dur. serait sera faire 16. Je souhaite que je jouer d'un instrument de musique. peut pourrait devrait C'est la fin de la partie Deux. Troisième Partie: Intermédiaire 17. Quand Gregory est arrivé à la discothèque, Hania déjà gauche a déjà gauche	
--	--	--



	avait déjà gauche 18. Si J' en vacances en Pologne, je n'aurais pas rencontré Donata. ne pas y aller n'est pas allé n'étais pas allé 19. Au moment où vous recevez cette lettre, je aura gauche vais quitter laisserait 20. Un: tu fais Quoi ce soir? B: Je ne suis pas sûr, je pour le cinéma. allez irait pourrait aller 21. Simon a oublié les lumières avant de quitter. éteindre la désactivation de éteindre 22. Il ne sert à rien pour lui. Il n'écoute pas. parler parler parler 23. Karla s'est vu offrir le poste avoir de mauvaises qualifications. malgré bien quoique 24. L'offre était trop bonne pour que David se tourne hors en bas loin 25. Le père d'Eric l'a ordonné à la fin de nouveau. ne pas rester ne pas rester ne pas rester 26. Si seulement j' au barbecue au lieu de rester à la maison. aller avait disparu n'allez C'est la fin de la troisième partie. Quatrième Partie: Intermédiaire Supérieur 27. Pas seulement à Londres, mais elle a également visité de nombreux autres endroits en Angleterre.	
--	--	--



	elle est allée allait elle elle se 28. Ma soeur regretté d'avoir refusé la possibilité d'étudier au Collège de formation des enseignants de Gorzów. entièrement amèrement absolument 29. Souviens-toi de toi le test jusqu'à ce que l'enseignant vous le dise. ne sont pas de départ ne sont pas à commencer n'ont pas commencé 30. ...Elle n'était pas pour atteindre le plafond. assez grand si grand la hauteur 31. Il a été pensé la maladie à Hong Kong. attraper rattrapage pour avoir attrapé 32. Mon plat dès que possible. Il est dans un état affreux. besoin de redécorer redécorer redécorer 33. Il a finalement réussi la porte par les coups de pied fort. ouvrir ouverture ouvrir 34. Il n'y a pas de point rester debout toute la nuit si votre examen est demain. sur avec dans 35. Rarement viande. Je mange je mange J'ai mangé C'est la fin de la quatrième partie.	
Текущий контроль	проводится на всех видах занятий и при проверке заданий, выполненных на основе учебного пособия, методических разработок в письменной форме	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
Тема 1. Globalization/Globa	Перечень тестовых заданий: Give English equivalents to the following	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



lisierung/Mondialis ation/ Глобализация	Russian words / Geben Sie Deutsche äquivalente zu folgenden Russische Wörter/ Donner des équivalents français aux éléments suivants Mots russes • рынок труда • недостаток • проблема занятости • безработица • преимущество • отток капитала • прибыль • взаимные уступки	
Тема 2.	<u>Английский язык</u> Complete the extract below from a talk by a communication expert with the verbs from the box. • clarify • confuse • digress • engage • explain • interrupt • listen • ramble 'Good communicators really.. 1 to people and take in what is said. They maintain eye contact and have a relaxed body language, but they seldom 7 and stop people talking. If they don't understand and want to 3 something, they wait for a suitable opportunity. When speaking, effective communicators are good at giving information. They do not 4 their listener. They make their points clearly. They will avoid technical terms, abbreviations or jargon. If they do need to use unfamiliar terminology, they 5 by giving an easy-to-understand example. Furthermore, although they may 6 in order to	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



elaborate a point and give additional information and details where appropriate, they will not 7 and lose sight of their main message. Really effective communicators who have the ability to 8 with colleagues, employees, customers and suppliers are a valuable asset for any business.'

Немецкий язык

Vervollständigen Sie den folgenden Auszug aus einem Vortrag eines Kommunikationsexperten mit den Verben aus der box.

- klären
- verwirren
- schweife
- engagieren
- erklären
- unterbrechen
- hören
- Streifzug

"Gute Kommunikatoren wirklich.. 1 zu den Menschen und nehmen, was gesagt wird. Sie pflegen augenkontakt und haben eine entspannte Körpersprache, aber selten 7 und Hör auf zu reden. Wenn Sie nicht verstehen und wollen 3 etwas, Sie warten auf eine geeignete Gelegenheit. Wenn Sie sprechen, sind effektive Kommunikatoren gut darin, Informationen zu geben. Sie tun es nicht 4 Ihre Zuhörer. Sie machen Ihre Punkte deutlich. Sie vermeiden Fachbegriffe, Abkürzungen oder jargon. Wenn Sie eine unbekannte Terminologie verwenden müssen, Sie 5 indem Sie ein leicht verständliches Beispiel geben. Außerdem, obwohl Sie können 6 um einen Punkt zu erarbeiten und gegebenenfalls zusätzliche Informationen und details anzugeben, werden Sie dies nicht tun 7 und verlieren Ihre Hauptbotschaft aus den Augen. Wirklich effektive Kommunikatoren, die die Fähigkeit haben,..... Zusammenarbeit mit Kollegen, Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten sind ein wertvolles gut für jedes Unternehmen.'

Французский язык

Complétez l'extrait ci-dessous d'une conférence d'un



	expert en communication avec les verbes de la boîte. • clarifier • confondre • m'égare • engager • expliquer • interrompre • écouter • randonnée "Bons communicateurs vraiment.. 1 aux gens et prenez ce qui est dit. Ils maintiennent un contact visuel et ont un langage corporel détendu, mais ils sont rarement 7 et arrêtez les gens de parler. Si ils ne comprennent pas et vous voulez 3 quelque chose, ils attendent une opportunité appropriée. Lorsqu'ils parlent, les communicateurs efficaces sont bons pour donner de l'information. Ils ne le font pas 4 leur auditeur. Ils font clairement valoir leurs points de vue. Éviter les termes techniques, les abréviations ou le jargon. S'ils ont besoin d'utiliser une terminologie inconnue, ils 5 en donnant un exemple facile à comprendre. En outre, bien qu'ils le peuvent 6 afin d'élaborer un point et de donner des informations et des détails supplémentaires, le cas échéant, ils ne le feront pas 7 et perdre de vue leur message principal. Communicateurs vraiment efficaces qui ont la capacité de 8 avec les collègues, les employés, les clients et les fournisseurs sont un atout précieux pour toute entreprise."	
Тема 5.	<u>Английский язык</u> Which of these words apply to good communicators and which apply to bad communicators? Add two adjectives of your own to the list. • articulate • focused • reserved • coherent • hesitant • responsive • eloquent • inhibited • sensitive • extrovert	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



	• persuasive • succinct • fluent • rambling • vague <u>Немецкий язык</u> Welche dieser Wörter gelten für gute Kommunikatoren und welche für schlechte Kommunikatoren? Fügen Sie der Liste zwei eigene Adjektive hinzu. • viel artikulieren • fokussiert auf • reservieren • kohärent • zögerlich • reagieren • beredt • hemmen • empfindlich • extravertiert • Überzeugungskraft • prägnant • Stream • Rambling • vage <u>Французский язык</u> Lequel de ces mots s'applique aux bons communicateurs et lesquels s'appliquent aux mauvais communicateurs? Ajouter deux adjectifs de votre propre à la liste. • beaucoup d'articuler • axé sur • réservé • cohérent • hésiter • sensible • éloquent • inhiber • sensible • extraverti • persuasif • succinct • flux • divagation • flou	
Тема 10.	<u>Английский язык</u> Discuss these questions. 1 'Business is best done face to face.' Do you agree?	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



