

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

---

УТВЕРЖДЕНА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

**Б1.О.ДВ.01.01 «Иностранный язык (английский, базовый А1)»**

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**38.03.01 Экономика**

**“Финансы и кредит”**

**Бакалавр**

*(квалификация)*

**Очная**

*(форма(ы) обучения)*

**Год набора: 2021**

**Волгоград, 2021 г.**

**Авторы–составители:**

канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации  
Дубинина И.И

канд. филол. наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Никитина И.С.

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации, канд. филол. наук,  
доцент Гуляева Е.В.

*Содержание*

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми

результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре АОПВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	20
6.1. Основная литература.....	20
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы.....	21
6.5. Интернет-ресурсы.....	21
6.6. Иные источники.....	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	21

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина «Иностранный язык (английский)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК ОС -4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС -4.1	Способность применять навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке
		УК ОС -4.2	Способность применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.
		УК ОС -4.3	Способность применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи государственного и изучаемого иностранного языка с учетом основных принципов культуры речи и делового общения
		УК ОС – 4.4	Способность применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
--------------------------------	---------------------

УК ОС -4.1	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норм пунктуации и их возможную вариантность;</li> <li>- знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление грамматически верных предложений, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;</li> <li>- создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;</li> </ul>
	<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;</li> </ul>
УК ОС -4.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области;</li> <li>- основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие начальному уровню владения иностранным языком;</li> <li>- правила и основных составляющих устного и письменного делового этикета.</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- владение подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада;</li> <li>- навык устного монологического высказывания, соответствующий начальному уровню владения иностранным языком;</li> <li>- навык диалогического высказывания, соответствующего начальному уровню владения иностранным языком.</li> <li>- использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;</li> <li>- выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.</li> </ul>
УК ОС -4.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и особенности письменных текстов, устных выступлений;</li> <li>- наиболее употребительная лексика общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области</li> </ul>

	<p><b>на уровне умений:</b> - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.</p>
	<p><b>на уровне навыков:</b> - навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий начальному уровню владения иностранным языком; - навык восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на английском языке, полученной из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения;</p>
УКОС – 4.4	<p><b>следующих знаний:</b> знания основных оборотов деловой речи, специальной терминологии, стандартного блока вопросов при прохождении собеседования, в том числе, на иностранном языке;</p> <p><b>следующих умений:</b> способен основательно подходить к выбору речевых оборотов и оценивать уместность применения тех или иных грамматических и лексических единиц;</p> <p><b>следующих навыков:</b> способен выгодно подать себя при прохождении собеседования, без затруднений отвечает на заданные вопросы (в том числе, на иностранном языке).</p>

1.2. Использование трудовых функций обязательно только для профессиональных компетенций, установленных самостоятельно

## 2. Объем и место дисциплины в структуре АОПВО

Учебная дисциплина Б1.О.ДВ.01.01 «Иностранный язык (английский, базовый А1)» входит в Блок 1. Обязательная часть учебного плана и осваивается по очной форме обучения на 1 и 2 курсе в 1, 2,3,4 семестре, общая трудоемкость 576 часов (16 ЗЕТ).

Изучение данной дисциплины основывается на базе предыдущего уровня образования (курс полного общего образования).

На этом этапе обучения осуществляется общая подготовка по английскому языку, позволяющая решать задачи межличностного и межкультурного общения.

Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет А0-А1 (начальный уровень).

