

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.05.2026 16:00:28  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.О.ДВ.01.01 Иностранный язык  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Эффективное государственное управление  
(наименование образовательной программы)

Очная/очно-заочная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург

**Автор(ы)–составитель(и):**

Старший преподаватель  
кафедры иностранных языков Акмаева А.Р.  
(использована типовая программа РАНХиГС,  
составитель Белякова И.Г.)

**Заведующий кафедрой**

иностраннных языков,  
кандидат культурологии, доцент Дельва А.Е.

**Рабочая программа Б1.О.ДВ.01.01 Иностранный язык**

одобрена на заседании кафедры иностранных языков факультета международных  
отношений и политических исследований СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 1 от 26.08.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

**Дисциплина *Б1.О.ДВ.01.01 Иностранный язык* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:**

<b>ОТФ/ТФ</b> <i>(при наличии)**</i>	<b>Код компетенции</b> **	<b>Наименование компетенции по плану</b> **	<b>Код индикатора достижения компетенции</b> **	<b>Наименование индикатора достижения компетенции</b> **	<b>Образовательный результат</b> **
	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	<p>УК ОС-4.1. 3-1. <b>Знает</b> основные функциональные разновидности современного русского языка, основания для их выделения, различия устной и письменной речи; книжной и разговорной речи</p> <p>УК ОС-4.1. 3-2. <b>Знает</b> социокультурные нормы бытового и делового общения, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире</p> <p>УК ОС -4.1. У-1. <b>Умеет</b> использовать знания русского языка и культуры речи при проведении деловой встречи (публичного выступления) на русском языке</p> <p>УК ОС-4.1. У-2. <b>Умеет</b> оперировать на функциональном уровне изученными языковыми средствами в процессе говорения, чтения, аудирования и письма; переводить литературу по специальности, понимать аутентичную русскую речь на слух</p> <p>УК ОС-4.1. У-3. <b>Умеет</b> письменно выражать свои коммуникативные</p>

					намерения; составлять письменные документы, используя реквизиты делового письма, вести деловое общение
			УК ОС-4.2	<p>Демонстрирует способность использовать современные информационно-коммуникативные технологии при обсуждении вариантов управленческих решений в профессиональной деятельности, применяя правильные эмоциональные, рациональные и морально-правовые критерии при оценке результатов и последствий общения в процессе исполнения профессиональных обязанностей; владение нормативными правилами деловой письменной и устной, публичной и научной речи; кросскультурной коммуникации</p>	<p>УК ОС 4-2. 3-1. <b>Знает</b> особенности системы изучаемого иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах</p> <p>УК ОС 4-2. 3-2. <b>Знает</b> различные виды информационно-коммуникационных технологий, особенности их применения, возможности использования для осуществления коммуникации на русском языке</p> <p>УК ОС 4-2. 3-3. <b>Знает</b> правила подготовки и проведения переговоров и совещаний, осуществления деловой электронной переписки</p> <p>УК ОС-4.2. У-1. <b>Умеет</b> оперировать на функциональном уровне изученными языковыми средствами в процессе говорения, чтения, аудирования и письма</p> <p>УК ОС-4.2. У-2. <b>Умеет</b> осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайте</p> <p>УК ОС-4.2. У-3. <b>Умеет</b> производить поиск информации в Интернет, работать с агрегаторами новостей, реферировать, аннотировать и модифицировать тексты на русском языке, читать и переводить литературу по специальности</p> <p>УК ОС-4.2. У-4. <b>Умеет</b> самостоятельно выбрать стиль</p>

				публичного выступления, провести совещание	
			УК ОС-4.3	<p>Демонстрирует способность использовать особенности системы изучаемого иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах; применять нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие эффективно использовать иностранный язык как средство общения;</p> <p>целостного восприятия и анализа письменных и устных иноязычных текстов, дифференциацию функциональных стилей литературной речи, восприятия деловой терминологии</p>	<p>УК ОС-4.3. 3-1. <b>Знает</b> особенности системы изучаемого иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах</p> <p>УК ОС-4.3. 3-2. <b>Знает</b> фонетические, лексические и грамматические особенности, русского языка, методы и приемы эффективного использования иностранного языка в бытовой и деловой коммуникации</p> <p>УК ОС-4.3. У-1. <b>Умеет</b> понимать аутентичную иностранную речь на слух, вести общение бытового, социокультурного и профессионального характера; письменно выражать свои коммуникативные намерения</p> <p>УК ОС – 4.1. У-2. <b>Умеет</b> лексически, фонетически и грамматически грамотно коммуницировать, как в письменном, так и в устном общении; уметь целостно воспринимать и анализировать тексты на иностранном языке</p>
	УК ОС-5	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС-5.1	<p>Демонстрирует способность применять нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире</p>	<p>УК ОС – 5.1. 3-1. <b>Знает</b> методы и приемы эффективного использования иностранного языка в бытовой и деловой коммуникации</p> <p>УК ОС-5.1. 3-2. <b>Знает</b> нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном</p>

					<p>поликультурном мире</p> <p>УК ОС-5.1. 3-3. <b>Знает</b> общечеловеческие гуманистические ценности гражданского общества, в частности, добровольчества (волонтерства)</p> <p>УК ОС- 5.1. У-1. <b>Умеет</b> адекватно реализовывать коммуникативные намерения в процессе устной деловой коммуникации на иностранном языке; выстраивать диалог в процессе деловой коммуникации на иностранном языке.</p> <p>УК ОС- 5.1. У-2. <b>Умеет</b> разрабатывать стратегию работы с добровольческими (волонтерскими) группами и организациями на основе критического осмысления выбранных и созданных моделей, теорий, концепций, подходов, технологий</p>
			УК ОС-5.2	<p>Демонстрирует способность осуществлять самопознание, диагностирование и интерпретацию личностных особенностей людей на основе научного философского знания; проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах; проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий</p>	<p>УК ОС – 5.2. 3-1. <b>Знает</b> контексты культур, различий и особенностей межкультурной коммуникации, основных стратегий переговоров в рамках межкультурной коммуникации.</p> <p>УК ОС – 5.2. 3-2. <b>Знает</b> основные категории и проблемы - бытия, познания, человека, ценностей, общества, основы философской, научной и религиозной картин мира</p> <p>УК ОС – 5.2. 3-3. <b>Знает</b> принципы и правила поведения человека в обществе; - общие представления о сущности человека и способах его существования</p> <p>УК ОС – 5.2. 3-4.</p>

				и психофизиологических особенностей	<p><b>Знает</b> ценностно-поведенческое содержание понятий гражданственности и патриотизма</p> <p>УК ОС – 5.2. У-1. <b>Умеет</b> общаться с представителями других культур на иностранном языке с учетом их культурных особенностей; анализировать и получать информацию, направленную на улучшение взаимодействия представителей различных культур.</p> <p>УК ОС – 5.2. У-2. <b>Умеет</b> анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы, осмысливать окружающую действительность в процессе ее социально-исторического развития, осуществлять анализ собственных знаний, умений, образа жизни и деятельности</p> <p>УК ОС – 5.2. У-3. <b>Умеет</b> применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p>УК ОС – 5.2. У-4. <b>Умеет</b> сформировать развитое критическое мышление, способствующее свободному развитию и формированию независимых суждений всесторонне развитой личности.</p>
			УК ОС-5.3	Демонстрирует способность выявлять закономерности развития социальных систем	<p>УК ОС -5.3. 3-1. <b>Знает</b> основные термины, раскрывающие закономерности и особенности межкультурного</p>

				<p>и особенности социальной структуры современного российского общества; определять систему и функции социальных институтов современного общества; природу и типологию социальных процессов, обосновывать собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации, используя социологическую аргументацию</p>	<p>общения, природу толерантности и дискриминации в современном обществе.</p> <p>УК ОС -5.3. 3-2. <b>Знает</b> содержание культурных особенностей и традиций народов России, обусловленных историческим контекстом становления российской цивилизации</p> <p>УК ОС-5.3. 3-3. <b>Знает</b> основные социологические концепции, раскрывающие социальную природу личности и закономерности социального взаимодействия и социального поведения</p> <p>УК ОС-5.3. 3-4. <b>Знает</b> формы управления государственно-конфессиональными отношениями, мировые тенденции развития государственно-церковных отношений</p> <p>УК ОС -5.3. У-1. <b>Умеет</b> высказать свою аргументированную позицию на иностранном языке по основным вопросам социокультурного развития в мире.</p> <p>УК ОС-5.3. У-2. <b>Умеет</b> овладеть ключевыми смыслами, отражающими многонациональный и многоконфессиональный характер российской цивилизации</p> <p>УК ОС -5.3. У-3. <b>Умеет</b> обосновать собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации, используя социологическую аргументацию</p>
--	--	--	--	---	--

					УК ОС -5.3. У-4. <b>Умеет</b> анализировать исторические типы и современные модели государственно-церковных отношений
			УК ОС-5.4	Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере	УК ОС-5.4. З-1. <b>Знает</b> нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире.  УК ОС -5.4. У-1. <b>Умеет</b> адекватно реализовывать коммуникативные намерения в процессе устной деловой коммуникации на иностранном языке, выстраивать диалог в процессе деловой коммуникации на иностранном языке

*\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*

*\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы (очная /очно-заочная формы обучения).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц (1 семестр - 2/3 з.е.; 72 академических часа (очная форма обучения) /108 академических часов (очно-заочная форма обучения); 2 семестр - 3/3 з.е.; 108 академических часов; 3 семестр - 3/3 з.е.; 108 академических часов; 4 семестр - 4/3 з.е.; 108 академических часов (очная форма обучения) /72 академических часа (очно-заочная форма обучения) / 432 академических часа / 324 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Практические занятия организуются по группам в виде практических занятий в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий: 194 академических часа

(очная форма обучения)/ 98 академических часов (очно-заочная форма обучения) .

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 202 академических часа (очная форма обучения) /298 академических часов (очно-заочная форма обучения). В рамках самостоятельной работы по предмету «Иностранный язык» студенты изучают лексико-грамматический материал и отрабатывают коммуникативные навыки в целях подготовки к устному опросу и тестированию промежуточного контроля. В качестве основного инструмента они выполняют профессионально-ориентированные и общезыковые задания в дистанционном курсе МУДЛ (работают с видеоматериалами, выполняют лексико-грамматические упражнения, участвуют в дискуссиях на иностранном языке), а также готовятся к проектным презентациям.

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.О.ДВ.01.01 «Иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Эффективное государственное управление" и изучается студентами в 1,2,3 и 4 семестрах (очная, очно-заочная формы обучения).

Курс опирается на знание общеобразовательных дисциплин. Для освоения дисциплины «Иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения учебного предмета основной образовательной программы среднего общего образования «Иностранный язык».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является:

- 1, 2, 3 семестры - зачет;
- 4 семестр - экзамен.



### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

*Очная форма обучения*

*1 курс 1 семестр*

№ темы	Наименование тем	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционно го типа		Занятия семинарск ого типа		ИК	КСР	КЭ	Катт эк	Ко нт ро ль	СРкр		СРэ к	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Знакомство: Работа и учеба	18	0	0	0	12							6	УО, Т, ПЗ, Дк	
Тема 2	Работа и свободное время	18	0	0	0	12							6	УО, Т, ПЗ, Дк, Д	
Тема 3	Управление проблемами	18	0	0	0	12							6	УО, Т, ПЗ, Дк	
Тема 4	Путешествия/командировки	18				12							6	УО, Т, ПЗ, Дк, Д	
														Зачет	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>0</b>			<b>48</b>							<b>24</b>		

### *Используемые сокращения:*

УО - устный опрос

Т - тестирование

ПЗ - практическое задание

Д - доклад

Дк - дискуссия

Л - лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ - видео лекции.