	2 How could communication be improved in your organisation? 3 How will communication change in the office of the future? 4 What do you do when you receive a nasty e-mail? 5 Is communication better these days with all the new technology? <u>Немецкий язык</u> Diskutieren Sie diese Fragen. 1 ' Business ist am besten von Angesicht zu Angesicht getan."Stimmen Sie zu? 2 Wie könnte die Kommunikation in Ihrem Unternehmen verbessert werden? 3 Wie wird sich die Kommunikation im Büro der Zukunft verändern? 4 Was tun Sie, wenn Sie eine böse e-mail erhalten? 5 ist Kommunikation heutzutage mit all der neuen Technologie besser? <u>Французский язык</u> Discutez de ces questions. 1 ' Business est mieux fait face à face."D'accord? 2 Comment améliorer la communication au sein de votre entreprise? 3 Comment la communication dans le bureau du futur va-t-elle changer? 4 Que faites-vous si vous recevez un e-mail méchant? 5 la communication est-elle meilleure aujourd'hui avec toutes les nouvelles technologies?	
Тема 11.	<u>Английский язык</u> What expressions can you use in these phone situations? a) the person speaks too fast or too quietly b) you want someone to stop talking while you do something c) you don't understand a word/expression the other person uses d) you want to make sure of the spelling of something e) you want more information about a subject f) the connection is not good and you can't continue the conversation g) you want to confirm some information <u>Немецкий язык</u> Welche Ausdrücke können Sie in diesen telefonsituationen verwenden? a) die person spricht zu schnell oder zu leise b) Sie möchten, dass jemand aufhört zu reden, während Sie etwas tun c) Sie verstehen kein Wort/keinen Ausdruck, den	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



	die andere person verwendet d) Sie möchten die Schreibweise von etwas sicherstellen e) Sie möchten mehr Informationen zu einem Thema f) die Verbindung ist nicht gut und Sie können das Gespräch nicht fortsetzen g) Sie möchten einige Informationen bestätigen <u>Французский язык</u> Quelles expressions pouvez-vous utiliser dans ces situations de téléphone? a) la personne parle trop vite ou trop doucement b) vous voulez que quelqu'un arrête de parler pendant que vous faites quelque chose c) vous ne comprenez pas un mot / expression que l'autre personne utilise d) vous souhaitez vérifier l'orthographe de quelque chose e) vous voulez plus d'informations sur un sujet f) la connexion n'est pas bonne et vous ne pouvez pas continuer la conversation g) vous souhaitez confirmer certaines informations	
<u>Подготовка к промежуточной аттестации (проводится в виде зачета в 1, 2 семестрах и экзамена в 3 семестре)</u>	<u>Перечень вопросов к промежуточной аттестации</u> <u>1 Семестр</u> <u>Английский язык</u> 1. Globalisation. 2. Brands 3. Advertising 4. Marketing <u>Немецкий язык</u> 1. Globalisierung. 2. Luxusmarken 3. Werbung 4. Marketing <u>Французский язык</u> <u>1. Mondialisation.</u> <u>2. Marque</u> <u>3. Publicité</u> <u>4. Marketing</u> <u>2 Семестр</u> <u>Английский язык</u> 1. Company structure 2. Innovations 3. Trade	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



	4. Ethics <u>Немецкий язык</u> 1. Unternehmensstruktur 2. Innovation 3. Handel 4. Ethik <u>Французский язык</u> 1. Structure de l'entreprise 2. Innovation 3. Commerce 4. Éthique	
--	--	--

Таблица 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
1	Немецкий язык для менеджеров и экономистов: учебник для бакалавров: гр. УМО / под ред. А.Ф. Зиновьевой.-М.: Юрайт, 2015.-238с.	10
2	Агабекян И.П. Английский для менеджеров: учеб. пособие. Гр.Академия науки / И.П. Агабекян.-Ростов на Дону: Феникс, 2012.-414с.	100
3	Практикум по грамматике английского языка [Текст] : учебно-практическое пособие : бакалавриат / Государственный университет по землеустройству, Кафедра русского и иностранных языков ; автор-составитель Е.А. Зацепина, Ю.И. Рудина. - Москва : ГУЗ, 2020. - 105 с.	100
4	Краткий русско-английский и англо-русский деловой словарь для менеджеров [Текст] / Государственный университет по землеустройству, Кафедра русского и иностранных языков ; составители А.А. Картавых, Л.Х. Картавых. - Москва : ГУЗ, 2020. - 122 с. -	43
5	Змеёва Т.Е., Французский язык для экономистов: учебник/Т.Е. Змеёва, М.С. Левина. – М.: Юрайт,2015. – 493с.	10



3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Иностранный язык» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать аналитические навыки, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач, входящих в их будущие профессиональные обязанности. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Работа над конспектом
- Подготовка к практическому занятию
- Подготовка к практическому занятию с ИАМ
- Доработка изучаемой темы с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов
- Подготовка к экзамену

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводном занятии или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Алгоритм деятельности преподавателя и студентов

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение темы, цели и задач задания	Мотивирует, помогает студенту в постановке коммуникативных задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем



Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
		гипотезу исследования
Планирование: – определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов; – установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность студента, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа с справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др.	Наблюдает за деятельностью студента, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию по теме
Анализ информации, формулирование выводов	Корректирует деятельность студента, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы, подготовка к представлению результатов	Консультирует в оформлении реферата и презентации	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты, процесс исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты исследования по заданию в форме устного представления презентации
Подведение итогов, рефлексия и оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента.	Участвует в коллективном обсуждении, определяет возможности для продолжения исследования

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана занятия. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.



Подготовка к практическом занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что в ходе аудиторной работы обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают основные вопросы по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.



Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план ВОлне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.



В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанного занятия;
- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на занятии и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к практическим занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита реферата, электронных презентаций.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на практических занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;



2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.



Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы.



Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
			литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 53
-------	----------	-------------	--------------	---------



Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;



Критерии	Показатели
	- соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Текущий и итоговый контроль успеваемости по дисциплине

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

3.2. Задания на самостоятельную работу

Задания на самостоятельную работу по 1 теме: «Globalization»/ «Globalisierung» / «Mondialisation»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 1-4 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Globalization»/ «Globalisierung» / «Mondialisation»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «Влияние глобализации на жизнь человека»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 2 теме: «Brands»/ «Luxusmarken» / «Marque»



Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 5-8 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Brands»/ «Luxusmarken» / «Marque»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «История развития бренда»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 3 теме: «Business travel»/ «Geschäftsreise» / «Les voyages d'affaires»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 9-12 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Business travel»/ «Geschäftsreise» / «Les voyages d'affaires»
- **Срок выполнения:** до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.



Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 4 теме: «Advertising»/ «Werbung» / «Publicité»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 13-16 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ)
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по изучаемой теме «Advertising»/ «Werbung» / «Publicité»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «Удачная реклама»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 5 теме: «Employment» / «Beschäftigung» / «Emploi»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 17-20 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),



- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по изучаемой теме по теме: «Employment» / «Beschäftigung» / «Emploi» выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «Как себя подготовить к устройству на работу»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Оrientировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 6 теме: «Trade»/ «Handel» / «Commerce»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 21-24 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Trade»/ «Handel» / «Commerce»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) « Знаменитые торговые дома/ фирмы»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Оrientировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 7 теме: «Innovation» / «Innovation» / «Innovation»



Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 25-28 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Innovation» / «Innovation» / «Innovation»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «Самое выдающееся изобретение – Top10»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 8 теме: «Organization»/ «Organisation» / «Organisation»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 29-32 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,

составление монологического высказывания по теме: «Organization»/ «Organisation» / «Organisation»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.



Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 9 теме: «Money»/ «Geld» / «Argent»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 33-36 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Money»/ «Geld» / «Argent»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «**История появления денег**»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 10 теме: «Employment» / «Beschäftigung» / «Emploi»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 37-41 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);



- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Employment» / «Beschäftigung» / «Emploi»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «Деловой этикет (страна/ культура)»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 11 теме: «Changes» / «Anpassungen» / «Changement»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 42-45 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Changes» / «Anpassungen» / «Changement»
- выполнение творческого проекта «Человек и изменения – скорость приспособления»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 12 теме: «Strategy» / «Strategie» / «Stratégie»
Цель: формирование коммуникативной компетенции в



профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 46-49 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Strategy» / «Strategie» / «Stratégie»
- **Срок выполнения:** до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 13 теме: «Culture» / «Kultur» / «Culture»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 50-53 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Culture» / «Kultur» / «Culture»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «Кросс-культурная коммуникация»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)



Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 14 теме: «Leadership» / «Führung» / «Leadership»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 54-57 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Leadership» / «Führung» / «Leadership»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «Психологический портрет руководителя»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 15 теме: «Competition» / «Wettbewerb» / «Concurrence»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 58-61 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,



- составление монологического высказывания по теме: «Competition» / «Wettbewerb» / «Concurrence»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «Соревнование и вознаграждение»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по 16 теме: «Quality» / «Qualität» / «Qualité»

Цель: формирование коммуникативной компетенции в профессиональной сфере по выше указанной теме, а также освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в профессиональной речи

Содержание:

- Выполнение грамматических упражнений урок 62-65 (на основе учебно-практического пособия по грамматике см. табл.3.2., п.5),
- заучивание новых лексических единиц (НЛЕ),
- обратный перевод (с русского языка на иностранный и с иностранного на русский язык);
- вопросно-ответные упражнения,
- составление монологического высказывания по теме: «Quality» / «Qualität» / «Qualité»
- выполнение творческого проекта (Power Point Presentation) «Качественный и некачественный товар»

Срок выполнения: до проведения следующего аудиторного (практического) занятия в соответствии с расписанием занятий в университете

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти слайдов.

Задания: комплекс упражнений из учебного пособия (см. таблицу 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины)

Отчетность: рабочая тетрадь.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные и дополнительные

Задаются на основе обязательных (базовых) и дополнительных учебных пособий.

3.3 Оценка самостоятельной работы студентов бакалавриата (СРС)



Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР осуществляется преподавателем по результатам отчетов студентов. Оценка КСР выставляется по пятибалльной системе в отдельную ведомость и учитывается при аттестации студентов по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

3.4 Задания для самостоятельной работы

Задаются на основе обязательных (базовых) и дополнительных учебных пособий.

3.5 Тестовые задания для самоконтроля

Целью тестирования является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы; проведение тестирования позволяет ускорить контроль за усвоением знаний и объективизировать процедуру оценки знаний студента.

Проверяемые компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора универсальной компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК 4.1 Знает основы, правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского и иностранного языков. УК 4.2 Умеет создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. УК 4.3 Владеет навыками меж- личностного делового общения на русском и иностранном языках

Английский язык

1Money accepted

Q1I like to visit other countries but I find the of travel is too high.

(a) money(b) cost(c) expenses(d) currency

Q2She is very happy because she starts her new today.

(a) job(b) work(c) labour(d) post

Q3One day I hope I shall the lottery.

(a) gain(b) collect(c) reach(d) win

Q4He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise the world.

(a) about(b) around(c) across(d) through

Q5Have you read that book the life of Van Gogh?



(a) about(b) of(c) over(d) in

Q6Do you want sugar in your coffee?

(a) some(b) much(c) any(d) little

Q7They do not cheques in that restaurant.

(a) accept(b) agree(c) allow(d) admit

Q8I cannot work today because I have very bad tooth.....

(a) pain(b) hurt(c) damage(d) ache

Q9Children are not in that public house.

(a) aloud(b) allowed(c) accepted(d) agreed

Q10You can see the about the sale in the local paper.

(a) announcement(b) warning(c) notice(d) advertisement

#2 Computers

Q1How are you getting on your new computer?

(a) at(b) with(c) by(d) for

Q2Not too bad but sometimes I just can't get the of it.

(a) drop(b) fall(c) hang(d) low

Q3Do you mean it drives you up the?

(a) wall(b) ceiling(c) floor(d) roof

Q4Well, not that often but there are things that completely me.

(a) mysterious(b) mystery(c) mysteriously(d) mystify

Q5What sort of things do you have in?

(a) thought(b) mind(c) idea(d) think

Q6Well, take the times when everything

(a) frozen(b) freezing(c) freezes(d) frees

Q7Yes, I know what you mean that's when you'd like to smash it to(a) pieces(b) piece(c) peace(d) peaces

Q8Never mind, most of the time it behaves like a little

(a) angle(b) angel(c) angelic(d) angles

Q9And just think of all the you get from having one.

(a) beneficiaries(b) benefit(c) benefits(d) benefited

Q10Personally I'm looking forward to my holidays when I'll be of it for two weeks!



(a) free(b) freer(c) freedom(d) freed

3# Basic Business English

Q1The water in the refrigerator should be

(a) warm(b) hot(c) cold(d) frozen

Q2..... I will come home early.

(a) Today at night(b) This night(c) Tonight(d) The night

Q3Do you the bus to work?

(a) take(b) drive(c) bring(d) walk

Q4Have you?

(a) turned skinny(b) lost weight(c) no more fat(d) weighted less

Q5She is a member the gym.

(a) for(b) from(c) by(d) of

Q6He executive.

(a) is(b) is an(c) is a(d) an

Q7My friend likes work on extra projects.

(a) to(b) of(c) from(d) the

Q8Please a message on the answering machine.

(a) make(b) do(c) leave(d) report

Q9Yesterday they very well in their class.

(a) do(b) does(c) will do(d) did

Q10At work we get a 30 minute lunch

(a) rest(b) break(c) vacation(d) holiday

Немецкий язык

1Money akzeptiert

Q1I gerne andere Länder besuchen, aber ich finde die von Reisen ist zu hoch.

(a) Geld (b) Kosten (c) Ausgaben (d) Währung

Q2She ist sehr glücklich, weil Sie Ihr neues beginnt heute.

(a) Arbeit (b) Arbeit (c) Arbeit (d) post

Q3ein Tag hoffe ich, ich werde Lotterie.

(a) Gewinn (b) sammeln (c) erreichen (d) gewinnen



Q4er muss viel Geld haben, weil er diesen Sommer auf Kreuzfahrt geht Welt.

(a) über(b) um c) über d) durch

Q5Have Sie das Buch Lesen das Leben von Van Gogh?

(a) über(b) von (c) über (d) in

Q6Do Sie wollen Zucker in deinem Kaffee?

(a) einige (b) viel (c) jede (d) wenig

Q7They nicht Schecks in diesem restaurant.

(a) akzeptieren (b) Zustimmung (c) zulassen (d) zugeben

Q8I kann heute nicht funktionieren, weil ich sehr schlechte Zähne habe.....

(a) Schmerzen (b) Schmerzen (c) Schäden (d) Schmerzen

Q9kinder sind nicht in diesem öffentlichen Haus.

(a) laut (b) erlaubt (c) akzeptiert (d) vereinbart

Q10sie können sehen die über den Verkauf in der Lokalzeitung.

(a) Ankündigung (b) Warnung (c) Hinweis (d) Werbung

#2 Computer

Q1How sind, Sie immer auf Ihr neuer computer?