Знания, полученные студентами в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык (английский, базовый А1)» могут быть полезны при изучении такой дисциплины как «Иностранный язык (профессиональный, английский)».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 256 часов, из них 256 часов практических занятий и 304 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся, на контроль – 16 часов.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

- 1 семестр – зачет с оценкой;
- 2 семестр – зачет с оценкой;
- 3 семестр – зачет с оценкой;
- 4 семестр – зачет с оценкой.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

#### Содержание дисциплины

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		
<b>1 семестр</b>								
Тема 1	Знакомство: Работа и учеба	35			16		19	О, Т, СР
Тема 2	Работа и свободное время	35			16		19	О, Т, СР
Тема 3	Управление проблемами	35			16		19	О, Т, СР
Тема 4	Путешествия/командировки	35			16		19	О, Т, СР
Промежуточная аттестация		4						ЗаО
<b>Всего</b>		<b>144</b>			<b>64</b>		<b>76</b>	
<b>2 семестр</b>								
Тема 1	Здоровый образ жизни/этикет	35			16		19	П, Т, СР
Тема 2	Продукты и услуги	35			16		19	П, Т, СР
Тема 3	Люди/Харизма	35			16		19	П, Т, СР
Тема 4	Рынки	35			16		19	П, Т, СР
Промежуточная аттестация		4						ЗаО
<b>Всего</b>		<b>144</b>			<b>64</b>		<b>76</b>	
<b>3 семестр</b>								
Тема 1	Карьера/Компании	35			16		19	П, Т, СР
Тема 2	Интернет/онлайн-бизнес	35			16		19	П, Т, СР
Тема 3	Изобретения	35			16		19	П, Т, СР
Тема 4	Управление стрессом	35			16		19	П, Т, СР
Промежуточная аттестация		4						ЗаО
<b>Всего</b>		<b>144</b>			<b>64</b>		<b>76</b>	
<b>4 семестр</b>								
Тема 1	Маркетинг/Реклама	35			16		19	П, Т, СР
Тема 2	Управление персоналом	35			16		19	П, Т, СР
Тема 3	Конфликтное регулирование	35			16		19	П, Т, СР
Тема 4	Выход на рынок	35			16		19	П, Т, СР
Промежуточная аттестация		4						ЗаО
<b>Всего</b>		<b>144</b>			<b>64</b>		<b>76</b>	
<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>576</b>			<b>256</b>		<b>304</b>	<b>16</b>

*\*\* – формы текущего контроля успеваемости опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), самостоятельная работа (СР).*

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ganepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

### **Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 1 семестра обучения**

#### **Тема 1. Jobs and studies/Работа и учеба**

Лексические и тематические компоненты: знакомство, представление себя и других, национальности

Грамматический материал: глагол to be, артикли, специальные вопросы

#### **Тема 2. Work and leisure activities/Работа и свободное время**

Лексические и тематические компоненты: дни недели, месяцы, даты, хобби, свободное время, развлечения, работа

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple), наречия и выражения частотности

#### **Тема 3. Problems/Управление проблемами**

Лексические и тематические компоненты: проблемы, проблемы на работе, телефонные переговоры, решение проблем

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple): отрицание и вопросы, глагол have got

#### **Тема 4. Travel/Путешествия, командировки**

Лексические и тематические компоненты: описание мест, маршруты, бронирование, регистрация

Грамматический материал: числительные, модальные глаголы (can/can't), конструкции there is/there are

### **Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 2 семестра обучения**

#### **Тема 1. Food and entertaining/Здоровый образ жизни/этикет**

Лексические и тематические компоненты: правила поведения в обществе, этикет, образ жизни, в ресторане, общение, бизнес-встречи

Грамматический материал: some/any, исчисляемые и неисчисляемые существительные

#### **Тема 2. Sales/Продукты и услуги**

Лексические и тематические компоненты: продукты и услуги, покупка, продажа, презентации товаров

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) времени, маркеры простого прошедшего времени

#### **Тема 3. People/Люди/Харизма**

Лексические и тематические компоненты: черты характера, описание человека, типы коллег, обсуждение проблем

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) времени: отрицание и вопросы, типы вопросов



#### **Тема 4. Markets/Рынки**

Лексические и тематические компоненты: типы рынков, участие в дискуссии, запуск нового продукта, составление каталога