ЛР - лабораторные работы.

ПЗ - практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК - индивидуальные консультации.

КСР - контроль самостоятельной работы

КЭ - консультации перед экзаменом

Каттэк - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр - самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк - самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т - тестирование.

ПКЗ - практические контрольные задания.

ПИЗ - профессионально-исследовательские задания.

УО - устный опрос,

ДСТ - дистанционные тесты

КС - кейс (презентация)

В процессе обучения на практических занятиях применяются следующие интерактивные формы:

Работа в малых группах для решения коммуникативных задач и подготовки совместных проектов.

Парная отработка диалогов (спарринг-партнерство) для развития навыков спонтанного общения.

Ролевые игры, направленные на моделирование реальных ситуаций в бытовой и профессиональной среде.

В рамках дистанционного курса МУДЛ интерактивная работа организована через:

Выполнение заданий на чтение, аудирование и письмо.

Прохождение интерактивных тренажеров и тестов с мгновенной автоматической проверкой.

Совместную работу над проектами и глоссариями.

Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

*Очная форма обучения*

*1 курс 2 семестр*

№ темы	Наименование тем	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэ к	СР			
			Занятия лекционно го типа		Занятия семинарск ого типа		ИК	КСР	КЭ				Катг эк		Ко нт ро ль
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 5	Здоровый образ жизни/этикет	27	0	0	0	12								15	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 6	Продукты и услуги	27	0	0	0	12								15	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
Тема 7	Люди/Харизма	27	0	0	0	12								15	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 8	Рынки	27				12								15	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
															Зачет
<b>Итого</b>		<b>108</b>				<b>48</b>								<b>60</b>	

***Используемые сокращения:***

УО - устный опрос

Т - тестирование

ПЗ - практическое задание

Д - доклад

Дк - дискуссия

Л - лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ - видео лекции.

ЛР - лабораторные работы.

ПЗ - практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК - индивидуальные консультации.

КСР - контроль самостоятельной работы

КЭ - консультации перед экзаменом

Каттэк - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр - самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк - самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т - тестирование.

ПКЗ - практические контрольные задания.

ПИЗ - профессионально-исследовательские задания.

УО - устный опрос,

ДСТ - дистанционные тесты

КС - кейс (презентация)

В процессе обучения на практических занятиях применяются следующие интерактивные формы:

Работа в малых группах для решения коммуникативных задач и подготовки совместных проектов.

Парная отработка диалогов (спарринг-партнерство) для развития навыков спонтанного общения.

Ролевые игры, направленные на моделирование реальных ситуаций в бытовой и профессиональной среде.

В рамках дистанционного курса МУДЛ интерактивная работа организована через:

Выполнение заданий на чтение, аудирование и письмо.

Прохождение интерактивных тренажеров и тестов с мгновенной автоматической проверкой.

Совместную работу над проектами и глоссариями.

Темы 5-8 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

*Очная форма обучения*

*2 курс 3 семестр*

№ темы	Наименование тем	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Самостоятельная работа						
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)		СРкр	СРэ к	СР				
			Занятия лекционно го типа		Занятия семинарск ого типа		ИК	КСР				КЭ		Катг эк	Ко нт ро ль
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 9	Карьера/Компании	27	0	0	0	12								15	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 10	Интернет/онлайн-бизнес	27	0	0	0	12								15	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
Тема 11	Изобретения	27	0	0	0	12								15	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 12	Управление стрессом	27				12								15	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
															Зачет
<b>Итого</b>		<b>108</b>				<b>48</b>								<b>60</b>	

***Используемые сокращения:***

УО - устный опрос

Т - тестирование

ПЗ - практическое задание

Д - доклад  
Дк - дискуссия

Л - лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ - видео лекции.

ЛР - лабораторные работы.

ПЗ - практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК - индивидуальные консультации.

КСР - контроль самостоятельной работы

КЭ - консультации перед экзаменом

Каттэк - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр - самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк - самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т - тестирование.

ПКЗ - практические контрольные задания.

ПИЗ - профессионально-исследовательские задания.

УО - устный опрос,

ДСТ - дистанционные тесты

КС - кейс (презентация)

В процессе обучения на практических занятиях применяются следующие интерактивные формы:

Работа в малых группах для решения коммуникативных задач и подготовки совместных проектов.

Парная отработка диалогов (спарринг-партнерство) для развития навыков спонтанного общения.

Рольевые игры, направленные на моделирование реальных ситуаций в бытовой и профессиональной среде.

В рамках дистанционного курса МУДЛ интерактивная работа организована через:

Выполнение заданий на чтение, аудирование и письмо.

Прохождение интерактивных тренажеров и тестов с мгновенной автоматической проверкой.

Совместную работу над проектами и глоссариями.

Темы 9-12 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

*Очная форма обучения*

*2 курс 4 семестр*

№ темы	Наименование тем	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэ к		СР
			Занятия лекционн ого типа		Занятия семинарск ого типа		ИК	КСР	КЭ	Катг эк	Ко нт ро ль				
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 13	Маркетинг/Реклама	27	0	0	0	12								15	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 14	Управление персоналом	26	0	0	0	12								14	УО, Т, ПЗ, Дк,Д
Тема 15	Конфликтное регулирование	27	0	0	0	12								14	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 16	Выход на рынок	26				12								15	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
									2						Экзамен
<b>Итого</b>		<b>108</b>				<b>48</b>								<b>58</b>	
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>432</b>				<b>194</b>				<b>36</b>				<b>202</b>	

*Используемые сокращения:*

УО - устный опрос  
Т - тестирование

ПЗ - практическое задание

Д - доклад

Дк - дискуссия

Л - лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ - видео лекции.

ЛР - лабораторные работы.

ПЗ - практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК - индивидуальные консультации.

КСР - контроль самостоятельной работы

КЭ - консультации перед экзаменом

Каттэк - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр - самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк - самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т - тестирование.

ПКЗ - практические контрольные задания.

ПИЗ - профессионально-исследовательские задания.

УО - устный опрос,

ДСТ - дистанционные тесты

КС - кейс (презентация)

В процессе обучения на практических занятиях применяются следующие интерактивные формы:

Работа в малых группах для решения коммуникативных задач и подготовки совместных проектов.

Парная отработка диалогов (спарринг-партнерство) для развития навыков спонтанного общения.

Ролевые игры, направленные на моделирование реальных ситуаций в бытовой и профессиональной среде.

В рамках дистанционного курса МУДЛ интерактивная работа организована через:

Выполнение заданий на чтение, аудирование и письмо.

Прохождение интерактивных тренажеров и тестов с мгновенной автоматической проверкой.

Совместную работу над проектами и глоссариями.

Темы 13-16 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

*Очно-заочная форма обучения*

*1 курс 1 семестр*

№ темы	Наименование тем	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Самостоятельная работа						
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)		СРкр	СРэ к	СР				
			Занятия лекционно го типа		Занятия семинарск ого типа		ИК	КСР				КЭ		Катг эк	Ко нт ро ль
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Знакомство: Работа и учеба	27	0	0	0	6								21	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 2	Работа и свободное время	27	0	0	0	6								21	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
Тема 3	Управление проблемами	27	0	0	0	6								21	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 4	Путешествия/командировки	27				6								21	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
<b>Итого</b>		<b>108</b>	0			<b>24</b>								<b>84</b>	

*Используемые сокращения:*

УО - устный опрос  
Т - тестирование

ПЗ - практическое задание

Д - доклад

Дк - дискуссия

Л - лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ - видео лекции.

ЛР - лабораторные работы.

ПЗ - практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК - индивидуальные консультации.

КСР - контроль самостоятельной работы

КЭ - консультации перед экзаменом

Каттэк - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр - самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк - самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т - тестирование.

ПКЗ - практические контрольные задания.

ПИЗ - профессионально-исследовательские задания.

УО - устный опрос,

ДСТ - дистанционные тесты

КС - кейс (презентация)

В процессе обучения на практических занятиях применяются следующие интерактивные формы:

Работа в малых группах для решения коммуникативных задач и подготовки совместных проектов.

Парная отработка диалогов (спарринг-партнерство) для развития навыков спонтанного общения.

Ролевые игры, направленные на моделирование реальных ситуаций в бытовой и профессиональной среде.

В рамках дистанционного курса МУДЛ интерактивная работа организована через:

Выполнение заданий на чтение, аудирование и письмо.

Прохождение интерактивных тренажеров и тестов с мгновенной автоматической проверкой.

Совместную работу над проектами и глоссариями.

Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

*Очно-заочная форма обучения*

*1 курс 2 семестр*

№ темы	Наименование тем	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционно го типа		Занятия семинарск ого типа		ИК	КСР	КЭ	Катг эк	Ко нт ро ль	СРкр		СРэ к	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 5	Здоровый образ жизни/этикет	27	0	0	0		6						21	УО, Т, ПЗ, Дк	
Тема 6	Продукты и услуги	27	0	0	0		6						21	УО, Т, ПЗ, Дк, Д	
Тема 7	Люди/Харизма	27	0	0	0		6						21	УО, Т, ПЗ, Дк	
Тема 8	Рынки	27					6						21	УО, Т, ПЗ, Дк, Д	
<b>Итого:</b>		<b>108</b>					<b>24</b>						<b>84</b>		

*Используемые сокращения:*

УО - устный опрос

Т - тестирование

ПЗ - практическое задание

Д - доклад

Дк - дискуссия

Л - лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ - видео лекции.

ЛР - лабораторные работы.

ПЗ - практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК - индивидуальные консультации.

КСР - контроль самостоятельной работы

КЭ - консультации перед экзаменом

Каттэк - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр - самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк - самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т - тестирование.

ПКЗ - практические контрольные задания.

ПИЗ - профессионально-исследовательские задания.

УО - устный опрос,

ДСТ - дистанционные тесты

КС - кейс (презентация)

В процессе обучения на практических занятиях применяются следующие интерактивные формы:

Работа в малых группах для решения коммуникативных задач и подготовки совместных проектов.

Парная отработка диалогов (спарринг-партнерство) для развития навыков спонтанного общения.

Ролевые игры, направленные на моделирование реальных ситуаций в бытовой и профессиональной среде.

В рамках дистанционного курса МУДЛ интерактивная работа организована через:

Выполнение заданий на чтение, аудирование и письмо.

Прохождение интерактивных тренажеров и тестов с мгновенной автоматической проверкой.

Совместную работу над проектами и глоссариями.

Темы 5-8 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

*Очно-заочная форма обучения*

*2 курс 3 семестр*

№ темы	Наименование тем	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционно го типа		Занятия семинарск ого типа		ИК	КСР	КЭ	Катг эк	Ко нт ро ль	СРкр		СРэ к	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 9	Карьера/Компании	27	0	0	0	6								21	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 10	Интернет/онлайн-бизнес	27	0	0	0	6								21	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
Тема 11	Изобретения	27	0	0	0	6								21	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 12	Управление стрессом	27				6								21	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
<b>Итого</b>		<b>108</b>				<b>24</b>								<b>84</b>	

***Используемые сокращения:***

УО - устный опрос

Т - тестирование

ПЗ - практическое задание

Д - доклад  
Дк - дискуссия

Л - лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ - видео лекции.

ЛР - лабораторные работы.