(a) bei(b) mit(c) durch (d) für

Q2Not schade, aber manchmal kann ich einfach nicht die davon.

(a) fallen (b) fallen (c) hängen (d) niedrig

Q3Do Sie meinen, es treibt Sie die?

(a) Wand (b) Decke (c) Boden (d) Dach

Q4Well, nicht so oft, aber es gibt Dinge, die vollständig ich.

(a) geheimnisvoll b) mystery(c) geheimnisvoll(d) mystifizieren

Q5welche Art von Dingen haben Sie in?

(a) Gedanke (b) Geist (c) Idee (d) denken

Q6Well, nehmen die Zeiten, wenn alles

(a) gefroren (b) einfrieren (c) gefriert (d) befreit

Q7Yes, ich weiß, was Sie meinen, das ist, wenn Sie es zerschlagen möchten(a) Stücke (b) Stück (c) Frieden (d) peaces

Q8Never Geist, die meiste Zeit verhält es sich wie ein wenig

(a) Winkel (b) Engel (c) Engel (d) Winkel



Q9And denken Sie nur an alle du bekommst von einem.

a) begünstigte B) begünstigte C) begünstigte D) begünstigte

Q10persönlich freue ich mich auf meinen Urlaub, wenn ich sein werde davon für zwei Wochen!

(a) frei (b) freier (c) Freiheit (d) befreit

3# Basic Business Englisch

Q1das Wasser im Kühlschrank sollte sein

(a) warm b) heiß c) kalt(d) eingefroren

Q2..... Ich werde früh nach Hause kommen.

(a) Heute in der Nacht (b) Diese Nacht (c) heute Abend (d) die Nacht

Q3Do Sie der bus zur Arbeit?

(a) fahren(b) Fahrt(c) bringen d) zu Fuss

Q4Have Sie?

(a) Dünn geworden (b) Gewicht verloren (c) nicht mehr Fett (d) weniger gewichtet

Q5She ist Mitglied Fitnessraum.

(a) für(b) von (c) durch (d) von

Q6He Executive.

(a) ist(b) ist ein (c) ist ein(d) ein

Q7My Freund mag arbeiten Sie an zusätzlichen Projekten.

(a) bis (b) von (c) von (d) die

Q8bitte eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter.

(a) (b) (c) verlassen d) Bericht

Q9Yesterday Sie sehr gut in Ihrer Klasse.

(a) tun(b) hat(c) wird(d) hast

Q10At Arbeit bekommen wir ein 30 Minuten Mittagessen

(a) Ruhe (b) Pause (c) Urlaub (d) Urlaub

Французский язык

1money accepté

Q1I aiment visiter d'autres pays mais je trouve le de voyage est trop élevé.

(a) Argent (b) coût (c) dépenses (d) monnaie



Q2elle est très heureuse parce qu'elle commence son nouveau aujourd'.

a) emploi b) travail c) travail d) poste

Q3un jour j'espère que je vais loterie.

(a) gain (b) collecte (c) portée (d) victoire

Q4il doit avoir beaucoup d'argent parce que cet été, il part en croisière monde.

(a) environ (b) autour (c) à travers (d) à travers

Q5avez-vous lu ce livre la vie de Van Gogh?

(a) environ (b) de (c) sur (d) en

Q6Do vous voulez le sucre dans votre café?

a) certains b) beaucoup c) Tout D) peu

Q7ils ne le font pas des chèques dans ce restaurant.

(a) Accepter (b) accepter (c) autoriser (d) admettre

Q8I ne peut pas travailler aujourd'hui parce que j'ai une très mauvaise dent.....

(a) douleur (b) mal (c) dommage (d) Mal

Q9les enfants ne le sont pas dans cette maison publique.

a) à haute voix b) autorisé c) accepté d) approuvé

Q10vous pouvez voir le..... A propos de la vente dans le journal local.

(un) annonce(b) avertissement(c) avis(d) publicité

2 ordinateurs

Q1How êtes-vous sur votre nouvel ordinateur?

a) à B) avec c) par d) pour

Q2pas trop mal mais parfois je ne peux tout simplement pas obtenir le de il.

(a) chute (b) chute (c) suspension (d) Faible

Q3vous voulez dire qu'il vous conduit vers le haut de la?

a) MUR b) plafond c) plancher d) toit

Q4Well, pas souvent, mais il y a des choses qui complètement je.

(a) mystérieux(b) mystère(c) mystérieusement(d) mystifier

Q5 Quel genre de choses Avez-vous dans?

(a) pensée (b) esprit (c) idée (d) penser

Q6Well, prenez les moments où tout

a) congelé b) congelé c) congelé d) libéré



Q7Yes, je sais ce que vous voulez dire c'est à ce moment-là que vous aimeriez l'écraser
.....(a) Pièces (b) pièces (C) paix (d) peaces

Q8Never l'esprit, la plupart du temps, il se comporte comme un peu

(a) de l'angle(b) ange(c) angélique(d) les angles

Q9et il suffit de penser à tous les vous obtenez d'en avoir un.

a) bénéficiaires B) prestations c) prestations d) prestations

Q10personnellement, je suis impatient de mes vacances quand je serai pour deux semaines!

A) libre b) libre c) libre d) libre

3 # Anglais Des Affaires De Base

Q1The de l'eau dans le réfrigérateur devrait être

a) chaud b) chaud c) froid d) congelé

T2..... Je vais rentrer à la maison plus tôt.

a) Aujourd'hui dans la nuit b) Cette nuit c) Ce Soir d) la nuit

Q3faites-vous le bus pour aller travailler?

(a) prendre (b) conduire (c) apporter (d) marcher

Q4avoir vous?

(a) devenu Maigre (b) perdu du poids (c) pas plus de graisse (d) pondéré moins

Q5She est membre sport.

a) pour b) de c) par d) de

Q6He exécutif.

(a) (b) est un(c) (d) une

Q7mon ami aime travailler sur des projets supplémentaires.

a) à b) de c) de d)

Q8veuillez un message sur le répondeur.

(a) faire(b) (c) congé(d) rapport

Q9Yesterday ils très bien dans leur classe.

(a) (b) (c) de le faire(d) n'ont

Travail Q10At nous obtenons un déjeuner de 30 minutes

a) repos b) pause c) vacances d) Vacances

б) Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Критерии оценивания:		Кол. правильных ответов, обеспечивающих		
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 71



Уровень овладения компетенциями в т.ч. - Полнота знаний теоретического контролируемого материала. - Количество правильных ответов.	получение:			
	Зачета	Оценки за экзамен или дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Оцениваемый показатель	От 55% и выше правильных ответов	55% и более правильных ответов	70% и более правильных ответов	85% и более правильных ответов
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

3.6 КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (в том числе и для заочного отделения)

Проверяемые компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора универсальной компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК 4.1 Знает основы, правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского и иностранного языков. УК 4.2 Умеет создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. УК 4.3 Владеет навыками меж-личностного делового общения на русском и иностранном языках

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1 Translate the text into Russian:

There is a variety of views about the term « management ». Traditionally, this term refers to the set of activities and often to the group of people involved in four general



functions including planning, organizing, leading and coordinating activities. All these four functions are highly integrated and interrelated.

Some writers, teachers and practitioners say that the above view is rather out – of – date and that management needs to focus more on leadership skills, e.g., establishing vision and goals, communicating the vision and goals and guiding others to accomplish them. They also say that leadership must be more facilitating, participative and empowering in how visions and goals are established and carried out. Some people say that this really isn't a change in the management functions but a new look at certain aspects of management.

Another common view is that « management » is getting things done through others. Yet another view, quit apart from the traditional one, asserts that the job of management is to support employee`s efforts to be fully productive members of the organization / company.