Грамматический материал: сравнительные и превосходные степени имен прилагательных, квантификаторы much/a lot, a little/a bit

### **Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 3 семестра обучения**

#### **Тема 1. Companies/Карьера/Компании**

Лексические и тематические компоненты: кейсы успешных компаний, виды компаний, составление презентаций

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего длительного (Present Continuous) времени, различия в употреблении форм настоящего простого и настоящего длительного времени

#### **Тема 2. The Web/Интернет/онлайн-бизнес**

Лексические и тематические компоненты: интернет, планы на будущее, подготовка и планирование

Грамматический материал: грамматические формы и конструкции для выражения будущего времени: настоящее длительное время и going to, будущее простое время (Future Simple)

#### **Тема 3. Discuss ideas/Изобретения**

Лексические и тематические компоненты: бизнес-идеи, изобретения, инновации, бизнес-встречи

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного (Past Continuous) времени

#### **Тема 4. Stress/Управление стрессом**

Лексические и тематические компоненты: причины стресса, должности, уровень ответственности, стресс на рабочем месте

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present Perfect) времени

### **Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 4 семестра обучения**

#### **Тема 1. Marketing/Маркетинг/Реклама**

Лексические и тематические компоненты: маркетинг, реклама, партнерство, телефонные переговоры, планирование, ведение переговоров, встречи

Грамматический материал: типы вопросов, обсуждение планов (plan, hope, expect, would like, want; going to), настоящее длительное время

#### **Тема 2. Managing people/Управление персоналом**

Лексические и тематические компоненты: навыки, качества и черты хорошего менеджера, командная работа, общение в коллективе

Грамматический материал: глаголы и предлоги, косвенная речь

### **Тема 3. Conflict/Конфликтное регулирование**

Лексические и тематические компоненты: конфликты, урегулирование конфликтов

Грамматический материал: словообразование, придаточные условия

### **Тема 4. New business/Выход на рынок**

Лексические и тематические компоненты: условия выхода на рынок, запуск компаний, виды компаний, любимы продукты

Грамматический материал: придаточное времени, имена прилагательные, пассивный залог

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости**

При проведении практических занятий: выборочный опрос по пройденному материалу, выполнение практических заданий на лексику, грамматику, чтение и аудирование, выполнение тестов, представление презентаций по изучаемым темам.

Зачет и экзамен проводятся в письменной и устной формах. Письменная часть подразумевает выполнение теста по общему и/или деловому английскому языку, который включает в себя лексику, грамматику, пройденную за семестр, а также аудирование и чтение. Устная часть проводится в виде ответов на вопросы по пройденному материалу.

#### **4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости по дисциплине**

#### **Типовые оценочные материалы по теме**

*Пример лексической работы*

#### **Vocabulary test (Personality)**

##### **A Give definitions to the following words**

1. assertive \_\_\_\_\_
2. adventurous \_\_\_\_\_
3. cautious \_\_\_\_\_
4. shrewd \_\_\_\_\_
5. strong-willed \_\_\_\_\_
6. determined \_\_\_\_\_
7. generous \_\_\_\_\_
8. cunning \_\_\_\_\_

##### **B Fill in the gaps with the right verbs.**

1. \_\_\_\_\_ one's temper
2. \_\_\_\_\_ one's word
3. \_\_\_\_\_ one's pride
4. \_\_\_\_\_ others first
5. \_\_\_\_\_ a grudge
6. \_\_\_\_\_ one's true character

**C Write sentences with the phrases to illustrate their meaning**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**D Do you see yourself as an extravert or an introvert? Prove you idea. Write 100-150 words**

---

---

*Пример работы на проверку грамматики*

**1. Make these sentences passive. Only use *by* if it is important to say who performed the action.**

1. They manufacture all our new models in Singapore.
2. We have reduced product launch time dramatically.
3. The CEO evaluated the marketers' ideas regularly.
4. Scientists were testing the new drugs.
5. An independent ethics committee is going to approve the trials.
6. I think we should discontinue this range of products immediately.
7. Simcotel is developing a very exciting range of mobile phones.
8. Our engineers could make some modifications.

