

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ
ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
английского языка гуманитарных
факультетов ф-та РГФ



проф. А.П. Бабушкин
19.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Иностранный язык

1. **Код и наименование направления подготовки:** 38.03.02 Менеджмент
2. **Профиль подготовки:** Менеджмент организаций, Маркетинг, Управление закупками и цепями поставок
3. **Квалификация выпускника:** бакалавр
4. **Форма обучения:** очная
5. **Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** английского языка гуманитарных факультетов
6. **Составители программы:** Картавцев В. Н., кандидат филологических наук, преподаватель
7. **Рекомендована:** НМС факультета РГФ, протокол № 10 от 18.06.23
8. **Учебный год:** 2023-2024, 2024-2025. **Семестры:** 1, 2, 3, 4
9. **Цели и задачи учебной дисциплины:**

Цели освоения учебной дисциплины:

- повышение уровня владения ИЯ, достигнутого в средней школе, овладение иноязычной коммуникативной компетенцией на уровне А2+ для решения коммуникативных задач в социально-культурной, учебно-познавательной и деловой сферах иноязычного общения;
- обеспечение основ будущего профессионального общения и дальнейшего успешного самообразования.

Задачи учебной дисциплины:

Развитие умений:

- воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественнополитических, публицистических (медийных) и прагматических текстов и выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;
- понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических, прагматических (информационных буклетов, брошюр/проспектов; блогов/веб-сайтов) и научно-популярных текстов; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера
- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации; расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника; делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монологповествование и монолог-рассуждение
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части блока Б1.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.1	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения	Знать базовые правила грамматики (морфологии и синтаксиса), нормы употребления общей и профессиональной лексики иностранного языка, социокультурные особенности использования иностранного языка в различных

	письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.5	Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи.	<p>коммуникативных ситуациях; основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, – проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p>Уметь аудировать и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов,</p>
				<p>относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию, использовать различные виды чтения (поисковое, просмотровое, изучающее) для извлечения коммуникативно-значимой и профессионально-ориентированной информации, переводить аутентичные неадаптированные тексты профессионального характера с английского языка на русский со словарем, осуществлять поиск иноязычной профессионально-ориентированной информации; использовать различные виды устной диалогической и монологической речи, составлять деловые письма, делать доклады и презентации на иностранном языке; применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций на иностранном языке.</p> <p>Владеть навыками аннотирования и реферирования, подготовки и выступления с презентацией на профессиональные темы; навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций средствами иностранного языка.</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 8/288.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы		Трудоемкость				
		Всего	По семестрам			
			1	2	3	4
Аудиторные занятия		118	34	34	34	16
в том числе:	лекции					
	практические	118	34	34	34	16
	лабораторные					
Самостоятельная работа		134	38	38	38	20
в том числе: курсовая работа (проект)						
Форма промежуточной аттестации		36	Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен – 36 часов
Итого:		288	72	72	72	72

13.1. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация Раздела Дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
Практические занятия			
1.1 1.2 1.3 1.4	Я и моя профессия.	<p>1. Внешность и черты характера человека. Учёба. Быт, уклад жизни. Досуг, развлечения, путешествия. Роль семьи и друзей в жизни человека. Хобби. Сфера личных интересов. Моя профессия. Я и моё образование. Высшее образование в России и за рубежом. Мой вуз. Профессия и карьера.</p> <p>2. Язык как средство межкультурного общения. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологические единицы. Понятие о стилях устной и письменной речи. Официально-деловой стиль, официальная лексика. Лексико-грамматические средства официального общения. Дифференциация лексики по сферам общения.</p> <p>3. Перевод слов, не имеющих лексических соответствий в русском языке. Перевод интернациональных и псевдоинтернациональных слов.</p> <p>4. Межкультурная коммуникация. Монологическая речь. Монологическая речь в сфере бытовой коммуникации. Понимание монологической и диалогической речи, понимание диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации.</p>	ЭУМК «Английский язык в сфере менеджмента»