ПЗ - практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК - индивидуальные консультации.

КСР - контроль самостоятельной работы

КЭ - консультации перед экзаменом

Каттэк - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр - самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк - самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т - тестирование.

ПКЗ - практические контрольные задания.

ПИЗ - профессионально-исследовательские задания.

УО - устный опрос,

ДСТ - дистанционные тесты

КС - кейс (презентация)

В процессе обучения на практических занятиях применяются следующие интерактивные формы:

Работа в малых группах для решения коммуникативных задач и подготовки совместных проектов.

Парная отработка диалогов (спарринг-партнерство) для развития навыков спонтанного общения.

Ролевые игры, направленные на моделирование реальных ситуаций в бытовой и профессиональной среде.

В рамках дистанционного курса МУДЛ интерактивная работа организована через:

Выполнение заданий на чтение, аудирование и письмо.

Прохождение интерактивных тренажеров и тестов с мгновенной автоматической проверкой.

Совместную работу над проектами и глоссариями.

Темы 9-12 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии

*Очно-заочная форма обучения*

**2 курс 4 семестр**

№ темы	Наименование тем	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэ к		СР
			Занятия лекционно го типа		Занятия семинарск ого типа		ИК	КСР	КЭ	Катт эк	Ко нт ро ль				
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 13	Маркетинг/Реклама	18	0	0	0	6								12	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 14	Управление персоналом	17	0	0	0	6								11	УО, Т, ПЗ, Дк,Д
Тема 15	Конфликтное регулирование	17	0	0	0	6								11	УО, Т, ПЗ, Дк
Тема 16	Выход на рынок	18				6								12	УО, Т, ПЗ, Дк, Д
									2						Экзамен
<b>Итого</b>		<b>72</b>				<b>24</b>								<b>46</b>	
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>432</b>				<b>96</b>			<b>2</b>	<b>36</b>				<b>298</b>	

**Используемые сокращения:**

УО - устный опрос

Т - тестирование

ПЗ - практическое задание

Д - доклад  
Дк - дискуссия

Л - лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ - видео лекции.

ЛР - лабораторные работы.

ПЗ - практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК - индивидуальные консультации.

КСР - контроль самостоятельной работы

КЭ - консультации перед экзаменом

Каттэк - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр - самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк - самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР - самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т - тестирование.

ПКЗ - практические контрольные задания.

ПИЗ - профессионально-исследовательские задания.

УО - устный опрос,

ДСТ - дистанционные тесты

КС - кейс (презентация)

В процессе обучения на практических занятиях применяются следующие интерактивные формы:

Работа в малых группах для решения коммуникативных задач и подготовки совместных проектов.

Парная отработка диалогов (спарринг-партнерство) для развития навыков спонтанного общения.

Рольевые игры, направленные на моделирование реальных ситуаций в бытовой и профессиональной среде.

В рамках дистанционного курса МУДЛ интерактивная работа организована через:

Выполнение заданий на чтение, аудирование и письмо.

Прохождение интерактивных тренажеров и тестов с мгновенной автоматической проверкой.

Совместную работу над проектами и глоссариями.

Темы 13-16 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

### 3.2. Содержание дисциплины «Иностранный язык»

#### 1 курс 1 семестр

Номер раздела (темы)	Содержание разделов (тем)
Тема 1	<b>Jobs and studies/Работа и учеба</b> УК ОС-4.2 Лексические и тематические компоненты: знакомство, представление себя и других, национальности Грамматический материал: Видовременная система английского глагола, Порядок слов в английском предложении, типы вопросов.
Тема 2	<b>Work and leisure activities/Работа и свободное время</b> УК ОС-4.1 Лексические и тематические компоненты: дни недели, месяцы, даты, хобби, свободное время, развлечения, работа Грамматический материал: Present Simple vs Present Continuous, наречия и выражения частотности.
Тема 3	<b>Problems/Управление проблемами</b> УК ОС-5.3 Лексические и тематические компоненты: проблемы, проблемы на работе, телефонные переговоры, решение проблем Грамматический материал: Past Simple vs Present Perfect, словообразование, Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Квантификаторы.
Тема 4	<b>Travel/Путешествия, командировки</b> УК ОС-4.2 Лексические и тематические компоненты: описание мест, маршруты, бронирование, регистрация Грамматический материал: способы выражения будущих действий числительные.

#### 1 курс 2 семестр

Номер раздела (темы)	Содержание разделов (тем)
Тема 5	<b>Food and entertaining/Здоровый образ жизни/этикет</b> УК ОС-4.1 Лексические и тематические компоненты: правила поведения в обществе, этикет, образ жизни, в ресторане, общение, бизнес-встречи. Грамматический материал: Правила согласования времен. Косвенная речь.
Тема 6	<b>Sales/Продукты и услуги</b> УК ОС-5.3 Лексические и тематические компоненты: продукты и услуги, покупка, продажа, презентации товаров Грамматический материал: Страдательный залог, переходные /непереходные глаголы. Пассивные конструкции. Фразовые глаголы.
Тема 7	<b>People/Люди/Харизма</b> УК ОС-5.2 Лексические и тематические компоненты: черты характера, описание человека, типы коллег, обсуждение проблем

	Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты.
<b>Тема 8</b>	<b>Markets/Рынки</b> <b>УК ОС-5.1</b> Лексические и тематические компоненты: типы рынков, участие в дискуссии, запуск нового продукта, составление каталога Грамматический материал: Модальные глаголы во вторичном значении, сравнительная и превосходная степени сравнения имени прилагательного.

### 2 курс 3 семестр

Номер раздела (темы)	Содержание разделов (тем)
<b>Тема 9</b>	<b>Companies/Карьера/Компании</b> <b>УК ОС-4.2</b> Лексические и тематические компоненты: кейсы успешных компаний, виды компаний, составление презентаций Грамматический материал: повторение видовременной системы английского глагола: настоящие времена. Неличная форма глагола: инфинитив. Формы и функции инфинитива. Bare Infinitive.
<b>Тема 10</b>	<b>The Web/Интернет/онлайн-бизнес</b> <b>УК ОС-4.1</b> Лексические и тематические компоненты: интернет, планы на будущее, подготовка и планирование Грамматический материал: повторение видовременной системы английского глагола: прошедшие времена. Инфинитивные конструкции Cimplex Object, Complex Subject, For-Phrase.
<b>Тема 11</b>	<b>Discuss ideas/Изобретения</b> <b>УК ОС-4.3</b> Лексические и тематические компоненты: бизнес-идеи, изобретения, инновации, бизнес-встречи Грамматический материал: повторение видовременной системы английского глагола: способы выражения будущих действий. Неличная форма глагола: причастие. Формы и функции причастия.
<b>Тема 12</b>	<b>Stress/Управление стрессом</b> <b>УК ОС-4.1</b> Лексические и тематические компоненты: причины стресса, должности, уровень ответственности, стресс на рабочем месте Грамматический материал: повторение правила согласования времен. Независимый причастный оборот.

### 2 курс 4 семестр

Номер раздела (темы)	Содержание разделов (тем)
<b>Тема 13</b>	<b>Marketing/Маркетинг/Реклама</b> <b>УК ОС-4.3</b> Лексические и тематические компоненты: маркетинг, реклама, партнерство, телефонные переговоры, планирование, ведение переговоров, встречи Грамматический материал: повторение: вопросительное предложение (порядок слов, типы вопросов). Неличная форма глагола: герундий. Формы и функции герундия.
<b>Тема 14</b>	<b>Managing people/Управление персоналом</b> <b>УК ОС-5.4</b>

	Лексические и тематические компоненты: навыки, качества и черты хорошего менеджера, командная работа, общение в коллективе Грамматический материал: повторение: страдательный залог. Герундиальные конструкции.	
<b>Тема 15</b>	<b>Conflict/Конфликтное регулирование</b> Лексические и тематические компоненты: конфликты, урегулирование конфликтов. Грамматический материал: модальные глаголы и их эквиваленты. Сослагательное наклонение.	<b>УК ОС-5.4</b>
<b>Тема 16</b>	<b>New business/Выход на рынок</b> Лексические и тематические компоненты: условия выхода на рынок, запуск компаний, виды компаний, любимы продукты. Грамматический материал: повторение лексико-грамматического материала семестра. Условные предложения.	<b>УК-ОС-4.3</b>

#### 4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.ДВ.01.01 Иностранный язык входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендована определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

		<p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАА или 135).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических</p>

		<p>2.Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4.В случае расчетной задачи записать решение и ответ</p>	<p>ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3.Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>
--	--	--	--

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

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 в ЭО/ДОТ (LMS Moodle)/ Устная часть проводится в форме беседы по пройденному материалу.

## **5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): УО - устный опрос, Т - тестирование, ПЗ – практическое задание, Д – доклад, Дк - дискуссия

### **Вопросы для проведения устного опроса:**

#### **1 семестр**

#### **Тема 1 Jobs and Studies**

1. What job would you most like to do?
2. Do you personally know any one with that job?
3. How long do you plan to keep it for?
4. What steps are required from you to become a/an...?
5. How does money affect your decisions?
6. How do your wants and desires affect your career options and goals?

7. Which college courses are needed for you to be the very best in your field?
8. Is it common for people from your country to have one job for life?
9. Would you like to have a management position?
10. What are the pros and cons of being a manager?
11. What are the qualities a good boss should have?
12. What is the difference between work and a job?
13. Does your job pay a good salary?
14. What are the advantages and disadvantages to your job?
15. Which do you think are some of the more demanding jobs?

### **Tema 2. Work and Leisure Activities**

1. What are your thoughts on the balance between work and leisure activities?
2. Do you feel that you have enough time for leisure activities, or do you feel overwhelmed by work commitments?
3. How do you prioritize your work and leisure activities?
4. Do you think it's important to have a good balance between work and leisure activities, or do you think that one is more important than the other?
5. Do you think that technology has had a positive or negative impact on the balance between work and leisure activities?
6. Do you think that people today have more or less leisure time compared to previous generations? Why or why not?
7. What are your favorite leisure activities, and how do you make time for them in your schedule?
8. Do you think that people who work longer hours are more successful than those who work fewer hours and have more leisure time?
9. What are your thoughts on the concept of a "work-life balance"?
10. Do you think that people should be able to disconnect from work during their leisure time, or do you think that work should be a constant presence in our lives?
11. Do you think that people should be paid for leisure activities, such as hobbies or sports?
12. What are your thoughts on the concept of "leisure inequality," where some people have more leisure time and opportunities than others?
13. Do you think that leisure activities are important for mental health and well-being, or do you think that work is more important for mental health?
14. Do you think that there is a societal expectation for people to be constantly productive, either through work or leisure activities?
15. How do you think the balance between work and leisure activities will change in the future?

### **Tema 3. Problems**

1. What are some common problems people face in daily life?
2. What do you do when you have too much stress?
3. How do you deal with time management issues?
4. What's a recent small problem you had, and how did you solve it?
5. What do you do when you can't sleep well at night?
6. What would you do if you lost your phone or wallet?
7. How do you usually deal with arguments or misunderstandings?
8. What's the biggest challenge you've ever faced?
9. How do you stay motivated when facing a problem?
10. Have you ever had a difficult decision to make? What did you do?
11. Do you ask others for help when you have a problem?
12. How do you usually solve problems – logically or emotionally?
13. What advice would you give someone who is going through a hard time?
14. What do you do when something doesn't go as planned?