**2. Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence. Use the word in bold to make reported speech. Use between two and five words.**

1 'Can you explain that again?'

**can**

She asked \_\_\_\_\_ it again.

2 'The government is discussing the issue now'.

**discuss**

He says \_\_\_\_\_ the issue now.

3 'They moved house after they sold theirs'

**sell**

He told me they had moved house after

\_\_\_\_\_

4 'I'll send the results tomorrow.'

**send**

He said \_\_\_\_\_ the results tomorrow.

5 'We have been organising fashion shows for ten years.'

**organise**

He told us they \_\_\_\_\_ fashion shows for ten years.

6 'Purcell Lake is in the north of the city.'

**be**

He said Purcell Lake \_\_\_\_\_ the north of the city.

7 'What time will the doors open?'

**open**

He asked me \_\_\_\_\_ open.

8 'They might return in the new year.'

**return**

They said they \_\_\_\_\_ in the new year.

**3. Put the verbs in brackets into the correct infinitive form or the -ing form.**

a) I don't know what 1) ..... (do) at the weekend. I fancy 2) ..... (go) to the cinema, but none of my friends enjoy 3) .....(watch) films very much.

b) Paul had his driving test today. He tried 1) ..... (not/make) any mistakes, but he failed. He expects 2) ..... (pass) the test the next time he takes it.

c) Tom often goes 1).....(walk) at the weekends. He doesn't like 2)..... (take) anyone with him because he prefers 3) ..... (be) alone while he walks.

d) We had better 1) ..... (hurry) home tonight because our parents have promised 2) ..... (take) us out for dinner. I don't know why they want 3) ..... (eat) out, but we must 4) ..... (arrive) home on time.

e) James is rich and can afford 1) ..... (buy) expensive things. He is always willing 2) ..... (lend) money to people who need it, because he enjoys 3) ..... (help) others.

f) My parents let me 1) ..... (stay) at my friend's house last weekend. They agreed 2) ..... (take) me in the car and they made me 3) ..... (promise) to behave myself. It was a great weekend!

*Пример задания на диалог*

**Student A**

You are a student of a business school; recently you have read an article on globalization which presented some positive effects of this process. You are inspired by the article and want to share new knowledge with your former classmate.

**Student B**

You are a student of International Relations and you know how ambiguous globalization is. Listen to your partner presenting you an article on the topic and argue with him. Show him other aspects of the phenomenon he is talking about.

*Примерные темы презентаций*

- The presentation of a book in English
- The presentation of a president of the USA
- The presentation of a national (British, American) holiday
- The presentation of a company

**4.2. Промежуточная аттестация**

**4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1	Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.2	Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
		УК-4.3	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1 Владеет системой норм родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.	Способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь на иностранном языке, демонстрировать свободное владение специфической лексикой, характерной для деловой сферы, а также соблюдать нормы и правила иностранного языка.	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию. Не допускает серьезных речевых ошибок, мешающих пониманию основной идеи высказывания.
УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	Способен определять и обосновывать цель публичного выступления (проведения деловой встречи), выбирать форму деловой коммуникации, разрабатывать план публичного выступления (деловой встречи), подбирать адекватные аргументы, управлять процессом коммуникации, демонстрировать знание норм делового этикета, а также способен применять принципы ведения деловой переписки, использовать лексические единицы, характерные для языка делового общения	План четкий, ориентирован на достижение цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке с соблюдением норм и правил делового общения.
УК-4.3 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на родном и иностранном(-ых) языке(-ах).	Способен воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную коммуникацию. Способен применять основные принципы делового общения при коммуникациях на иностранном языке. Способен провести деловую переписку на иностранном языке (на примере резюме и мотивационного письма). Выбирает адекватную форму делового документа. Соблюдает требования к языку делового документа. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа,	Письменная и устная речь грамотная. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено серьезных ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	адекватное цели его написания	