<p>2.1 2.2 2.3 2.4</p>	<p>Человек и глобальные процессы</p>	<p>1. Образ жизни современного человека в России и за рубежом. Общее и различное в странах и национальных культурах. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные. Этика делового общения.</p> <p>2. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях неофициального общения.</p> <p>3. Обучение переводу (герундия, инфинитива и причастий) на русский и на английский языки. Обучение переводу русских и английских страдательных оборотов адекватно стандартам этих языков. Перевод предложений условия на русский и на английский языки.</p> <p>4. Составление меморандума. Составление списка листа продаж. Заполнение бланков, анкет. Написание частного письма. Составление делового письма.</p>	<p>ЭУМК «Английский язык в сфере менеджмента»</p>
<p>3.1 3.2 3.3 3.4</p>	<p>Инновации.</p>	<p>1. Разработка, развитие и продвижение продукта как конкурентно способного товара на рынке. Роль планирования в экономике. Маркетинг и маркетинговые исследования.</p>	<p>ЭУМК «Английский язык в сфере</p>

<p>3.5</p>		<p>2. Общенаучная лексика. Письменный перевод научного текста по специальности на русский язык.</p> <p>3. Обучение выделению структурных и логических элементов научного текста. Обучение устному и письменному изложению основного содержания научного текста. Грамматические структуры, характерные для научного текста. Обучение составлению плана научного текста. Обсуждение содержания текста с опорой на план.</p> <p>4. Составление аннотации, Аннотация как вид вторичного текста, кратко информирующего читателя о теме текста-источника и рассматриваемых в нём проблемах. Языковые средства, используемые для аннотирования. Выработка умений и навыков составления аннотаций научного текста по специальности.</p> <p>5. Реферат как вид вторичного текста, развёрнуто представляющий тему, анализируемые проблемы, аргументацию автора, точки зрения исследователей, композицию текста-источника. Языковые средства, характерные для оформления реферата.</p>	<p>менеджмента"</p>
------------	--	---	---------------------

		Развитие навыков составления письменного реферата научного текста по специальности.	
4.1 4.2 4.3 4.4 4.5	Организация и развитие.	<p>1. Типы компаний. Экономические стрессы и коллапсы. Корпоративный отдых и развлечения. Характеристика и качества менеджера как лидера. Причины профессиональных конфликтов и их разрешение. Государственный и частный бизнес.</p> <p>2. Письменный перевод без словаря научного текста по специальности на русский язык.</p> <p>3. Совершенствование навыков составления аннотации и устного реферата научного текста по специальности.</p> <p>4. Понятие стиля устной и письменной презентации. Анализ и совершенствование навыков использования грамматических явлений и структур в контексте профессионально-ориентированных текстов. Структура составления доклада. Составление доклада. Составление презентации. Устное выступление на тему научной специальности с предварительной подготовкой.</p> <p>5. Развитие речевой активности (ролевая игра, дискуссия) с целью активизации изученной лексики по специальности</p>	ЭУМК «Английский язык в сфере менеджмента»

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
2.1	Я и моя профессия		34		38	72
2.2	Человек и глобальные процессы		34		38	72
2.3	Инновации		34		38	72
2.4	Организация и развитие.		16		20	36
	Итого:		118		134	252