15. What are some major problems in your local community?

#### **Tema 4. Travels**

1. Do you enjoy travelling? Why or why not?
2. What was the most memorable trip you've ever taken?
3. What type of traveller are you — adventurous, relaxed, cultural, or something else?
4. What's your favourite destination you've ever visited?
5. What motivates you to travel — adventure, relaxation, learning, or something else?
6. Do you prefer to travel alone or with others? Why?
7. How often do you travel?
8. Do you prefer visiting cities, nature, or beaches?
9. What's more important: the journey or the destination?
10. What do you always pack when you travel?
11. Do you prefer flying, driving, taking the train, or another method of transport?
12. What's your ideal type of accommodation when travelling?
13. What kind of activities do you enjoy while travelling?
14. Do you enjoy trying local food when you travel?
15. How do you deal with travel problems like delays or getting lost?

#### **2 семестр**

#### **Tema 5 Food and Entertaining**

1. What is the best meal you have ever eaten, and where was it?
2. Do you prefer cooking at home, eating out at restaurants, or getting food delivery? What are your reasons?
3. What is the most unusual or exotic dish you have ever tried, and how did it taste?
4. What food reminds you of family or childhood?
5. If you could have a meal with anyone in the world (living or historical), who would it be and what would you eat?
6. Do you agree that "healthy food always tastes bad"?
7. What movie or book do you think is severely underrated?
8. What is your favorite genre of music, and what artist would you recommend to someone new to the genre?
9. What was the last live event (concert, play, sporting event) you attended, and did you enjoy it?
10. If you could work in any career in the entertainment industry for one week, what would it be?
11. How has social media changed how we consume food and entertainment?
12. What are the health and environmental consequences of the vegetarian diet?
13. What do you think is the root cause of our society's largely unhealthy relationship to food?
14. What does "food culture" mean to you?
14. What words would you use to describe our nation's food culture?

#### **Tema 6 Sales**

1. What motivates you to pursue a career in sales?

2. Describe your ideal work environment or sales manager.
3. How do you feel about collaboration within a sales team?
4. How do you acquire leads and prioritize your time and leads effectively?
5. What steps do you take to research prospects before a call or meeting?
6. How do you approach short sales cycles differently than long ones?
7. Tell me about your most significant sales achievement or a challenging sale you closed.
8. How do you handle an unhappy customer or build rapport with potential clients?
9. How do you handle objections like "I don't have the budget" or "Your competitor is cheaper"?
10. What sales technologies (e.g., CRM software like Salesforce or HubSpot) do you have experience using?
11. Tell me about a time you did not meet your sales goals and what you learned.
12. How do you stay updated with the latest trends and innovations in the sales field?
13. What do you consider your greatest strength and weakness as a salesperson?
14. Who else in your organization is involved in the decision-making process?
15. What's your biggest concern about moving forward?

### **Tema 7 People**

1. How would you describe your personality, and how do others usually respond to your personality traits?
2. What qualities do you value most in a friend or a leader?
3. Do you find it easy to make new friends, and what steps do you take to build rapport with new people?
4. Who is someone you admire, and what specific qualities do you respect about them?
5. What role do you think social media plays in relationships nowadays?
6. Why do people behave differently in crowds compared to when they are alone?
7. How much does fear drive a person's decisions and behaviors?
8. Can personality traits predict career success or job satisfaction?
9. What factors influence a person's willingness to give to charity or help others?
10. How do you handle receiving or giving constructive criticism?
11. Tell me about a situation where you had to manage a conflict between team members.
12. How do you ensure effective communication within a team, especially when explaining complex information to non-experts?
13. What do people in your country usually talk about when they first meet?
14. What kinds of body language do people use in your country or culture?
15. Which country in the world do you think has the happiest people? Why are they happy?

### **Tema 8 Markets**

1. Why are markets so important?
2. What are the 4 types of markets?
3. How do markets work?
4. What do economists mean by market structure?
5. What kinds of market structure exist?
6. Can you think of any of any market that has perfect competition?
7. What is needed to make perfect competition possible?
8. Do you know any industries where a monopoly exists?
9. Do you think monopolies have advantages as well as disadvantages?
10. What motivates people to work?
11. Why are some jobs paid better than others?
12. What affects demand for labour?
13. What affects the supply of labour?
14. Do economies really need entrepreneurs?
15. What are the 5 main concepts of marketing?

### **3 семестр**

#### **Тема 9 Companies**

1. What is a company?
2. What are the 4 types of companies?
3. How would you describe the company's workplace culture?
4. What does work-life balance look like at the company?
5. How does the company reward its employees for exceptional contributions?
6. What are the methods used for conflict resolution within the company?
7. What is it like to work in the team of the company?
8. What are your favourite companies?
9. Which company would you love to work for and why?
10. Which companies do you think provide the best customer service and best products?
11. Do you think companies really care about the environment?
12. Do you think multinational companies have become too big and have too much power?
13. How could companies in your country be more successful?
14. Do you think most companies look after their staff?
15. How will companies be different in the future?

#### **Тема 10 The Web**

1. What's the difference between the internet and the World Wide Web?
2. What is a web browser?
3. What are the different types of servers (e.g., web, mail, file)?
4. What are the advantages and disadvantages of using the internet and the web?
5. What are the advantages and disadvantages of e-commerce?
6. How big is the internet?
7. How many people are online, and what are they doing?
8. What are the applications of web technology (e.g., e-commerce, e-learning, communication)?
9. Is online learning as effective as in-person education?
10. How does e-learning impact student satisfaction and academic performance?
11. How can instructors ensure students remain engaged and receive constructive feedback?
12. What are the best assessment methods for online courses?
13. How does e-government differ from traditional governance?
14. What are the different types of e-government interactions (e.g., G2C, G2B, G2G)?
15. What are the advantages of e-government for both citizens and government?

#### **Тема 11 Discuss ideas**

1. What are the best and the most useful inventions of the mankind in the 20th and 21st centuries?
2. What famous inventors do you know?
3. How did the invention of television change people's life?
4. When did you buy or get your first mobile phone?
5. Do you think you can live without your mobile or is it now an important part of your daily life?
6. What Internet services do you use?
7. How much do you spend on the Internet a month?

8. How did the Internet influence such things as communication, correspondence, access to information?
  9. Do you think that the Internet is the good or the evil?
  10. What do you think is the worst invention of the mankind? (weapon, atomic energy, cigarettes, television, mobile phones, cars, genetically modified products etc)
  11. Can you name some inventions are you looking forward to? (human cloning, time traveling, eternal-life-pill, AIDS\cancer vaccine, teleportation)
  12. Do you think time machine will ever be invented? Would you like to do some time traveling?
  13. What discoveries and inventions has been made recently to fight aging?
  14. What technologies has space exploration brought to our daily life?
- Do you believe that one day people will live on the moon and on other planets?  
What would you invent if your a scientist?

### **Tema 12 Stress**

1. What is stress?
2. Is all stress bad? Can stress be a positive thing?
3. Why do we become stressed? What causes stress?
4. Does stress affect everyone equally?
5. What are the signs and symptoms of stress?
6. How does stress affect the body and health?
7. Can stress cause weight gain or loss?
8. What are unhealthy ways to relieve stress?
9. Does therapy help with stress?
10. Is it possible to have a stress-free life?
11. Why is it important to learn how to relax properly?
12. Is it possible to avoid stress?
13. What situations do you find stressful?
14. Why is it important to take plenty of exercise?
15. What is the most important thing to fight stress at your work?

## **4 семестр**

### **Tema 13 Marketing**

1. What is content marketing?
2. How can it help address your target audiences throughout the customer purchase journey?
3. How does the marketing drive revenue?
4. What is marketing strategy development?
5. What's the difference between a marketing strategy and marketing tactics?
6. What is a marketing campaign? How does it work?
7. What's the difference between a marketing campaign and advertising campaign?
8. What is email marketing? How does it work?
9. What makes marketing interesting?
10. What are SMART goals when implementing a marketing strategy?
11. What are the 5 concepts of marketing?
12. What are the 7 points of marketing?
13. What is the real purpose of marketing?
14. How does marketing create value?
15. What are the five main markets?

### **Tema 14 Managing People**

1. What is the biggest challenge in managing people?

2. Why do we need to manage people?
3. What are the benefits of managing people?
4. What is most important when managing people?
5. What are the 5 C's of people management?
6. What is the hardest thing about managing people?
7. How is leadership different from management?
8. What leadership style puts people first?
9. What are people management skills?
10. What methods do you use to measure and review your team's performance?
11. How do you foster a positive work culture and build trust within your team?
12. How do you promote collaboration and teamwork?
13. What is your approach to delegation and assigning tasks?
14. How do you handle a team member who resists change?
15. How do you balance your team's needs with the company's objectives?

### **Тема 15 Conflict**

1. What is conflict?
2. What are the main causes of conflict?
3. Is conflict always negative?
4. What types of conflict are there (e.g., person vs. self, person vs. person)?
5. How do different types of conflict impact individuals and groups?
6. How can conflicts be resolved effectively?
7. How do you stay neutral when mediating a conflict between others?
8. What are the steps in a constructive conflict resolution process?
9. How do you handle conflicts that persist despite initial attempts at resolution?
10. What conflicts exist in your life?
11. How do you deal with conflicts in your personal life or family?
12. How does conflict affect your mental well-being or intimate relationships?
13. What does this conflict reveal about your needs, values, or perceptions?
14. How do you handle conflict with colleagues or supervisors?
15. How can conflicts in the workplace affect productivity?

### **Тема 16 New Business**

1. Why do you want to start this business? What are your motivations?
2. What is the ultimate vision for the business?
3. Do you have the necessary passion and motivation?
4. Do you have a plan for your exit strategy?
5. Who is your target customer?
6. What is the market like, and how is it responding?
7. Who are your main competitors, and what are their strengths and weaknesses?
8. What is your unique selling point (USP)?
9. How will you market your business to your target audience?
10. How will you price your products or services?
11. What specific problem does your product or service solve?
12. Is your solution truly a need for your target market?
13. What is the minimum viable version of your product/service?
14. How will you test your hypotheses?
15. Who will comprise your team?

### **Тестирование**

Тесты расположены в системе электронного обучения института (СЭО), перечень

типов тестов приведен в п.4.4. Ниже предложены примеры тестовых заданий по каждой из контрольных точек.

### **КТ-1 Темы 1, 2**

#### *Тестовые задания с инструкцией по выполнению:*

Тестирование проводится в виде заданий закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных.

*Инструкция:* Прочитайте текст, выберите правильный ответ

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.

#### ***Типовые задания для тестирования:***

##### ***1. Грамматический тест***

2. - What ... when I saw you?

1. you did

2. did you do

3. were you doing

4. did you

##### ***2. Лексический тест***

- The members of the House of Commons are elected by ... .

1. secret ballot

2. political parties

3. the chief executive

4. secret

##### ***3. Тест на владение профессиональной лексикой***

- A contract guarantees that the ... contained in it will be fulfilled.

1. negotiations

2. obligations

3. transactions

##### ***4. Тест на проверку речевого этикета и разговорной практики.***

- How are you feeling?

- I am very tired.

1. - Also me

2. - So am I.

3. - For me the same.

- Why are you so nervous?

- I am taking my driving test today.

1. - Good chance!

2. - Good luck!

3. - Best regards!

- How big is your group?

1. - There are seven.

2. - We are seven.
3. - It is seven people.

**5. Тест на адекватное восприятие сложной грамматической структуры. Пример:**

- You are listened to with great attention.