To most employees the term « management » probably means the group of people (executives and other managers) who are primarily responsible for making decisions in the organization / company. In nonprofit organizations the term « management » might refer to all or any of the activities of the board, executive director and / or program directors.

There are standard questions that most of us in the management profession have been asked more than once. And questions we asked once in our careers too. One of them is the following: « Is management art or science »? Many specialists say that management is both art and science. It is the art of making people more effective than they would have been without you. The science is in how you do that. There are four basic pillars: plan, organize, direct and monitor.

3. Answer the questions in English:

1. What is a traditional interpretation of the term « management»?
2. What general functions does management have ?
3. What skills does management need ?
4. What is another view of management ?
5. Is management art or science ?

4. Translate into English:

1. Большие организации могут иметь менеджеров различного уровня, включая топ менеджеров, менеджеров среднего звена и менеджеров низшего звена.
2. Топ менеджеры ответственны за всю организацию и обычно участвуют в решении стратегических и концептуальных вопросов.
3. Топ менеджеры руководят менеджерами среднего звена, которые ответственны за главные функции или отдел в целом.
4. Менеджеры среднего звена руководят менеджерами низшего звена, ответственными за управление ежедневными действиями группы работников.
5. Имеются различные типы менеджеров на одних и тех же уровнях в организации.

C. Work No.2



1. Write down transcription of the following words and learn their Russian equivalents:

Personnel manager [] – начальник отдела кадров

Financial manager [] – финансовый менеджмент

Sales manager [] – заведующий отделом продаж; заведующий отделом сбыта

Marketing manager [] – менеджер по маркетингу

To supervise [] – наблюдать; надзирать; заведовать

Profit –making organization [] – коммерческая организация

Managerial [] – управленческий

Hierarchy [] – иерархия

Subordinate [] – подчиненные

Authority [] – власть, полномочия

To delegate authority [] – передавать полномочия

2. Translate the text into Russian:

A number of different terms are often used instead of the term « manager » including « director », « administrator » and « president ». The term « manager » is used more often in profit – making organization while the others are used more widely in government and non – profit organizations such as universities, hospitals and social agencies.

So whom do we call a « manager »?

In its broad meaning the term « managers » applies to the people who are responsible for making and carrying out decisions within a certain system. A personal manager directly supervises people in an organization or a company. A financial manager is a person who is responsible for finance. Sales managers are responsible for selling goods. A marketing manager is responsible for promotion of products on the market.

Almost everything a manager does involves decision – making. When a problem exists a manager has to make a decision to solve it. In decision – making there is always some uncertainty and risk.

Management is a variety of specific activities. It is a function of planning, organizing, coordinating, directing and controlling. Any managerial system at any managerial level is characterized in terms of these general functions.

Managing is a responsible and hard job. There is a lot to be done and relatively little time to do it.

In all types of organizations managerial efficiency depends on manager`s direct personal relation – ship, hard work on a variety of activities and preference for active tasks.

The characteristics of management frequently vary according to national culture which can determine how managers are trained, how they lead people and how they approach their jobs.

There amount of responsibility of any individual in a company depends on the position that he or she occupies in its hierarchy. Managers, for example, are responsible for leading the people directly under them who are called subordinates.

To do this successfully they must use their authority which is the right to make decisions and give orders. Managers often delegate authority. This means that employees at lower levels in the company hierarchy can use their initiative that is to make decisions without asking their manager.



3. Answer the questions in English:

1. What is a manager's role in a company?
2. What concrete activities a marketing manager is responsible for?
3. What is the difference between sales management and marketing?
4. What means to delegate authority?

4. Translate into English:

1. Функциональный менеджер отвечает за главную функцию, например, маркетинг, продажи, финансы и т.д.
2. Генеральные директора отвечают за многочисленные функции в пределах компании или отдела.
3. Примеры планирования – стратегическое планирование, планирование бизнеса, планирование проекта, планирование рекламирования и продвижения товаров.
4. Управление – ответственная и трудная работа. В любой компании организаторская эффективность зависит от прямых персональных отношений менеджера.
5. Менеджеры часто делегируют полномочия. Делегирование означает, что служащие на более низких уровнях в иерархии компании могут использовать свою инициативу и принимать решения, не спрашивая менеджера.

C. Work No.3

1. Write down transcription of the following words and learn their Russian equivalents:

Top executive manager [] – высший исполнительный руководитель (менеджер)

Middle managers [] – руководители (менеджеры) среднего звена

First – line managers [] – руководители (менеджеры) низшего звена

General manager [] – генеральный управляющий; директор предприятия

Staffing planning [] – планирование кадрового обеспечения (укомплектование персонала)

Promotion planning [] – планирование продвижения продукта на рынок

Financial controls [] – финансовые средства управления

Human resources [] – трудовые ресурсы

To pursue [] – добиваться

Objective [] – цель

Goal [] – задача; цель

Completion [] – завершение

To oversee [] – надзирать; следить

File system [] – система регистрации и хранения (документов) в каком – либо определенном порядке

2. Translate the text into Russian:



There is a classic definition that « Leaders do the right thing and managers do things right». A more standard definition is usually something like « managers work toward the organization`s goals using its resources in an effective and efficient manner ». In a traditional sense large organizations may have different levels of managers including top managers, middle managers and first – line managers.

Top or executive managers are responsible for overseeing the whole organization and typically engage in more strategic and conceptual matters with less attention to day – to – day details. Top managers have middle managers working for them and who are in charge of a major function or department. Middle managers may have first – line managers working for them and who are responsible to manage the day – to – day activities of a group of workers.

Note that there are different types of managers at the same levels in a company.

A project manager is in charge of developing a certain project, e.g., development of a new building. A functional manager is in charge of a major function, such as a department in the company, e.g., marketing, sales, engineering, finance, etc. A product manager is in charge of a product or service. Similarly, a product line manager is in charge of a group of closely related products. General managers are in charge of numerous functions within a company or department.

There are four major functions of managers: planning, organizing, leading and coordinating. What managers do is the following:

Planning,

Including identifying goals, objectives, methods, resources needed to carry out methods, responsibilities and dates for completion of tasks. Examples of planning are strategic planning, business planning, project planning, staffing planning, advertising and promotion planning, etc.

Organizing resources to achieve the goals in an optimum fashion. Examples are organizing new departments, human resources, office and file systems, re – organizing businesses, etc.

Leading including to set direction for the organization / company, groups and individuals and also influence people to follow that direction. Examples are establishing strategic direction (vision, values and goals) and using methods to pursue that direction.

Controlling or coordinating the organization`s systems, processes and structures to reach effectively and efficiently goals and objectives. This includes constant monitoring and adjustment of systems, processes and structures accordingly. Examples include use of financial controls, policies and procedures, measures to avoid risks, etc.

3. Answer the questions in English:

1. What hat are four major functions of managers?
2. What is planning? What are the kinds of planning?
3. What are the examples of organizing the resources?
4. What is « leading »?
5. What is function of controlling?

4. Translate into English:

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 76
-------	----------	-------------	--------------	---------



1. Чтобы стать лидером, вы должны воспитать у себя навыки стратегического мышления.
2. Стратегическое мышление – это процесс, посредством которого вы учитесь воплощать ваше коммерческое видение в жизнь.
3. Вы должны развивать у себя способности к коллективной работе, решению проблем и критическому мышлению.
4. Стратегическое мышление – это еще и инструмент, помогающий вам противостоять изменяющимся обстоятельствам и планировать необходимые преобразования.

UNIT II . Control Works for the Second – Year Students.