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Важнейшие условия успешного изучения иностранного языка – регулярность и качественное наполнение самостоятельных занятий. Именно поэтому обучающиеся должны уделять большое внимание самостоятельной работе. Регулярность достигается за счет развития обучающимися качеств активности, самостоятельности, добросовестности и самодисциплины. Качественное наполнение в большей степени зависит от выполнения инструкций преподавателя, следования его советам и рекомендациям по построению и содержательной части работы. Так, преподаватель во время практических занятий знакомит обучающихся с новым материалом, организует его практическую отработку на материале множества практических упражнений, а в качестве домашнего задания предлагает повторение данного материала и упражнения для его дальнейшей отработки и закрепления. Преподаватель рекомендует, как обучающимся следует организовать работу, к каким источникам обращаться. Если речь идет о подготовке к текущей или промежуточной аттестации, преподаватель предлагает значительный объем упражнений на повторение пройденного материала, сопровождая их методическими указаниями и рекомендациями. Добросовестное следование данным указаниям в сопряжении с творческой активностью позволит обучающимся успешно овладеть иностранным языком и умениями и навыками его применения в профессиональной деятельности.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Evans V. Upstream: Student's Book, Pre-Intermediate / V. Evans, J. Dooley. – Express Publishing, 2009. – 152p.
2	Evans V. Upstream: Workbook, Pre-Intermediate / V. Evans, J. Dooley. – Express Publishing, 2009. – 88p.
3	Evans V. Upstream: Test booklet, Pre-Intermediate / V. Evans, J. Dooley. – Express Publishing, 2007. – 78 p.
4	Market leader. Intermediate business English : test file / Christine Johnson .— Harlow : Longman, 2011 .— 44 p.
5	Market leader : intermediate business English : course book / David Cotton, David Falvey, Simon Kent .— Harlow : Longman, 2010 .— 176 p
6	Longman business English dictionary .— Harlow : Longman, 2000 .— X, 533 p.
7	Business Club : учебно-методическое пособие для вузов. P.1 / сост. : А.В. Варушкина, Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова, Е.В. Ушакова.— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2007 .— 37 p.
8	Business Club : учебно-методическое пособие для вузов. P.2 / сост. : А.В. Варушкина, Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова, Е.В. Ушакова.— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2007 .— 38 p

9	Business Club : учебно-методическое пособие для вузов / сост. : А.В. Варушкина, Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова, Е.В. Ушакова.— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2007 .— 22 р.
10	Business Tests. Ч. 1 : учеб.-метод. пособие / сост. : Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова .— Воронеж : Экономический фак., 2008 .— 27 с.
11	Business Tests. Ч. 2 : учеб.-метод. пособие / сост. : Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова .— Воронеж : Экономический фак., 2008 .— 27 с.
12	Business Tests. Ч. 3 : учеб.-метод. пособие / сост. : Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова .— Воронеж : Экономический фак., 2008 .— 27 с.
13	Business Tests. Ч. 4 : учеб.-метод. пособие / сост. : Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова .— Воронеж : Экономический фак., 2009 .— 32 с
14	Introducing Accounting. Ч.1 УМК по англ. языку для ст-в эконом. ф-та / сост. : А.В. Малюгина. – Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— 31 с.
15	Accounting Issues. – Ч. 2 УМК по англ. языку для ст-в эконом. ф-та / сост. : А.В. Малюгина. – Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012 .— 51 с.
16	Practice Vocabulary and Reading Tests (Accounting). – Ч. 3 УМК по англ. языку для ст-в эконом. ф-та / сост. : А.В. Малюгина. – Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— 37 с.
17	Тихомирова, Ольга Владимировна. Business English: a way to success: учебно-методическое пособие : [для студентов 1-2 курсов з/о отделения магистратуры экономического факультета Воронежского государственного университета; для направлений: 080100 - Экономика, 080200 - Менеджмент, 080400 - Управление персоналом] / О.В. Тихомирова ; Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. филологии, Каф. англ. яз. гуманитар. фак. — Воронеж : Издательскополиграфический центр Воронежского государственного университета, 2013.
18	Focus on business english: учебно-методическое пособие для вузов. Pt. 1 / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: А.В. Варушкина, Е.С. Селезнева .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
19	Dooley, Jenny. Grammarway 3 : with answers / Jenny Dooley, Virginia Evans.— Newbury : Express Publishing, 2007 .— 272 p.
20	Dooley, Jenny. Grammarway 4 / Jenny Dooley, Virginia Evans .— Newbury : Express Publishing, 2007 .— 224 p.
21	Evans V. Enterprise Grammar: Student's Book 4 / Evans V., Dooley J. – Express Publishing, 2000. – 159p.
22	Evans V. Round-up 4 / V. Evans, J. Dooley. – Express Publishing, 2004. – 166 p.
23	Evans V. Upstream: DVD Activity Book, Pre-Intermediate / V. Evans, J. Dooley . – Express Publishing, 2007. –38 p.
24	Grussendorf M. English for Presentations / M. Grussendorf. – Oxford University Press, 2007. – 80 p.
25	Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 2008. - 350 p.
26	Evans V. Round up 6: Student's Book / V. Evans. – England: Pearson Education Limited, 2000. – 256p.
27	Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке = Business correspondence in English / Л. Васильева .— М. : Айрис пресс : Рольф, 2001 .— 348 с.
28	Королькевич, В.А.. Англо-русский бизнес-словарь : [25 тыс. сл.] / В.А. Королькевич, В.Ф. Королькевич .— Москва : Юристъ, 2000 .— 546 [1] с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Источник
29	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – <URL: http://www.biblioclub.ru >.
30	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http // www.lib.vsu.ru/)
31	http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-49.pdf
32	http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-50.pdf
33	http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m13-48.pdf
34	http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m07-35.pdf
35	https://edu.vsu.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