#### 4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является зачет/зачет с оценкой/экзамен.

#### 4.2.3. Типовые оценочные средства

*Пример тестирования*

#### *Term Final Test*

Name \_\_\_\_\_ Score \_\_\_\_\_

#### **Vocabulary**

##### **1. Circle the correct answer**

1. A volcano erodes / erupts / erases.
2. An epidemic spreads / sprouts / sprays.
3. War can break up / break through / break out.
4. A hurricane can swerve / sweep / swipe across an area.
5. An earthquake can quake / rake / shake a city.
6. People who have no food may strive / starve / hunger to death.
7. It was a very bad accident. There were 150 causalities / casualties / casualties.
8. Thousands of children were victims / victors / victories of the civil war.
9. Only ten people surveyed / revived / survived the accident.
10. Thousands of refusees / refugees / rescuees are living in emergency camps.

##### **2. What crimes are being defined below?**

1. offering someone money for illegal services
2. driving after taking alcohol
3. stealing from a shop
4. stealing from people's pockets
5. selling drugs
6. threatening to reveal secrets
7. making fake money
8. taking illegal control of a plane
9. taking a child and asking its parents for money
10. taking something illegally into another country

#### **Grammar**

##### **3. Write the verbs in brackets in the appropriate tense.**

- a) Where 1. \_\_\_\_\_ (the HR manager/come) from? Germany?
- b) What 2. \_\_\_\_\_ (you/do) next weekend?
- c) Staff members usually 3. \_\_\_\_\_ (take) their annual leave in July.
- d) I 4. \_\_\_\_\_ (not/understand) that. Can you explain it again, please?
- e) You 5. \_\_\_\_\_ (prepare) the report on the sales figures?

- f) We 6. \_\_\_\_\_ (recruit) a new Finance Manager at the moment.  
 g) Jenna 7. \_\_\_\_\_ (not/run) the course today. She's ill.  
 h) Tom really 8. \_\_\_\_\_ (not/like) that idea.  
 i) The company 9. \_\_\_\_\_ (double) its revenue when Mr Johns 10. \_\_\_\_\_ (be) the CEO.  
 j) I 11. \_\_\_\_\_ (still work) on the product presentation. I 12. \_\_\_\_\_ (not/finish) it yet.

**4. Change the sentences into conditionals**

- 1) Glen stayed at home because the weather was bad.  
 \_\_\_\_\_
- 2) Molly doesn't trust him because she doesn't know him well.  
 \_\_\_\_\_
- 3) He didn't argue because he didn't know the subject well.  
 \_\_\_\_\_
- 4) I didn't drink coffee because it wasn't tasty.  
 \_\_\_\_\_
- 5) I don't watch TV because I don't have much time.  
 \_\_\_\_\_
- 6) The film is interesting, that's why I have seen it twice.  
 \_\_\_\_\_
- 7) He is a good lawyer, that's why he has earned a lot of money.  
 \_\_\_\_\_
- 8) You are late again. Why didn't you take a taxi?  
 \_\_\_\_\_
- 9) I'm afraid of flying, that's why I didn't go there by plane.  
 \_\_\_\_\_
- 10) My radio-set doesn't work and I didn't listen to the 7 o'clock news.  
 \_\_\_\_\_

**5. Look at this advice for businesspeople about moving from the UK to another country. Choose the correct alternative from the brackets.**

- 1 Visitors (*must / don't have to*) register with the police within one week of arriving. Anyone who does not can be fined \$1,000.
- 2 It is very difficult to find somewhere to live. You will probably (*must / have to*) live in a hotel for the first few weeks while you find somewhere.
- 3 UK citizens (*mustn't / don't have to*) register at the British Consulate but doing so will help the consul to assist you if you get into trouble.
- 4 You (*shouldn't / must*) carry your passport with you at all times. The police carry out frequent spot checks.
- 5 Visitors and residents (*don't have to / mustn't*) go near military installations, especially when carrying a camera. You (*mustn't / should*) photograph military aircraft or warships.
- 6 You (*must / don't have to*) be very careful when driving. The roads are extremely dangerous.
- 7 Street crime is very rare, but you (*should / shouldn't*) be aware at all times of what is going on around you.
- 8 You (*should / shouldn't*) learn some common expressions in the local language. Very few people outside the capital speak English.