1. Вы слушаете с большим вниманием.
2. Вас слушают с большим вниманием.
3. Вас слушали с большим вниманием.
4. Вы слушали с большим вниманием

- The visitor wanted us to clarify the matter.

1. Посетитель хотел уточнить вопрос.
2. Посетитель хотел, чтобы мы уточнили вопрос.
3. Хотелось, чтобы посетитель уточнил вопрос.
4. Посетителю хотелось уточнить вопрос с ними.

- The writer is reported to have published his book.

1. Писатель сообщил, что он опубликовал свою новую книгу.
2. Писателю сообщили, что его книга опубликована.
3. Сообщают, что писатель опубликовал свою новую книгу.
4. Сообщили, что книга писателя опубликована.

**КТ-2 Темы 3, 4**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестирование проводится в виде заданий закрытого типа на установление соответствия.

Сценарий выполнения:

1. Внимательно прочитать оба списка.
2. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2 по смыслу.
3. Записать ответ в виде пар: А1, Б4 и т.д.

**1. Find the Russian translation of the following English word combinations:**

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. to run one's business      | a) не придавать значения ч-л        |
| 2. the language of management | b) отстаивать свои ценности         |
| 3. the best practices         | c) компания была нестабильной       |
| 4. to measure the staff       | d) жить в соответствии с ценностями |
| 5. to evolve all the time     | e) воспринимать правду              |
| 6. to create guidelines       | f) делать все быстро и ловко        |
| 7. member of society          | g) понимать суть бизнеса            |
| 8. to control people          | h) управлять людьми                 |
| 9. to understand the business | j) член общества                    |
| 10. to do things with agility | k) создать руководящие принципы     |
| 11. to handle the truth       | l) постоянно развиваться            |
| 12. to live out of values     | m) измерять численность персонала   |
| 13. the company was rocky     | n) передовой опыт                   |
| 14. to uphold one's values    | o) язык руководства                 |
| 15. to pooh-pooh something    | p) вести свой бизнес                |

**2. Match the words (1-5) with their definitions (a-e).**

1. to facilitate
2. to define
3. to forecast
4. to increase
5. to attempt

- a) to try to do: to get, etc.
- b) to make easy or easier
- c) to state the meaning
- d) To estimate in advance, to predict
- e) To become greater in size, amount, etc.

**2. Find the opposites:**

- |                |              |
|----------------|--------------|
| 1. obvious     | a. ignorant  |
| 2. previous    | b. rise      |
| 3. experiences | c. decrease  |
| 4. decline     | d. implicit  |
| 5. increase    | e. excess    |
| 6. lack        | f. following |

**КТ-3 Темы 5, 6**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестирование проводится в виде заданий закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов.

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст и вопрос.
2. Определить, какие из вариантов верно отражают информацию.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать номера/буквы выбранных вариантов.

**1. Three of these words have something in common, choose them:**

- A) clever    B) dull    C) creative    D) lazy    E) intelligent    F) rude

**2. Which of the following items are commonly found in supermarkets?**

- A) Books and magazines
- B) Illegal drugs
- C) Fruits and vegetables
- D) Electronic devices for personal use
- E) Counterfeit money

**2. Choose all the words connected to the process of communication:**

- A. demand
- B. salary
- C. message
- D. feedback
- E. purchase

**КТ-4 Темы 7, 8**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестирование проводится в виде заданий на заполнение пропусков в тексте (Cloze Test)

*Сценарий выполнения:*

1. Прочитать весь текст для понимания общего смысла.
2. Для каждого пропуска определить нужную часть речи.

3. Выбрать слово из списка, подходящее по смыслу и грамматике.

4. Перечитать текст с вставленными словами для проверки.

**I. Use the word in capitals to form a word that fits in the space in the same line:**

A study by the National Foundation for (1) \_\_\_\_\_ Research of 3 400 seven-year-old pupils shows an (2) \_\_\_\_\_ of basic maths and English which is simply (3) \_\_\_\_\_.

The results, which were published recently, show that one in seven children lack basic (4) \_\_\_\_\_ of maths and cannot even do simple multiplication, such 5 x 5. The results also show that a (5) \_\_\_\_\_ of the children in this age group cannot count up to 100 and do not know what (6) \_\_\_\_\_, such as *half* and *a quarter*, refer to. Moreover, only half of the children had any (7) \_\_\_\_\_ of the decimal system for money and only UNDERSTAND

One in thirty could (8) \_\_\_\_\_ read the temperature on a thermometer. Finally, only one in seven could say what the cost of three (9) \_\_\_\_\_ is.

As regards English, more than a quarter have not learnt to read with Any (10) \_\_\_\_\_ and have problems with the alphabet meanwhile another 25% are (11) \_\_\_\_\_ to spell easy words, like *can*, *man* and *hot*.

EDUCATION  
IGNORE  
BELIEVE  
KNOW  
THREE  
EXPRESS  
ACCURACY  
LOAF  
CONFIDE  
ABLE

**1. Read the article and complete it with the words: when, which, where, who.**

**Greenpeace is an International Environmental Charity**

That was started in 1971. The people who began Greenpeace had a vision of a green and peaceful world and believed a few individuals could make a difference. This was at a time \_\_\_\_\_ the US was testing nuclear weapons on Amchitka, a small island off the west coast of Alaska, \_\_\_\_\_ some of the last few sea otters and eagles live.

Marie Bohlen, \_\_\_\_\_ was one of the founding members, suggested taking a ship up to Amchitka to oppose the US plans. They organized an old fishing boat to take them there but were stopped by the US navy before they could get to the island. The tests went ahead. However, something had changed – the public, who were not aware of the testing, became interested and this led to the US stopping further tests on the island.

Today, Greenpeace has grown into an international organization which focuses on global environmental campaigns. Greenpeace \_\_\_\_\_ is based in the Netherlands, has 2.8 million supporters worldwide and offices in 41 countries.

**КТ-5 Темы 9, 10**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тестирование проводится в виде заданий открытого типа с развернутым ответом.

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать задание.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

***Read the text thoroughly***

THE CIVIL SERVICE IN GREAT BRITAIN

The Civil Service is concerned with the conduct of the whole range of governmental activities as they affect the community, ranging from policy formulation to carrying out the day-to-day duties of public administration.

Civil servants are servants of the Crown. For all practical purposes the Crown in this context means and is represented by the government of the day. In most circumstances, the executive powers of the Crown are exercised by and on the advice of Her Majesty's Ministers, who are in turn answerable to the Parliament. The Civil Service as such has no constitutional personality or responsibility separate from the Government of the day. The duty of the individual civil servant is first and foremost to the minister of the Crown who is in charge of the department in which he or she is serving.

Recruitment to the Service is by open competition and the system of promotion within the Service is on merit. A change of minister, for whatever reason, does not involve the change of staff. The functions of the civil servants remain the same whichever political party is in power.

Ministers sometimes appoint special advisers from outside the Civil Service. This practice has a long history. Special advisers are usually paid from public funds, but they are not permanent officials and their appointments finish when the Government's term of office ends, or when their minister moves to a different department or leaves the Government.

***Answer these questions:***

1. What are the functions of the Civil Service?
2. What does the term 'Crown' mean in this article?
3. How are the executive powers exercised?
4. Whom does the Civil Service serve?
5. Whom does an individual civil servant report to in his /her day-to-day work?
6. How are civil servants recruited and promoted?
7. Does the staff leave the department when the Minister resigns?
8. What experts are invited to help the Ministers outside the Civil Service? On what terms are they recruited?

**КТ-6 Темы 11, 12**

*Тестовые задания с инструкцией по выполнению:*

Тестирование проводится в виде заданий открытого типа с развернутым ответом.

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать задание.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

***Тест на проверку целостного восприятия текста на общие темы. Пример:***

***Read the text:***

Stress is a natural part of living. Crossing a road, going to a party, driving a car, these are all stressful activities. We live in a fast-moving age, so we must learn how to relax properly. Here are some of the most common symptoms of stress: sleeping badly, poor appetite or overeating, drinking too much alcohol, difficulty in concentrating.

How do you deal with these problems? The average businessperson often has no time to sit down and think the answers over. But if you want to survive, you have to know how to cope with stress. So, here is a guide to reducing the level of stress in your life.

First, take up a hobby, if possible, an active outdoor activity. You won't worry about your problems when you are concentrating on a hobby that really interests you.

You must take plenty of exercise. This will keep you fit and should also help you to sleep better.

At work, it's important to make lists of tasks that you need to complete during the day. Write down your thoughts and ideas on paper. Learn to say 'no' even to your boss, if you think that colleagues are unreasonable. And, finally, don't forget that laughter is the best medicine.

Start this new action plan today and you'll find, within a surprisingly short time, that stress at work and at home is no longer the problem it was.

**Complete the following sentences, using the information in the article:**

1. One way to keep fit is to .....
  1. sit and think about it.
  2. take much exercise.
  3. stop eating
2. High blood pressure and heart disease are .....
  1. symptoms of stress.
  2. not very dangerous.
  3. cannot be avoided.
3. A good way to reduce stress at work is .....
  1. have a drink.
  2. take up some hobby.
  3. try to forget stressful situations.
4. If you follow this new action plan, .....
  1. you will become very rich.
  2. you will manage to cope with stress.
  3. you will be laughing all the time.

### **КТ-7 Темы 13, 14**

#### *Пример лексического теста по теме 14 Managing People*

#### **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 your idea. Write 100-150 words**

---

*Пример типового грамматического теста*

**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.

## КТ-8 Темы 15, 16

**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!

## **Итоговый лексико-грамматический тест**

***Choose the correct variant:***

**1. What problems did you ..... at the lecture yesterday?**

- a) discussing
- b) discussed
- c) discuss
- d) have discussed

**2. She said that she ..... the article next month.**

- a) would write
- b) will write
- c) wrote
- d) has written

**3. He knows English well. He ..... translate this article.**

- a) can
- b) is able
- c) has
- d) must

**4. You ..... bring me this book as soon as possible, I need it.**

- a) have
- b) may
- c) must
- d) can

**5. .... they finished the translation?**

- a) Did
- b) Were
- c) Will
- d) Have

**6. He said that he ..... the letter of application.**

- a) had written
- b) will write

- c) has written
- d) was written
- 7. She made an appointment ..... 12 a.m.**
  - a) in
  - b) for
  - c) at
  - d) on
- 8. We studied this subject ..... last year.**
  - a) in
  - b) at
  - c) for
  - d) -
- 9. How many exams ..... this year?**
  - a) have you taken
  - b) did you take
  - c) you have taken
  - d) will you take
- 10. If you ..... this method the results will be correct.**
  - a) had used
  - b) used
  - c) use
  - d) will use
- 11. I haven't heard the news .....**
  - a) last week
  - b) yet
  - c) already
  - d) just
- 12. He had left the conference hall ..... we arrived.**
  - a) before
  - b) after
  - c) since
  - d) within
- 13. He didn't see ..... he knew.**
  - a) somebody
  - b) nobody
  - c) anybody
  - d) something
- 14. The task of public relations department is to project right ..... of a company.**
  - a) picture
  - b) image
  - c) drawing
  - d) sight
- 15. I ..... to finish this work yesterday.**
  - a) had
  - b) could
  - c) able
  - d) ought
- 16. She ..... a letter when I came in.**
  - a) wrote
  - b) was written
  - c) was writing

- d) has been writing
17. I think she ..... this examination next year.
- a) is passing
  - b) will pass
  - c) passes
  - d) would pass
18. I wonder if he ..... at the station before the train started.
- a) has arrived
  - b) had arrived
  - c) arrived
  - d) would arrive
19. I'd like to know .....
- a) where was your sister last summer.
  - b) where your sister was last summer.
  - c) where last summer was your sister.
  - d) where has your sister been last summer.
20. The special system of training personnel managers ..... to produce well-prepared experts.
- a) designed
  - b) has designed
  - c) was designed
  - d) was designing

*Пример устного опроса по теме 7 People*

**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.

*Пример практического задания*

**Практическое задание (кейс) по теме 14 Managing People**

**Case-study.**

<https://www.ed.ac.uk/institute-academic-development/research-roles/research-only-staff/career-management/career-case-studies>

**Task 1. Watch the videos 'Career Conversations' and discuss:**

1. How to advance your career and move into other sectors.
2. How to move from own consultancy into the researcher development.
3. How to move from research to managing the administration.
4. How to become Service Manager in the Centre of Research Collections.
5. How to move from conducting research to become Head of Strategic Partnerships and Transitions.