№ п/п	Источник
1	Theoretical English Grammar : учебно-методическое пособие для вузов. Part 1. Morphology / Воронеж. гос. ун-т; сост. М.В. Бочарова .— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2007 .— 46 с. : табл. — Библиогр.: с. 45-46 .
2	Redman S. English Vocabulary in Use: Pre-Intermediate & Intermediate / Redman S. Cambridge University Press, 2002. – 270p.
3	Аверьянова, Л. В. Деловой английский: Банковская переписка : учебное пособие / Л.В. Аверьянова ; редкол.: Т. Р. Антоновский [и др.] .— М. : Гардарика, 1998 .— 254, [1] с. : табл. — ISBN 5-7762-0037-7

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

специализированная мебель

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Я и моя профессия	УК-4	УК-4.5	Контрольно-измерительные материалы зачета и текущих контрольных работ
2	Человек и глобальные процессы	УК-4	УК-4.5	
3	Инновации	УК-4	УК-4.1	
4	Организация и развитие	УК-4	УК-4.1	
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет, экзамен				Лексико-грамматический тест, статья для реферирования, перечень устных вопросов

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: устный опрос, контрольная работа (задания на перевод предложений, реставрацию текста) по темам «Я и моя профессия», «Человек и глобальные процессы», «Инновации», «Организация и развитие».

Описание технологии проведения

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольные, эссе, сочинения); тестирования; оценки результатов практической деятельности.

Текущий контроль производится на практических занятиях по дисциплине в форме либо устного индивидуального опроса обучающихся, либо письменной контрольной работы. Учащиеся не должны обращаться к справочным и учебным пособиям во время проведения текущего контроля. В отдельных случаях допускается обращение к словарю.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Ответ на задание должен представлять собой развернутое устное или письменное высказывание, в котором обучающийся демонстрирует владение лексикой по изучаемой теме, знание теоретических основ изучаемой темы, владение изученными грамматическими правилами, умение построить высказывание, адекватное поставленной коммуникативной задаче.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: материалы зачета

Примеры тестовых контрольно-измерительных материалов
--

I. Put the verb in brackets in the correct form:

- 1) We _____ a 10% discount if you _____ five or more sets (offer, order).
- 2) The company _____ in 2005 (collapse).
- 3) Tomorrow at 5 p.m. I _____ in the gym (exercise).
- 4) A year ago my father _____ a firm (found).
- 5) Since January our income _____ (rise) significantly. (result) **II.**

Translate the following sentences in English:

- 1) Этот дом – такой же высокий, как и тот.
- 2) Шекспир – самый лучший писатель, которого я когда-либо читал.
- 3) Красный автомобиль гораздо быстрее желтого.
- 4) Степан сидит дальше от меня, чем Марина.
- 5) Мой старший брат знает наизусть почти все стихотворения Пушкина.
- 6) Я только что пришел из театра.
- 7) Колумб открыл Америку в 1492 году.
- 8) Я еще не подписал все письма.
- 9) Мост будет построен!
- 10) Мы закончим проект к 1 сентября.
- 11) Завтра в 2 часа дня я буду заниматься физическими упражнениями в спортзале.
- 12) Возможно, он принесет завтра эту книгу.
- 13) Альпы – самые высокие горы в Европе.
- 14) У моего соседа есть автомобиль.
- 15) В комнате есть книжный шкаф и письменный стол. **III. Make indirect**

questions:

- 1) What is your specialization?
- 2) How long ago did you graduate from school? 3) Who got the bonus?