**Listening**

**6. Listen to three people taking part in a survey about their local area. Complete the chart.**

	Person 1	Person 2	Person 3
Type of building			
Where they live			
What they like			
Problems			

## Reading

## Writing

7. Use the job advertisement and write a cover letter to the company.

### JOB OPPORTUNITIES

A well known epic educational institution looking for dynamic, highly qualified and committed individuals for appointment on following posts.

- 1- Project Manager
- 2- IT Developer (Program +portal developer)
- 3- HR Manager

Interested candidates must possess following eligibility criteria to apply,

- Effective Project and contract delivery skills
- Ability to analyze complex data, draw conclusions and use results to improve performance
- Strong drive for achievement, meeting goals and overcoming difficulties
- Team working and leading others
- Ability to work strategically and focus on the longer term
- Experience of working with national and international companies

If you think you have all that what we are looking for, apply with confidence. Mail your CVs at [isbssoft@yahoo.com](mailto:isbssoft@yahoo.com) within 7 days after the publication of this advertisement. Only short listed candidates will be called for interview.

---



---



---



---

### Пример вопросов к зачету

1. When a personality of a man is not clear to you, look at his friends.  
Personality is the key to successful friendship, is not it?
2. Personality or gender: are men better politicians / managers than women?  
What qualities should a diplomat possess?
3. What is a 'personality clash'? Give an example.  
Have you ever had a personality clash in your life? How did it feel?
4. What is most memorable journey you have ever had? Describe at least 3 sights you have visited (any country) which impressed you and say why you have chosen them to speak about.
5. Going on a study trip is popular nowadays. What makes it successful? What kind of a study trip would you like to go on?
6. Travel and tourism: what's the difference? How has television influenced travel industry?  
To be seen does not mean to be explored, does it?



7. Domestic tourism: its advantages and disadvantages. What are the most interesting places tourists should visit in Russia /your home country? What would you recommend to a person who decided to travel to your home town?
8. Language is the most important part of cultural identity. Should people fight to protect the languages which are not widely used?
9. What is important when learning a language? Compare learning a language to other activities (driving, painting, playing a musical instrument etc.)
10. What makes a good teacher? What makes a good learner? Does their meeting in class always lead to profound education?
11. The proverb says, 'Live and learn'. Comment on the proverb, provide examples.
12. Where is better to get education: at home or abroad, why?

*Пример вопросов к экзамену*

1. What factors influence a career choice? Name three which are the most important to you. Speak about your potential employer (where you would like to work and what you would like to do and why).
2. Job interviews: what to pay attention to? How to get ready? How to present yourself? (be ready to make a short self-presentation for a potential employer)
3. Covering letters and CVs: how they should be organized, what to include and what is their function.
4. How many industry types, business types and business models do you know? What is the difference between them? Give examples.
5. Make a company presentation (choose any company and prepare its profile: company structure, history of development, annual turnover, corporate culture)
6. What do we call "corporate culture"? How does it influence employees, why is it important?
7. What kinds of company structure do you know? What functions do different departments perform?
8. What are the rules of successful negotiating? What is win/win deal? How to achieve it?

**Шкала оценивания.**

Оценочным средством промежуточной аттестации является накопительная оценка результатов выполнения текущего контроля по дисциплине.