C. Work No.1

1. Write down transcription of the following words and learn their Russian equivalents:

To fail [] – потерпеть неудачу, не иметь успеха, обанкротиться (о фирме)

To keep eye on smb., smth. [] – следить за кем – либо, чем – либо

To implement [] – осуществлять, обеспечивать выполнение, приводить в исполнение

Day – to – day [] – повседневный

Business issue [] – деловой вопрос (проблема)

Subset [] - подмножество

Financial ratios [] – финансовые коэффициенты

Inventory [] – материально – производственные запасы

Process flow [] – технологический маршрут; последовательность технологических операций

Perception [] – восприятие, понимание

Bottom – of – the – line (bottom line) [] – результат работы; итоговая строка счета прибылей и убытков

To call for [] - требовать

Freed back [] – обратная связь

Mindset [] – отношение

2. Translate the text into Russian:

Business writers, speakers and consultants have thoroughly analyzed the difference between leaders and managers. Many of these comparisons present leaders as more creative and valuable to a company than managers. However, thinking about leaders and managers in such a categorical way does not serve us well. There are organizations with too many leaders that failed from their inability to manage and implement day – to – day issues. And there are companies with excellent managers that fail because they did not innovate, motivate change nor keep their eye on the strategic threats. An organization needs both management and leadership. Managing is a subset of leadership. A good leader must both lead and manage well.



So, just what is the difference between leading and managing? Managers manage things, and lead people. They manage financial ratios, inventory, process flow, cash, information systems and leadership development. At the same time they lead people, their perceptions, mindset and motivation. Most executives are bright managers and businessmen. Many are very skilled in managing the administrative and operational aspects of their business.

There are often situations when a manager or a supervisor is suddenly promoted to a position of directional leadership. The transition from manager to leader is a difficult one as it is an attempt to train and develop leaders. Why? Because business community knows little about leadership and technology of leading .

Basically, leadership is making people to follow you. The importance of good leadership cannot be overestimated. Leaders understand what has to happen with things in the company and tell people what is needed for the desired results. In short, the leaders know the ways to optimize the work of employees and achieve success. Since leading is basically a psychological process and skill, leaders who learn and practice in leadership technology will be much more effective in their work. And leadership skills, like management skills, can be learned and improved.

If leadership can be taught (and it can) it can also be managed. The most progressive and successful companies are managing leaders and leadership systematically. There are certain principles and models that help to develop a strong leadership system. Some companies have to manage leadership to get a significant change in their bottom – line.

3. Answer the questions in English:

1. What do managers manage?
2. Must all managers be also good leaders?
3. Must a good leader both lead and manage well?
4. What personal traits are necessary to be a good leader?
5. What helps the leaders to lead professionally?

4. Translate into English:

1. Компании нуждаются и в управлении и в лидерстве.
2. Многие руководители очень квалифицированы в управлении административными и практическими аспектами своих компаний.
3. Хороший лидер должен как вести за собой, так и хорошо управлять.
4. Важность лидерства не может быть переоценена.
5. Лидерство – это больше, чем планирование деловой стратегии и мотивации сотрудников.
6. Лидеры, которые изучают и осуществляют на практике технологии лидерства, будут намного более эффективны в своей работе.

C. Work No.2

1. Write down transcription of the following words and learn their Russian equivalents:

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 78
-------	----------	-------------	--------------	---------



Marketing management [] – управление маркетингом

Market opportunities [] – конъюнктура рынка

Sales volume [] – объем продаж

Market share [] – доля на рынке; удельный вес компании в обороте рынка; удельный вес товара в обороте рынка

Product planning [] – планирование номенклатуры изделий

Product life cycle [] – жизненный цикл продукта

Introduction [] – введение, освоение

Maturity [] – зрелость

Product mix [] – ассортимент изделий; номенклатура продукции

Targeting [] – определение круга потенциальных потребителей

Positioning [] – позиционирование товара (фирмы) на рынке по отношению к аналогичным товарам конкурентов

Brand [] – фирменная марка товара

2. Translate the text into Russian:

Nowadays marketing influences and often actually controls almost every part of a company's activities. Underlying all marketing strategy is « The marketing Concept »: we must produce what customers want, not what we want to produce what customers want, not what we want to produce. This means that we put the customer first. To find out what the customer wants we carry out market research. We must supply exactly what the customer wants and we can do this by offering the right marketing mix: « The Four Ps » - the right product at the right price available through the right channels of distribution: place, presented in the right way: promotion.

Product is the goods or the service that you are marketing. A product is not just a collection of components. A total product includes the image of the product, its design, quality and reliability – as well as its features and benefits. In marketing terms political candidates and non – profit – making public services are also « products » that people must be persuaded to « buy » and which have to be « presented and packaged » attractively. Products have a life cycle and companies are continually developing new products to replace products whose sales are declining and coming to the end of their lives.

Price is making it easy for the customer to buy the product. Pricing takes account of the value of a product and its quality, the ability of the customer to pay, the volume of sales required and the prices changed by competition. A low price may increase sales but not as profitably as fixing a high, yet still popular, price.

Place is getting the product to the customer. Decisions have to be made about the channels of distribution and delivery arrangements. Retail products may go through various channels of distribution.

Promotion is presenting the product to the customer. Promotion involves the packaging and presentation of the product, its image, the product's brand name, advertising, slogans, brochures, literature, price – lists, after – sales service and training, trade exhibitions on fairs, public relations, publicity and personal selling.



Marketing affects every aspect of a company`s operations. Everyone who works for the company must « think marketing ». To think marketing we must have a clear idea of:

- What the customers need
- What the customers want
- What causes them to buy
- What the product is to the customer: its functional, technical and economic aspects as well as the aesthetic, emotional and psychological aspects.

We must be aware of our firm`s strengths and weaknesses as the opportunities and threats we face in the market.

3. Answer the questions in English:

1. What is marketing management?
2. What is the product life cycle and why is it considered one of the key concepts in marketing?
3. What is thinking marketing?
4. What is the marketing concept?

4. Translate into English:

1. Независимо от того, составляете ли вы бизнес – план впервые или пишете его уже двадцатый раз, если действовать поэтапно, можно облегчить этот процесс.
2. На первом этапе подготовки бизнес – плана необходимо понять, что из себя представляет ваша аудитория и что она хотела бы знать о вашей компании.
3. Затем вам нужно определиться с тем, чтобы ваша аудитория знала о вас и какие сферы своей деятельности вы желаете подчеркнуть особо.

C. Work No.3

1. Write down transcription of the following words and learn their Russian equivalents:

Target marketing [] – целевой маркетинг

Questionnaire [] – вопросник, анкета, опросный лист

Product offering [] – предложение товара на рынке

Product strategy [] – стратегия в отношении продукта

Heavy user [] – крупный потребитель

Salesmanship [] – умение продавать, торговать

Promotional activities [] – мероприятия по продвижению товара, деятельность по организации спроса и сбыта

Direct mail [] – метод маркетинга, при котором компании рассылают образцы своей продукции потенциальным заказчикам

Pricing policy [] – политика цен

Wholesaler [] – оптовик, оптовый торговец

Retailer [] – розничный торговец

Standards of performance [] – стандарты работы



Quarterly [] – раз в квартал

Competitive price [] – конкурентная цена; конкурентно способная цена

2. Translate the text in the Russian:

Marketing is the wide range of activities involved in making sure that you are continuing to meet the needs of your customers and getting value in return. These activities include market research to find out, for example, what groups of potential customers exist, what their needs are, which of those needs you can meet, how you should meet them, etc.

Marketing also includes analyzing the competition, positioning your new product or service (finding your market niche), pricing your products and services and promoting them through continued advertising, promotions, public relations and sales. One of the greatest needs of business managers is to understand and develop marketing programs for their products and services. Business success is based on the ability to satisfy customers. Modern marketing programs are built

around « the marketing concept » which directs managers to focus their efforts on identifying and satisfying customer needs – at a profit.