IV. Insert the correct preposition:

- 1) Sales have dropped _____ 15%.
- 2) Our market share has increased _____ 12 % _____ 15 %.
- 3) There has been a decline _____ 6% _____ share prices lately.

Пример письменного задания с развернутым ответом

Напишите аннотацию и реферат следующего текста:

Management (or managing) is the administration of an organization, whether it is a business, a not-for-profit organization, or government body.

Management includes the activities of setting the strategy of an organization and coordinating the efforts of its employees (or of volunteers) to accomplish its objectives through the application of available resources, such as financial, natural, technological, and human resources. The term "management" may also refer to those people who manage an organization — managers.

Some people study management at colleges or universities; major degrees in management include the Bachelor of Commerce (B.Com.) Bachelor of Business Administration (BBA.) Master of Business Administration (MBA.) Master in Management (MScM or MIM) and, for the public sector, the Master of Public Administration (MPA) degree. Individuals who aim to become management specialists or experts, management researchers, or professors may complete the Doctor of Management (DM), the Doctor of Business Administration (DBA), or the PhD in Business Administration or Management. There has recently been a movement for evidence-based management.

Larger organizations generally have three hierarchical levels of managers, in a pyramid structure:

- Senior managers, such as members of a board of directors and a chief executive officer (CEO) or a president of an organization. They set the strategic goals of the organization and make

decisions on how the overall organization will operate. Senior managers are generally executive-level professionals, and provide direction to middle management, who directly or indirectly report to them.

- Middle managers: examples of these would include branch managers, regional managers, department managers and section managers, who provide direction to front-line managers. Middle managers communicate the strategic goals of senior management to the front-line managers.

- Lower managers, such as supervisors and front-line team leaders, oversee the work of regular employees (or volunteers, in some voluntary organizations) and provide direction on their work.

In smaller organizations, a manager may have a much wider scope and may perform several roles or even all of the roles commonly observed in a large organization.

Social scientists study management as an academic discipline, investigating areas such as social organization, organizational adaptation, and organizational leadership.

Устные темы к зачету и экзамену:

№1 What is globalization? How does it affect our lives? How can you turn your company into a global one?

№2 What is the problem of counterfeiting and how to tackle it? Why can it have negative effect on a company/brand?

№3 How do you usually travel? What inconveniences and problems can a modern traveler face?

№4 What part does advertising play in economic relations and in our life? What media and methods does it use?

№5 Make up a job interview with your prospective employee.

№6 Your company is going to export goods in Latin America. Your local partner there is reluctant to accept all conditions of the deal. Make up a negotiation.

№7 Discuss recent inventions and innovations in your country and all over the world. What is the relation between innovation and the market?

№8 Discuss ethics in business and list unethical activities.

№9 What is strategy? Who should be involved in making it? What are the qualities of a good leader?

№10 Is cultural awareness in business important? What do you know about peculiarities of intercultural communication?

Описание технологии проведения

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя практическое(ие) задания, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков, и опыт деятельности.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена /зачета с оценкой / зачета (выбрать, что соответствует «Вашей» дисциплине).

3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим

обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Правильная речь без грамматических и лексических ошибок, точное понимание текста, правильный перевод. Выполнены все аспекты задания, выступление логично и соответствует поставленной задаче, стилевое оформление устной и письменной речи правильное, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы полностью, практически отсутствуют нарушения в языковом оформлении речи (1-2 ошибки), продемонстрировано умение взаимодействия со слушателями.</p> <p>Владеет навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования.</p> <p>Знает и умеет использовать и переводить базовую лексику по пройденным темам. Отлично владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций. Отлично владеет навыками чтения вслух. Понимает профессионально ориентированные, в том числе научные, тексты, умеет извлекать из них необходимую информацию. Умеет аудировать: понимает содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Владеет произносительными навыками. Может активно участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, соблюдая грамматические правила и учитывая основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и письменное монологическое высказывание небольшого объема с соблюдением правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос.</p>	Повышенный уровень	Отлично