**Максимальный накопленный балл**, который может быть достигнут студентом по дисциплине (включая зачет/экзамен), **составляет 100 баллов.**

Шкала оценивания разрабатывается в зависимости от количества занятий за семестр и видом и типов заданий, которые оцениваются. За семестр можно набрать 60 баллов, за зачет/экзамен – 40. Баллы между частями экзамена делятся, например, 20 баллов за тест и 20 баллов за устный ответ.

Конечный балл, набранный студентом в течение семестра, определяется суммированием полученных баллов по следующим позициям:

**Критерии оценки презентации**

Критерии оценивания	Оценка
---------------------	--------

Глубокое раскрытие темы, использование широкого спектра источников. Презентация четко организована, ее логические части составляют единое целое. Уверенное использование активной лексики и грамматических структур с целью решения коммуникативной задачи. Уверенное изложение материала, беглая членораздельная речь.	Отлично
Тема достаточно хорошо раскрыта с привлечением некоторых источников. Презентация хорошо организована. Достаточное использование активной лексики и грамматических структур для решения коммуникативной задачи. Материал изложен в основном уверенно при незначительных затруднениях.	Хорошо
Тема в общем раскрыта. Презентация организована с рядом ошибок. Использование некоторой активной лексики, грамматически не всегда правильная речь. Затруднения в изложении материала.	Удовлетворительно
Тема не раскрыта. Существенные проблемы с организацией презентации. Недостаточное использование активной лексики и грамматических структур для раскрытия коммуникативной задачи. Серьезные проблемы с изложением материала.	Неудовлетворительно

### Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	5 (отлично)
Демонстрирует способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	4 (хорошо)
Демонстрирует на низком уровне способность осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка; способность моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	3 (удовлетворительно)
Не способен осваивать стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка, моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка.	2 (неудовлетворительно)

### **4.3. Методические материалы**

#### **Процедура проведения устного зачета с оценкой**

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут. При подготовке к устному зачету экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

При проведении устного зачета экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра. Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении устного зачета в аудитории могут одновременно находиться не более четырех экзаменуемых. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины «Иностранный язык» предполагает как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом на промежуточных этапах, экзаменом (на завершающем этапе курса).

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

## **5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы.**

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

- повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;
- выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

- подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;
- выполнение индивидуальных домашних заданий;
  - подготовку устного выступления на практическом занятии;
  - подготовку презентаций к выступлениям;
  - подготовку диалога, эссе;
  - подготовка к промежуточной аттестации.

## **5.2. Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации**

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;
- посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. *Ступникова, Л. В.* Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456438>
2. *Андриенко, А. С.* Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141069>
3. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65969>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. *Аитов, В. Ф.* Английский язык (A1—B1+): учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452816>
2. *Гусякова, А. В.* Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гусякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106040>
3. *Аношина, Е. Ю.* English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139846>

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

Не предусмотрены.

### **6.5. Интернет-ресурсы.**

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
2. <https://deepenglish.com/>
3. <https://listenaminute.com/>
4. <https://breakingnewsenglish.com/>

5. Miller, Edwin L. "Personnel/Human Resources." *The Academy of Management Review*, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, [www.jstor.org/stable/257499](http://www.jstor.org/stable/257499)
6. Loeffler, Pauline. "The Art of Communication." *Improving College and University Teaching*, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, [www.jstor.org/stable/27565048](http://www.jstor.org/stable/27565048)
7. Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. "Culture and Institutions." *Journal of Economic Literature*, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., [www.jstor.org/stable/43927694](http://www.jstor.org/stable/43927694)

#### **6.6. Иные источники**

1. *New Market Leader Elementary* David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2007
2. *Intelligent Business Elementary* – Irene Barrall, Nikolas Barrall, Pearson Longman. – 2010

#### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК), магнитофонами и CD-проигрывателями для презентации и прослушивания учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znaniium.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniium.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «EastView».
7. <https://www.jstor.org/>- Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».

14. Электронный периодический справочник «Гарант».