Marketing results can be improved through a better understanding of customers. This approach usually is referred to as the marketing concept. Marketing is a very complex subject; it deals with all steps between determining customer needs and supplying them at a profit.

Any marketing program has a better chance of being productive if it is timed, designed and written to solve a problem for potential customers and is carried out in a way that the customer understands and trusts.

The marketing concept is based on the importance of customers to a firm and states that:

- all company policies and activities should be aimed at satisfying customer needs and
- profitable sales volume is a better company goal than maximum sales volume.

To use the marketing concept businesses should :

- determine the needs of their customers (market research);
- analyze their competitive advantages (market strategy);
- select specific markets to serve (target marketing) and
- determine methods how to satisfy those needs (marketing mix).

3. Answer the questions in English:

1. What is a marketing concept?
2. What is a marketing concept based on?
3. What is a market research?
4. What is a market strategy?
5. What can you say about modern marketing programs?

4. Translate into English :



1. В зависимости от того, сколько лет вашей компании и каков ваш личный опыт в составлении бизнес-планов, порядок размещения конкретных элементов в вашем бизнес-плане может варьироваться.
2. Большинство людей в первую очередь начнут со сбора финансовых данных и информации, полученной в результате изучения рынка.
3. Вы используете эти сведения для того, чтобы выстроить большую часть своих основных предположений и стратегий, которые включите в свой бизнес-план.

Unit III. Texts for Additional Reading .

Text1. What Are Chief Executives?

Usually this term generally applies to those people or specific positions in top levels of management, e.g., chief executive officers, chief operating officers, chief financial officers, vice presidents, general managers of large organizations/companies, etc. In large companies executives often have different forms of compensation or payment, e.g., they receive portions of the company's stock, etc. Chief executives usually pay strong attention to strategic plans and organizational performance measured financially. Many people think of the chief executive officer (CEO) as heading up large, for profit corporations. This is not entirely true. The majority of businesses in many countries as a rule are small ones, whether for – profit or nonprofit. Their top executives could be also called Chief Executive Officers.

Text2. What Is The Purpose of A BOARD of Directors?

A company's board of directors helps management develop business plans, economic policy objectives and business strategy. A board of directors often selects the chief executive of the business, supports him / her, reviews his / her performance and may dismiss him / her.

Through regular meetings the board helps ensure effective organizational planning and sees that company resources are managed effectively. The board of directors also sees that the company meets regulatory requirements that apply to that business. The board of directors also must assess overall performance of the corporation.

Directors monitor a company's financial performance and the success of its products, services and strategy. Directors are expected to follow developments that affect the business. They must set aside any potential conflict between their personal or individual business interests to support the well – being of the business which they serve.

The most effective board of directors will be a group of professionals who bring a breadth of skills, experience and diversity to a company. As the company grows and changes the governing board also will change to meet changing needs and circumstances.



Text3. How to Motivate your Employees?

Successful managers know how to motivate their employees. Although everyone is motivated by different needs most people will tell you that two of the most important things they look for in a company are mutual respect and personal involvement. When workers feel good about themselves, the work they do, and the company they work for, it is much easier to gain their cooperation.

To manage successfully and improve the performance of employees you should do the following:

- Involve employees in decision – making process. Give them a share in decision – marking. If not deciding what is to be done, then how it is to be done or when or in what way and by whom.
- Keep employees informed. Keep employees informed about changes that can directly affect them such as business policy changes, procedure or rule changes, product information changes and performance standard changes.
- Be aware of the morale level of your employees. Be sensitive to changes in morale. Know when and why it goes up or down.
- Maintain an open – door policy. Be approachable, available and interested, not distant.
- Develop a caring attitude. A good manager trains, develops, counsels, guides and supports employees.
- Be sure to listen. Always listen and try to understand what employees are communicating.
- Always treat your employees with respect. Be thoughtful and considerate of the person you are dealing with.
- Ask for suggestions. Be sure to invite suggestions and new ideas from employees concerning work. Be willing to put good ideas into effect by making changes.
- Give «constructive» criticism. An effective manager gives constructive criticism and never makes personal attacks.
- Recognize your employees. Give appropriate praise and recognition for a job well done.
- Outline job responsibilities. Make certain employees know exactly what is expected of them and how their performance will be evaluated.
- Maintain high standards. By involving employees in establishing high standards of performance you will build their pride and self – confidence.

Text 4. Is Management Art or Science?

Management is both art and science. It is the art of making people more effective than they would have been without managers. The science is in how they do that. There are four basic pillars in management: plan, organize, direct and monitor.

Plan.

Management starts with planning. Good management starts with good planning. Without a plan you will never succeed. If you happen to make it to the goal it will have been by



luck or chance and is not repeatable. You may make it as a flash – in – the – pan, an overnight sensation, but you will never have the track record of accomplishments of which success is made.

Figure out what your goal is (or listen when your boss tells you). Then find out the best way to get there. What resources do you have? What can you get? Compare strengths and weaknesses of individuals and other resources. Will putting four workers on a task that takes 14 hours cost less than renting a machine that can do the same task with one worker in 6 hours? If you change the first shift from an 8 AM start to a 10 AM start, can they handle the early evening rush so you do not have to hire an extra person for the second shift?

Look at all the probable scenarios. Plan for them. Figure out the worst possible scenario and plan for that too.

Evaluate your different plans and develop what in your best judgement will work the best and what you will do if it does not.

Organize.

Now that you have a plan you have to make it work. Is everything ready ahead of your group so the right stuff will get to your group at the right time? Is your group prepared to do its part of the plan? Is the downstream organization ready for what your group will deliver and when it will arrive?

Are the workers trained? Are they motivated? Do they have the equipment they need? Are there spare parts available for the equipment? Has purchasing ordered the material? Is it the right stuff? Will it get here on the appropriate schedule?

Make sure everything needed to execute the plan is ready to go or will be when it is needed. Check back to make sure that everyone understands their role and the importance of their role to the overall success.

Direct.

Tell people what they need to do. It's like conducting an orchestra. Everyone in the orchestra has the music in front of them. They know which section is playing which piece and when. They know when to come in, what to play and when to stop again. The conductor cues each section to make the music happen. That is your job here. You have given all your musicians (workers) the sheet music (the plan). You have the right number of musicians (workers) in each section (department) and you have arranged the sections on stage so the music will sound best (you have organized the work).

Monitor.

Now that you have everything moving you have to keep an eye on things. Make sure everything is going according to the plan. When it is not going according to the plan you need to step in and adjust the plan, just as the orchestra conductor will adjust the tempo.

Problems will come up. Someone will get sick. A part won't be delivered on time. A key customer will go bankrupt. That is why you developed a contingency plan in the first



place. You, as a manager, have to be always aware of what is going on so you can make the adjustments required.

This is an iterative process. When something is out of sync you need to plan a fix, organize the resources to make it work. Direct the people who will make it happen and continue to monitor the effect of the change. Managing people is not easy. However, it can be done successfully. And it can be a very rewarding experience. Remember that management, like any other skill, is something that you can improve it with study and practice.

Text5. How to Develop a Marketing Concept?

Unfortunately, there is still a misunderstanding about the word « marketing ». Many people, including top executives, use it as a sophisticated term for selling. The words « marketing representative » are commonly used in advertising to recruit salespeople. Actually, marketing is a way of managing a business so that each critical business decision is made with full knowledge of the impact it will have on the customer.

Here are some specific ways in which the marketing approach differs from the classic or sales approach to managing a business.