## A Useful Language Bank for Communication

### **Asking for opinion.**

What's your opinion on...?  
What do you think about...?  
What's your view on...?

### **Expressing opinion.**

My point of view is that...  
Well, as far as I'm concerned...  
It seems\ appears to me that...  
I think\ believe...\ must...\  
In my opinion\ view...  
From my point of view...  
To my mind/ way of thinking...  
I am totally against...  
I (do not) agree that \ with...  
I (completely) agree \ disagree that \ with...

### **Making Suggestions.**

If I were ... I would...  
Perhaps they should...  
A good idea would be...  
I think we/ you should...  
It would be a great idea to...  
A useful suggestion would be to...  
The situation would be improved if/ by...  
Another way to... is / would be to...

### **Agreeing.**

I think you are right...  
That's true...  
I quite agree with you...  
I couldn't agree more.  
That's a great / good/ fantastic idea.  
That sounds interesting / great.

### **Disagreeing.**

I'm not sure I agree with you.  
That's true, but...  
Do you really think so?  
I'm afraid I can't agree with you.  
No, I really can't agree with you.  
I don't really feel like it.  
That sounds boring.

### **Presenting results and consequences.**

This would .../ In this way...; you /it /etc. would...  
By doing this, you/we/ etc., would...  
The effect / consequence / result of... would be...  
Consequently,...  
As a result,...

### **Hints for discussion:**

There are two sides to every question. (У каждого вопроса две стороны. И твоя правда, и моя)

Truth is the best advocate. (Истина – лучший адвокат).

**Task 2.** В качестве домашнего задания предлагается написать эссе:

In brief, describe the class debate. Support the view you agree with.

***Примеры тем и вопросов для проведения дискуссии по теме 15 Conflict:***

1. If you are managing people from different cultures, what other qualities and skills do you need?
2. What would you find difficult if you had to go and work in a very different culture from our own?
3. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
4. What do people want to know about conflicts?
5. Why do conflicts happen?
6. What can different conflicts lead to?
7. Are many people interested in the reasons for conflicts?
8. Is it possible to prevent all conflicts?
9. Why do people have conflicts?
10. Why is it necessary for people to prevent conflicts?
11. What or who can be in conflict?
12. What kind of people can resolve conflicts in a peaceful way?
13. What does the word “prevent» mean?
14. Organizational behavior as a way of thinking.
15. Contingency approach in management.
16. Performance evaluation process.
17. Levels of management.
18. Leadership styles.
19. The administrative process.
20. Interpersonal communication.
21. Reward system. Perks, bonuses, motivation.
22. Motivation theory and its major principles.
23. Coping with stress.
24. Important issues facing practical managers.
25. Women in management.

***Примеры тем для докладов – презентаций (Темы 1-16):***

1. Actual issues of contemporary management.
2. Traditional managerial approach to public administration.
3. Managerial styles and interpersonal styles.
4. Famous people in public administration.
5. Recruitment and selection in organization.
6. Jobs and careers in public administration.
7. Staff motivation and reward system.
8. Career growth: main rules of success.
9. Main principles of public administration in the USA.
10. Public administration in Great Britain.
11. The role of the organization in our society.
12. Different types of organizations.
13. Main managerial functions.
14. Public administration in Russian Federation.

15. Management and leadership.
16. Leadership styles.
17. Main processes in organization.
18. Business communication in management.
19. Verbal and non-verbal communication.
20. Barriers to effective communication.
21. Corporate culture.
22. Computing in public administration.
23. Cyber power.
24. Social conflict and its resolution.
25. Human values nowadays.
26. Interpersonal communication.
27. Managerial styles.
28. Decision-making process.
29. Organizational processes.
30. The role of Public Administration in society.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек): приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

### 1 курс 1 семестр

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,3	30
КТ - 2	100	0,3	30
Итого:		0,6	60

### 1 курс 2 семестр

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 3	100	0,3	30
КТ - 4	100	0,3	30
Итого:		0,6	60

## 2 курс 3 семестр

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 5	100	0,3	30
КТ - 6	100	0,3	30
Итого:		0,6	60

## 2 курс 4 семестр

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 7	100	0,3	30
КТ - 8	100	0,3	30
Итого:		0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

### **КТ-1**

#### **Темы 1, 2**

Устный опрос (УО)

Тестирование (Т)

Практическое задание (ПЗ)

Дискуссия (Дк)

Доклад (презентация) (Д)

### **КТ-2**

#### **Темы 3, 4**

Устный опрос (УО)

Тестирование (Т)

Практическое задание (ПЗ)

Дискуссия (Дк)

Доклад (презентация) (Д)

### **КТ-3**

#### **Темы 5, 6**

Устный опрос (УО)  
Тестирование (Т)  
Практическое задание (ПЗ)  
Дискуссия (Дк)  
Доклад (презентация) (Д)

**КТ-4**

**Темы 7, 8**

Устный опрос (УО)  
Тестирование (Т)  
Практическое задание (ПЗ)  
Дискуссия (Дк)  
Доклад (презентация) (Д)

**КТ-5**

**Темы 9, 10**

Устный опрос (УО)  
Тестирование (Т)  
Практическое задание (ПЗ)  
Дискуссия (Дк)  
Доклад (презентация) (Д)

**КТ-6**

**Темы 11, 12**

Устный опрос (УО)  
Тестирование (Т)  
Практическое задание (ПЗ)  
Дискуссия (Дк)  
Доклад (презентация) (Д)

**КТ-7**

**Темы 13, 14**

Устный опрос (УО)  
Тестирование (Т)  
Практическое задание (ПЗ)  
Дискуссия (Дк)  
Доклад (презентация) (Д)

**КТ-8**

**Темы 15, 16**

Устный опрос (УО)  
Тестирование (Т)  
Практическое задание (ПЗ)  
Дискуссия (Дк)  
Доклад (презентация) (Д)

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

**1. Критерии оценивания тестирования (Т):**

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Количество правильных ответов	0	Количество правильных ответов менее 55%
	25	Количество правильных ответов от 55% до 64%
	50	Количество правильных ответов от 65% до 74%

	75	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	100	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

## **2. Критерии оценивания практических заданий (ПЗ):**

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Правильность решения, корректность выводов, обоснованность решений</i>	41-70	<i>Детальное, последовательное изложение материала на примере выбранной темы</i>
	21-40	<i>Поверхностное изложение материала</i>
	0-20	<i>Тема раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	30	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	15	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	0	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

## **3. Критерии оценивания устного опроса (УО):**

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Корректность и полнота ответа</i>	31-50	<i>Полный обоснованный ответ</i>
	16-30	<i>Ответ не полный</i>
	0-15	<i>Ответ некорректный, очень краткий</i>
Итого максимально:	100	

## **4. Критерии оценивания дискуссии (Дк):**

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Полное понимание обсуждаемой проблемы, собственное суждение по вопросу, исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы</i>	80-100	<i>Полный обоснованный ответ исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы</i>
	40-60	<i>Ответ не полный, трудности с ответами на уточняющие вопросы</i>
	0-15	<i>Ответ некорректный, очень краткий, трудности в изложении</i>
Итого максимально:	100	

## **5. Критерии оценивания доклада (презентации) (Д):**

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Корректность и полнота ответа, активность, отсутствие ошибок</i>	<i>1-20</i>	<i>Соблюдение регламента (15 мин.)</i>
	<i>1-20</i>	<i>Характер источников (более трех источников)</i>
	<i>1-20</i>	<i>Подача материала (презентация)</i>
	<i>1-20</i>	<i>Отсутствие грамматических ошибок и ошибок в произношении</i>
	<i>1-20</i>	<i>Ответы на вопросы (владение материалом)</i>
Итого максимально:	100	Допускается не более 2 докладов в семестр

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачёта** в 1,2 и 3 семестрах, и **экзамена** в 4 семестре.

При накопительной системе оценивания результатов освоения дисциплины с использованием БРС возможно получение зачета/экзамена по результатам текущего контроля («автоматически») без прохождения промежуточной аттестации.

Задания экзаменационного билета при аудиторном обучении:

1. Лексико-грамматический тест на множественный выбор для проверки знания изученных основных грамматических конструкций и лексики общеразговорных тем или практическое задание.

2. Беседа с преподавателем по вопросам /для проверки навыков спонтанной речи/, и/или монологическое высказывание по специальным темам /для проверки навыков подготовленной речи/.

Задания экзаменационного билета при удаленном обучении: лексический тест типа множественного выбора, грамматический тест типа Cloze.

Допуском к зачётам и экзамену является выполнение курса дистанционных заданий более чем на 85 %.

### **Зачет/Экзамен проводятся в письменной и устной формах.**

Письменная часть – тест по общему или деловому английскому языку, который включает в себя лексику, грамматику, пройденную за семестр. Лексико-грамматический тест проводится в СДО (Moodle) в день зачета и оценивается до 20 баллов.

Устная часть проводится в форме устной беседы по пройденному материалу (оценивает преподаватель – до 20 баллов).

Экзамен/зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос, затем приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 2 академических часов. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

## 6.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации:

*Лексико-грамматический тест в СДО (Moodle):*

### 1. Complete the text:

#### MANAGING REMOTE TEAMS

Managing people you see everyday [[1]]. Think how much more difficult it is when you're managing people on the other side of the world!

Activities [[2]] if the manager is not on the spot. It's essential to agree that the objectives are and how they [[3]]. The next thing to do is create trust, so that everyone in the team [[4]] and will work together.

It's easy for trust to break down when team members [[5]] every day. A good way of maintaining the trust is to praise people when they do well and [[6]] when things are not going so well. People will be more open if their manager responds by helping them [[7]] rather than simply criticising them.

Well-planned communication is essential. It's important to [[8]] by email and phone, of course, but also to go there and have face-to-face meetings with them. The further away they are, the more important it is that they [[9]] and that their contribution is valued.

Finally, it's important to be aware of cultural differences. People [[10]] of what is expected of them, and of the manager's role. Language difficulties may arise; even if everyone speaks the same language, words can have different meanings in different cultures. If you speak clearly and check that everyone has understood before moving on, it will [[11]] of being misunderstood.

- a) have different ideas
- b) feel involved
- c) reduce the possibility
- d) don't see each other
- e) respond positively
- f) can be difficult
- g) believes in the common goals
- h) should be delivered
- i) be in frequent contact
- j) solve the problem
- k) can't be directly controlled

### 2. Fill in the correct form of the Infinitive:

Don't ask Tom. He is supposed \_\_\_\_\_ on his diploma paper.

- a) to work
- b) to be working
- c) working
- d) to have worked

**3. Fill in the correct form of the Infinitive:**

The new employee seem \_\_\_\_\_ in marketing.