<p>Адекватная передача содержания текста, высказывание по теме и перевод с некоторыми ошибками грамматического и лексического плана.</p> <p>Выполнены все аспекты задания, выступление в основном логично и соответствует поставленной задаче, стиливое оформлнение устной и письменной речи в основном правильно, однако умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы не полностью (имеется 3-5 нарушений в языковом оформлении речи, 2-3 нарушения в логике высказывания и предъявлении материала, 2-3 неудачи во взаимодействии со слушателями).</p> <p>В основном владеет навыками анализа и компрессии профессиональноориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, хотя и допускает незначительные ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Знает и умеет использовать и переводить базовую лексику по пройденным темам. Хорошо владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций. Хорошо владеет навыками чтения вслух. Понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, умеет извлекать из них почти всю необходимую информацию. В целом умеет аудировать: понимает с незначительными ошибками содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Владеет произносительными навыками. Может активно участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, допуская незначительные грамматические ошибки и учитывая почти все основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и письменное монологическое высказывание небольшого объема с почти полным соблюдением правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос.</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Хорошо</p>
<p>Неточная передача содержания текста, неточный перевод, грамматические и лексические ошибки. Не владение речевыми</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Удовлетворительно</p>

<p>средствами, отражающими специфику реферирования. Выполнены не все аспекты задания, выступление не полностью соответствует поставленной задаче, в стилизовании оформления устной и письменной речи наблюдаются многочисленные ошибки, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы в ограниченном объеме (имеются 6 – 10 ошибок в языковом оформлении речи, препятствующих пониманию предъявляемой информации, имеются многочисленные нарушения в логике высказывания и предъявлении материала (4-10), взаимодействие со слушателями затруднено).</p> <p>Владеет лишь самыми общими навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, допускает серьезные, но не исключающие решения коммуникативной задачи в целом ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Знает и умеет использовать и переводить минимальный набор лексических единиц по пройденным темам не полностью. На удовлетворительном уровне владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций, допуская серьезные, но не исключающие решения общей коммуникативной задачи ошибки. Владеет навыками чтения вслух удовлетворительно, допуская отдельные существенные ошибки. Нечетко понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, умеет извлекать из них необходимую информацию лишь частично (но более 50%). Довольно слабо умеет аудировать: понимает со значительными, но отдельными ошибками содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. В целом владеет произносительными навыками, но допускает отдельные серьезные орфоэпические ошибки. Может участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, но с невысоким уровнем активности, допуская отдельные значительные грамматические ошибки и упуская некоторые основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и письменное монологическое высказывание лишь весьма небольшого объема с отдельными серьезными нарушениями правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос, если общая коммуникативная задача остается решенной.</p>		
--	--	--

<p>Задание не выполнено, выступление не соответствует поставленной задаче, презентация нелогична, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности не позволяют обеспечить предъявление информации, взаимодействие со слушателями отсутствует. Не владеет лишь самыми общими навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, допускает серьезные, не позволяющие решение коммуникативной задачи в целом ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Не знает и не умеет использовать и переводить минимальный набор лексических единиц по пройденным темам. Не владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций, допуская грубые, не позволяющие решить общую коммуникативную задачу ошибки. Не владеет в достаточной мере навыками чтения вслух, допуская грубые ошибки, затрудняющие понимание речи. Недостаточно понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, не умеет извлекать из них необходимую информацию (извлекает менее 50%). Плохо умеет аудировать: не понимает содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Плохо владеет произносительными навыками, допускает грубые орфоэпические ошибки, затрудняющие понимание речи. Может лишь пассивно участвовать в беседе или дискуссии, допуская значительные грамматические ошибки и не учитывая основные социокультурные факторы в коммуникации. Плохо умеет строить устные и письменные монологические высказывания даже небольшого объема, допускает грубые нарушения правил грамматики, затрудняется при ответе на проблемный вопрос, общая коммуникативная задача остается не решена.</p>	<p>–</p>	<p>Неудовлетворительно</p>
---	----------	----------------------------