1. In the classic approach engineers and designers create a product which is then given to salespeople who are told to find customer and sell the product. In the marketing approach the first step is to determine what the customer needs or wants. That information is given to designers who develop the product and finally to engineers who produce it. Thus, the sales approach only ends with the customer while the marketing approach begins and ends with customer.

2. The second major difference between the sales and marketing approaches is the focus of management. The sales approach almost always focuses on volume while the marketing approach focuses on profit.

In short, under the classic (sales) approach the customer exists for the business while under the marketing approach the business exists for the customer.

The marketing concept is a management plan that views all marketing components as a part of a total system that requires effective planning, organization, leadership and control. It is based on the importance of customers to a firm and states that:

All company policies and activities should be aimed at satisfying customer needs. Profitable sales volume is a better company goal than maximum sales volume.

In order to conduct a successful marketing program you must be able to answer the following questions:

1. What type of business are you in (manufacturing, merchandising or service)?
2. What is the nature of your product(s) or service(s)?
3. What market segments do you intend to serve? (Describe the age, sex, income level and life – style concept characteristics of each market segment).
4. What strategies will you use to attract and keep customers?

- product



- price
- place
- promotion
- persuasion (personal selling)

5. What is your unique selling proposition (USP)?

Who are your competitors and what will you do to control your share of the market?

Text6. Marketing Methods.

Before selling the goods you must do a lot of market research first. The information you are interested in is if there is any demand for your goods, what the market potential is, what sort of competition you will meet, i.e. how the price of your goods compares with other competitive products including those produced locally, local conditions and preference, local trading customs and habits, what seasonal factors should be taken into account and the like.

But in general marketing covers not only market research but also planning the selection (assortment) of goods and consequently the production itself, price policy, advertising and promotion of sales, controlling the sales and post – sales servicing.

So marketing is a system of running all the business activities of a company in respect of coordinating supply and demand for the goods produced. Originally, marketing was meant to help avoid over production in industrially advanced countries. Marketing enables to coordinate production and goods circulation (consumption of goods) for the purpose of using all the resources for the benefit of people and for covering in the best possible way all their needs (requirements).

Критерии и шкала оценки:

оценка «зачтено» выставляется студенту, если контрольная работа выполнена самостоятельно, содержание соответствует заявленному названию, оформление соответствует предъявляемым требованиям и студент может кратко пояснить качественное содержание работы.

оценка «не зачтено» если имеются признаки одного из следующих пунктов: имеются признаки плагиата, оформление не соответствует предъявляемым требованиям, содержание работы не соответствует заявленному, студент не может кратко пояснить содержание реферата.

3.7 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Иностранный язык» проводится в форме текущей, рубежной и итоговой (промежуточной) аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися



знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся: регулярно осуществляется на протяжении семестра. При изучении иностранных языков текущий контроль осуществляется как в устной, так и в письменной формах. Это чтение, переводы текстов, ответы на вопросы, различного вида фонетические и грамматические упражнения, проверка знаний специальной лексики, реферирование текстов, беседы на профессиональные и повседневные темы.

Контроль за выполнением студентами каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной и рубежной аттестации по дисциплине.

Рубежная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости студентов, анализа состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

К рубежному контролю относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- по результатам проведения рубежного контроля уровня усвоения знаний (проведение контрольных работ по различным разделам дисциплины);

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине «Иностранный язык» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки в форме зачета/экзамена.

Зачет/экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета/экзамена определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета носит недифференцированный характер – зачтено / не зачтено, по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все виды текущего и рубежного контроля осуществляются на практических занятиях.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в форме экзамена (4 семестр), зачет – 1-3 семестры.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).



2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
Тест	Проводится семинарских занятиях. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на подготовку определяет преподаватель.	Фонд тестовых заданий
Зачет, Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень	Комплект вопросов к зачету, экзамену



	приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку - 60 мин.	
--	--	--

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) Иностранный язык включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык» представлен в приложении 1.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Агабекян И.П. Английский для менеджеров: учеб. пособие. Гр.Академия науки / И.П. Агабекян.-Ростов на Дону: Феникс, 2012.-414с.



2. Business English for Economists : [учеб. пособие: для студентов экономич. Факк.] / Сост. А.А. Картавых ; Гос. ун-т по землеустройству; каф. Русского и иностранных языков. –М., 2012. -117 с.
3. Немецкий язык для менеджеров и экономистов: учебник для бакалавров: гр. УМО / под ред. А.Ф. Зиновьевой.-М.: Юрайт, 2015.-238с.
4. Змеёва Т.Е., Французский язык для экономистов: учебник/Т.Е. Змеёва, М.С. Левина. – М.: Юрайт, 2015. – 493с.

Дополнительная литература

1. Практикум по грамматике английского языка [Текст] : учебно-практическое пособие : бакалавриат / Государственный университет по землеустройству, Кафедра русского и иностранных языков ; автор-составитель Е.А. Зацепина, Ю.И. Рудина. - Москва : ГУЗ, 2020. - 105 с.
2. Васильева, М. М. Практическая грамматика немецкого языка : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — 15-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5aa7dcf056bac1.36487196. - ISBN 978-5-16-013108-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055786>
3. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / Маньковская З.В., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 152 с. (Высшее образование) (Обложка. КБС)ISBN 978-5-91134-975-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/929647>
4. Краткий русско-английский и англо-русский деловой словарь для менеджеров [Текст] / Государственный университет по землеустройству, Кафедра русского и иностранных языков ; составители А.А. Картавых, Л.Х. Картавых. - Москва : ГУЗ, 2020. - 122 с. -

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1 – Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	http://www.english.language.ru	Английский язык.ru: материалы для изучающих английский язык
2.	http://www.fluent-english.ru	Образовательный проект Fluent English
3.	http://abc-english-grammar.com	Проект ABC-Online: Изучение английского языка
4.	http://www.learn-german-	Курсы для изучения немецкого языка



	online.net	
5.	http://www.grammade.ru	Проект GrammaDe.ru (Grammatik im Deutschunterricht): грамматика и упражнения
6.	http://www.lyrikline.org	Тексты на аудирование (немецкий, английский, французский языки)
7.	http://www.conversation-en-francais.com	Conversation en Français: сайт для изучающих французский язык

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы: информационно-справочные и поисковые системы Yandex, Google.

Профессиональные базы данных: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Справочно-правовая система «Гарант»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1	https://e.lanbook.com/	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань»



2	http://znanium.com/	Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM
3	https://www.biblio-online.ru/	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
4	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
5	https://guz.bibliotech.ru	Электронно-библиотечная система ГУЗ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Иностранный язык» используются:

Аудитория 129 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся, экран – 1 шт., проектор NEC – 1 шт. Стенды образовательные. Ноутбук ASUS X553M. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Лингафонный кабинет для проведения семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся, Панель управления LINGUACLASS LC-100, интерфейсный модуль, проектор BenQ, экран настенный, ПК в сборе (intel core i3-3220), Лазерное МФУ HP LaserJet Pro M1536dnf, Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Аудитории - помещения для самостоятельной работы обучающихся, имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду:

Аудитория 10-1 (Читальный зал). Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Аудитория 206. Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Проекционная панель LG 43UK6390PLG – 1 шт., стационарный компьютер – 9 шт. Моноблок – 1 шт. Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), 1С:



Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), Autodesk Education 2019 (Autodesk AutoCAD, Autodesk Revit Architect, Autodesk Civil 3D, Autodesk 3ds MAX – академические лицензии), GRAPHISOFT (ArchiCad 24 Russian, Базовый BIMcloud, MEP Modeler – академические лицензии), Adobe Photoshop, CorelDRAW, Консультант Плюс, Гарант.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать 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. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:



- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.