- a) to interest    b) to be interesting    c) to be interested    d) to have been interested

**4. Fill in the correct form of the Infinitive:**

He was said \_\_\_\_\_ for his visa for two months, not less.

- a) to wait    b) to have waited    c) to be waiting    d) to have been waiting

**5. Complete the sentence with the right phrase:**

These students can speak English fluently. Did you hear \_\_\_\_\_ ? I really enjoyed.

- a) them speaking    b) that they spoke    c) them to speak

**6. Complete the sentence with the right phrase:**

They heard \_\_\_\_\_ from the University.

- a) their top manager to have graduated    b) their top manager graduated  
c) that their top manager had graduated

**7. Choose the correct answer:**

The form of the US government \_\_\_\_\_ on the Constitution of 1787 which was adopted after the War of Independence.

- a) is basing    b) based    c) is based

**8. Choose the correct answer:**

There was nothing left, \_\_\_\_\_

- a) wasn't it?    b) wasn't there?    c) was there?

**9. Choose the correct answer:**

- I think this is the right way to do it.

- \_\_\_\_\_

- a) I am agree.    b) I'm diasagree with you.    c) I agree with you.    d) I don't think.

**10. Match the notions and their definitions:**

1. is the study of ways a country is governed.
2. is the opportunity to take action before other people do.
3. is the action or a manner of governing a state or organization.
4. is the process of dealing with or controlling things or people.
5. is a set of plans or actions that are agreed on by a government, political party or business organization.

- a) policy  
b) initiative  
c) management  
d) politics  
e) governance

**11. Fill in the blanks with the correct Participle form:**

The research \_\_\_\_\_ out now is very important.

- a) carried    b) carrying    c) being carried    d) having carried

**12. Fill in the blanks with the correct Participle form:**

\_\_\_\_\_ the report Peter gave a sign of relief.

- a) finishing    b) having finished    c) finished    d) being finished

**13. Choose the Infinitive or Gerund:**

I suggest \_\_\_\_\_ any final decision until we know all the facts.

- a) to postpone    b) postponing

**14. Choose the Infinitive or Gerund:**

My job involves \_\_\_\_\_ contact with the media.

- a) making    b) to make

**15. Match Conditions and results:**

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. If sales go up,                  | a) I'd have got a bonus  |
| 2. If sales go up next month,       | b) I'll get a bonus      |
| 3. If sales went up next month,     | c) I'd get a bonus       |
| 4. If sales had gone up last month, | d) I usually get a bonus |

***Вопросы для подготовки к устной беседе на зачете (1 семестр):***

1. Why is it vital for a manager to be good at understanding individual behavior?
2. How is motivation related to the performance?
3. What are the major processes in organization?
4. Would you like to take up the job of a middle manager and what is good/bad about it?
5. Why is it impossible to identify all the factors influencing individual behavior?
6. What are the common types of rewards?
7. Why is motivation theory so important for managers?
8. How can one fight stress?
9. What types of relations can there exist between an employee and a manager?
10. Which type of behavior is Japanese management focused on nowadays?
11. What can happen if managers ignore some laws and principles of psychology?
12. What is the main idea of contingency approach?
13. Why is it vital to be aware of all the processes in organizations?
14. What is the range of individual characteristics a manager should know?
15. Why are special procedures required in large companies to enable the employees to contact the management?
16. What should all the managers know about their employees?
17. Why do certain roles appear in organizations?
18. What sort of people would willingly use contingency approach?
19. What are the objectives of the motivation theory?
20. What is the main function of trade unions?

***Вопросы для подготовки к устной беседе на зачете (2 семестр):***

1. What are the main processes in organization?
2. What are the factors influencing individual behavior in organizations?
3. How can you explain contingency approach?
4. What are some usual symptoms of stress?
5. What types of industrial action do you know?
6. What is an organization's structure?
7. Which processes give life to the organization chart?
8. What can American managers learn from Japanese managers?

9. What is the main idea of contingency approach?
10. What rewards would you like to get at your work?
11. What are the four factors influencing individual behavior in organizations?
12. Which characteristics have become increasingly important for managers lately?
13. Why is motivation theory so important for managers?
14. What gives rise to stress and what are some usual symptoms of stress?
15. What kind of people would willingly use contingency approach?
16. How does an organization reward system influence an individual performance?
17. What are the most common types of rewards?
18. Which symptoms of stress do you know?
19. What sort of people would willingly use contingency approach?
20. What are the objectives of the motivation theory?

***Вопросы для подготовки к устной беседе на зачете (3 семестр):***

1. Why is it impossible to identify all factors influencing individual behavior?
2. What kind of people would willingly use contingency approach?
3. Which characteristics have become increasingly important for managers lately?
4. What rewards would you like to get at your work?
5. How do you fight stress?
6. What would you motivate your staff with if you were a manager?
7. What is an organization's structure?
8. Why is it vital for a manager to be good at understanding individual behavior?
9. Why do certain roles appear in organizations?
10. In what kind of companies is it easier to talk to the manager and settle problems and why?
11. What does motivation provide in organization?
12. Would you use contingency approach at work?
13. Why should organizational behavior follow the principles of human behavior?
14. What are the major processes in an organization?
15. Why are our trade organizations interested in participating in international exhibitions?
16. What perks do efficient employees receive?
17. What is the greatest responsibility of a manager?
18. What can cause the problems in interpersonal communication?
19. Why is expansion of exhibition facilities a good investment?
20. In what case do the contracting parties have the right to negotiate the price?

***Вопросы для подготовки к устной беседе на экзамене:***

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?
9. What advice would you give to people starting in business?
10. Traditional managerial approach to public administration.
11. Managerial styles and interpersonal styles.
12. New managerial approach to public administration.
13. What is the reason for the existence of organizations?
14. What sort of hotels are considered to be best for having business talks?
15. What are direct and indirect means of feedback?
16. What kind of person should a manager be?
17. What kind of fairs and exhibitions are held in our country?
18. What matters are usually brought up during the talks before the first and repeat transactions are made?
19. When does a person poorly understand other people?
20. What are the major barriers to effective communication?
21. What are the advantages and disadvantages of meetings?
22. What are the functions of administration in a large organization?
23. What information is usually contained in contracts?
24. What does selective listening mean?
25. Why can't we transmit understanding?

**Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:**

Тип задания	Сценарии выполнения	Примеры заданий
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания.</li> <li>2. Проанализировать все предложенные варианты.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать номер/букву выбранного варианта.</li> </ol>	<p><b>1. Choose the correct answer:</b> Managers deal with all types of problems and their responsibility is to _____ decisions and take actions. a) take                      b) make                      c) plan</p> <p><b>2. Find the right variant:</b> They write a job description specifying the _____ of the job. a) objects                      b) objectives                      c) characters</p>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать оба списка.</li> <li>2. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2 по смыслу.</li> <li>3. Записать ответ в виде пар: А1, Б4 и т.д.</li> </ol>	<p><b>1. Match the words (1-5) with their definitions (a-e).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. to facilitate</li> <li>6. to define</li> <li>7. to forecast</li> <li>8. to increase</li> <li>9. to attempt</li> <li>f) to try to do: to get, etc.</li> <li>g) to make easy or easier</li> <li>h) to state the meaning</li> <li>i) To estimate in advance, to predict</li> <li>j) To become greater in size, amount, etc.</li> </ol>

		<p><b>2. Find the opposites:</b></p> <p>7. obvious                    a. ignorant  8. previous                    b. rise  9. experiences                c. decrease  10. decline                    d. implicit  11. increase                    e. excess  12. lack                         f. following</p>
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов	<p>1. Внимательно прочитайте текст и вопрос.</p> <p>2. Определить, какие из вариантов верно отражают информацию.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать номера/буквы выбранных вариантов.</p>	<p><b>1. Which of the following items are commonly found in supermarkets?</b></p> <p>A) Books and magazines  B) Illegal drugs  C) Fruits and vegetables  D) Electronic devices for personal use  E) Counterfeit money</p> <p><b>2. Choose all the words connected to the process of communication:</b></p> <p>A. demand  B. salary  C. message  D. feedback  E. purchase</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитайте все предложения.</p> <p>2. Определить логические и причинно-следственные связи.</p> <p>3. Выстроить correct последовательность.</p> <p>4. Записать буквы/цифры в нужном порядке.</p>	<p><b>1. Put the words into the correct order to make a question.</b></p> <p>A. you.  B. have.  C. been.  D. ever.  E. Paris  F. to</p> <p><b>2. Arrange the legal actions into a logical chain:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquittal / Sentencing</li> <li>- Apprehension</li> <li>- Bringing charges</li> <li>- Bringing in a verdict</li> <li>- Imprisonment</li> <li>- Jury trial</li> <li>- Police custody</li> <li>- Questioning</li> </ul>
Задание комбинированного типа с обоснованием	<p>1. Выбрать один верный ответ из предложенных.</p> <p>2. Сформулировать письменно 1-2 аргумента, основанных на тексте.</p> <p>3. Записать номер ответа и свои аргументы.</p>	<p><b>1. Read the text. Is the sentence true or false? Choose "True" or "False" and explain why in 1-2 sentences.</b></p> <p>Text: Positive attitudes are shown by few gestures.</p> <p>Answer: False. Positive attitudes are shown by frequent hand movements. At the other extreme. Dislike or lack of interest usually produces few gestures.</p> <p><b>2. Read the text. Should the passenger pay a customs duty? Choose "Yes" or "No" and explain why in 1-2 sentences.</b></p> <p>Text: "A passenger arrives with a new laptop worth \$2000. The duty-free allowance for electronics is \$500."</p> <p>Answer: Yes. Because the value of the laptop (\$2000)</p>

		exceeds the duty-free allowance (\$500).
Задание открытого типа с развернутым ответом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитайте задание и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> </ol>	<p><b>1. What are the difference between a manager and a leader? Write 3-4 sentences.</b></p> <p>Пример ответа: A leader sets the vision and inspires a team to achieve it, focusing on people and long-term strategy, while a manager organizes resources, implements plans, and focuses on tasks and short-term objectives. Leaders lead through influence and motivation, whereas managers lead through authority and control. While both roles are crucial, leadership is about creating change, and management is about maintaining stability.</p> <p><b>2. How many tenses in English grammar do you know?</b></p> <p>Traditional English Grammar includes 12 tenses. This number is supported by many linguists of specialized web sites. Self-teaching guidebook by Tatiana Trofimenko indicates 26 tenses. Based on authoritative online sources, there are 16, 24, and even from 2 to 4 tenses. Each alternative option is correct in a way and is well-argued.</p>
Задание на аудирование с интегрированным ответом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прослушать аудио/видеофрагмент.</li> <li>2. Определить основную идею и ключевые детали.</li> <li>3. Выполнить сопутствующие задания (напр., ответить на вопросы).</li> </ol>	<p><b>1. A radio programme is discussing the following questions:</b></p> <p><i>Reporting of celebrity scandals in the press: should it be banned? Are scandals in the private lives of famous people any of our business?</i></p> <p><b>Listen to eight people giving their opinions. Do they think that these stories and photos should (A) be allowed, or (B) be banned?</b></p> <p><b>2. Listen the recording and then answer the question: How much money did Mary lose?</b></p> <p>A) 200\$. B) 2000\$. C) 20\$.</p>
Интерактивное задание (Форум)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с темой и комментариями.</li> <li>2. Написать свой аргументированный комментарий.</li> <li>3. Ответить однокурсникам, чтобы поддержать дискуссию.</li> </ol>	<p><b>1. Use the Delphi Technique, generate the idea: e.g. "How to gain the best results in your studies?"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determine the problem you want to solve. ...</li> <li>2. Identify and engage your panel of experts. ...</li> <li>3. Choose a facilitator to manage the process. ...</li> <li>4. Start the process. ...</li> <li>5. Create a summary report. ...</li> <li>6. Ask more questions, summarize the results, and repeat. ...</li> <li>7. Reach consensus and find the way forward.</li> </ol> <p><b>2. Use Seven-step decision-making model to discuss Designing governmental policies:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify the decision to be made. ...</li> <li>2. Analyze the issue under discussion. ...</li> </ol>

		<p>3. Establish criteria. ...</p> <p>4. Brainstorm potential solutions. ...</p> <p>5. Evaluate options and select the best one. ...</p> <p>6. Implement the solution. ...</p> <p>7. Monitor and evaluate the outcome.</p>
<p>Задание на установление соответствия с прослушиванием/ чтением</p>	<p>1. Прослушать каждый диалог, обращая внимание на ключевые слова.</p> <p>2. Прочитать список тем/мест.</p> <p>3. Для каждого диалога выбрать наиболее подходящий вариант.</p>	<p><b>1. Listen to five recorded telephone messages and match them to the places below:</b></p> <p>A) a language school B) a theatre C) an art gallery D) a train service E) a castle</p> <p><b>2. Listen to three short recordings. Match each dialogue (1-3) to the correct location (A-C).</b></p> <p>A) Restaurant B) Bank C) Party</p> <p>Диалог 1: Can we have the bill please? Диалог 2: I want to transfer money to my savings account. Диалог 3: -Say when. -When. That's my favorite drink. Thanks.</p>
<p>Задание на заполнение пропусков в тексте (Cloze Test)</p>	<p>1. Прочитать весь текст для понимания общего смысла.</p> <p>2. Для каждого пропуска определить нужную часть речи.</p> <p>3. Выбрать слово из списка, подходящее по смыслу и грамматике.</p> <p>4. Перечитать текст с вставленными словами для проверки.</p>	<p><b>Use the word in capitals to form a word that fits in the space in the same line:</b></p> <p>IMPRESS, VARIOUS, QUALIFY, OCCUPY, SUCCESS, EFFECT, EMPLOY, EMPLOY, POSSIBLE, ACCURATE</p> <p>It is important to make a good _____ when going for a job interview. Interviewers usually ask a _____ of questions, many of which concern _____. However they usually like to ask questions about previous _____ as well as achievements not connected to the work place. Often, the _____ candidate is not the one who shows that he or she made the most _____ use of their time. Few _____ want their _____ who are unable to think for themselves. The _____ of advancement in any job very rarely depends on the _____ of work but more on the enthusiasm and dedication of the employee.</p> <p><b>2. Complete the text with the words: bill, tips, cash, card, transfer.</b></p> <p>"After a wonderful dinner with friends, the (1) _____ arrived. I didn't have enough (2) _____ on me, so I offered to pay with my credit (3) _____. My friend Sarah quickly said, "Don't worry, I'll just (4) _____ the money for my share to your bank app right now." We made sure to add a little extra to cover the service (5) _____ for the excellent waitstaff. It was a very convenient and modern</p>

		way to split the cost."
--	--	-------------------------

**Итоговая балльная оценка** по дисциплине по каждому семестру = Результат ТКУ + Результат ПА.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

60 баллов – на текущий контроль успеваемости;

40 баллов – на промежуточную аттестацию.

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

#### Критерии оценивания письменной части экзамена/зачета

(Лексико-грамматический тест в СДО (Moodle))

Критерии оценивания	Результат в баллах
<p><b>Оценка «Отлично»</b></p> <p>Практически все задания выполнены верно. Допущены единичные случайные ошибки (не более 10%). Продемонстрировано уверенное владение профессиональной лексикой и грамматикой.</p>	17-20 баллов
<p><b>Оценка «Хорошо»</b></p> <p>Большинство заданий выполнено верно. Допущены некоторые ошибки, показывающие неточное усвоение отдельных тем или невнимательность (от 11% до 25% ошибок).</p>	13-16 баллов
<p><b>Оценка «Удовлетворительно»/Зачтено</b></p> <p>Выполнено около половины заданий. Допущены многочисленные ошибки, свидетельствующие о поверхностном или фрагментарном знании материала (от 26% до 40% ошибок).</p>	6-12 баллов
<p><b>Оценка «Неудовлетворительно»</b></p> <p>Большинство заданий выполнено неверно. Материал не усвоен (более 41% ошибок).</p>	0-5 баллов

#### Критерии оценивания устной части экзамена/зачета

(Устная беседа по темам семестра)

Критерии оценивания	Результат в баллах
<p><b>Оценка «Отлично»</b></p>	17-20 баллов

<p><i>Содержание:</i> Дан полный, логически последовательный и развернутый ответ, демонстрирующий глубокое понимание темы. Студент приводит собственные примеры и убедительные аргументы, раскрывающие профессиональный контекст.</p> <p><i>Грамматика:</i> Используются сложные грамматические конструкции. Практическое отсутствие ошибок.</p> <p><i>Лексика:</i> Словарный запас богатый и разнообразный, используется профессиональная лексика, соответствующая ситуации.</p> <p><i>Произношение и беглость:</i> Речь четкая, естественная, с правильной интонацией. Темп речи плавный, без необоснованных пауз. Студент активно и уверенно поддерживает диалог, легко понимает вопросы и дает развернутые ответы.</p>	
<p><b>Оценка «Хорошо»</b></p> <p><i>Содержание:</i> Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, демонстрирующий знание материала. Ответ логичен и структурирован, но допускаются незначительные неточности или недостаточная глубина в аргументации и примерах.</p> <p><i>Грамматика:</i> Используются базовые и некоторые сложные грамматические конструкции. Допускается небольшое количество ошибок, не затрудняющих понимание.</p> <p><i>Лексика:</i> Словарный запас достаточен для раскрытия темы. Лексика в основном уместна.</p> <p><i>Произношение и беглость:</i> Произношение в основном четкое. Речь достаточно плавная, но могут присутствовать незначительные паузы для обдумывания. Студент готов к диалогу, понимает основные вопросы.</p>	13-16 баллов
<p><b>Оценка «Удовлетворительно»/Зачтено</b></p> <p><i>Содержание:</i> Дан ответ, раскрывающий основное содержание темы, но на поверхностном уровне. Логика и структура ответа могут быть нарушены. Аргументы и примеры отсутствуют или недостаточны.</p> <p><i>Грамматика:</i> Используются в основном простые грамматические конструкции. Допускаются заметные ошибки, которые могут затруднять понимание.</p> <p><i>Лексика:</i> Словарный запас ограничен, часто повторяется. Может наблюдаться несоответствие лексики контексту.</p> <p><i>Произношение и беглость:</i> Произношение понятное, но с сильным акцентом. Речь прерывистая, с частыми паузами. Студент испытывает затруднения с пониманием вопросов и поддержанием диалога.</p>	6-12 баллов
<p><b>Оценка «Неудовлетворительно»</b></p> <p><i>Содержание:</i> Ответ не раскрывает тему, содержит серьезные фактические ошибки или не соответствует поставленному вопросу. Студент не может сформулировать основные идеи даже с помощью наводящих вопросов.</p> <p><i>Грамматика:</i> Многочисленные грамматические ошибки, делающие речь малопонятной.</p> <p><i>Лексика:</i> Крайне бедный словарный запас, не позволяющий выразить</p>	0-5 баллов

мысль.

*Произношение и беглость:* Произношение неразборчиво. Речь состоит из отдельных слов и коротких фраз с длинными паузами. Студент не понимает задаваемые вопросы и не может поддержать диалог.

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для выполнения заданий по всем видам речевой деятельности (аудирование, чтение, письмо, говорение), включая тестовые задания, эссе, презентации и проектные работы, студенту разрешается и рекомендуется использование следующих ресурсов и цифровых инструментов:

Лингвистические ресурсы: Разрешается использование онлайн-словарей (включая переводческие и толковые), тезаурусов, грамматических справочников и корпусов текстов для проверки аутентичности языковых конструкций.

Средства проверки текста: Допускается использование встроенных средств проверки орфографии и грамматики в текстовых редакторах, а также специализированных онлайн-сервисов для анализа и улучшения письменной речи.

Технологии искусственного интеллекта (ИИ): Разрешается использование AI-ассистентов и языковых моделей в качестве инструментов для генерации идей, проверки грамматических структур, подбора синонимов и реферирования текстов. Важно отметить, что работа студента должна быть результатом собственной интеллектуальной деятельности студента; прямое копирование сгенерированного текста без осмысления и редактирования не допускается.

Мультимедийные платформы: Для подготовки устных ответов и презентаций студенту можно использовать средства аудио- и видеозаписи, доступные на персональных устройствах, а также программное обеспечение для создания слайдов и визуального контента.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины

Дисциплина Б1.О.1.ДВ.01.01 «Иностранный язык» изучается студентами в 1-4 семестрах.

Содержание дисциплины базируется на основных отечественных и зарубежных подходах к обучению иностранному языку для специальных целей и иностранному языку профессиональной коммуникации. Изучение дисциплины носит выраженную практическую направленность. Курс «Иностранный язык» разработан для студентов, желающих реализовать такие аспекты своей будущей профессиональной деятельности, как

- устное общение в т.ч. при помощи современных технических средств коммуникации;

- деловое письменное общение с международным сообществом.

Успешное усвоение иностранного языка зависит от умения студентов понять и принять задачи и содержания учебного предмета.

Изучение языка требует систематической упорной работы. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, так как языковой материал - всего лишь база, на основе которой происходит обучение речи, необходимо говорить и писать, понимать

прочитанное, воспринимать речь на слух. Корректное произношение вырабатывается в процессе прослушивания и имитации речи носителей языка.

Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса вводится поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

При составлении доклада или презентации (с привлечением мультимедийных средств) рекомендуется обратить внимание на соблюдение структуры сообщения (вступительная часть, тело доклада или презентации, заключение с выводами, использование специальных выражений и речевых оборотов для формирования данной структуры), привлечение дополнительных источников информации, помимо разобранных на занятиях, их корректность и достоверность, указание библиографических ссылок на приведенные источники, время выступления (не более 15 минут), также учитывается готовность вступить в дискуссию и отвечать на вопросы в рамках доклада или презентации.

При выполнении письменного перевода следует обратить внимание на полноту и точность полученного при переводе текста, использование основных приемов перевода (расширение, трансформации в необходимом объеме).

### *Задания дистанционного курса*

Дистанционное обучение - комплекс перспективных педагогических технологий, которые дают возможность студентам формировать коммуникативную компетенцию, осуществлять интерактивное взаимодействие с преподавателями в процессе обучения, а также проводить независимую работу с целью усвоения исследуемого материала не только после обучения, а в ходе самого обучения.

Дистанционное занятие по английскому языку включает в себя как теоретические материалы для выполнения заданий, так и сами упражнения, где студент активно применяет полученные в результате самостоятельного изучения знания. Одно дистанционное занятие (Unit) имеет четко выраженную структуру и состоит из следующих разделов: работа с лексикой темы, включая глоссарий и комплекс упражнений на лексику; ряд заданий на отработку навыков чтения и понимания текста; блок заданий на аудирование различных монологов и диалогов. Кроме того, в рамках занятия можно просматривать небольшие видеоролики с последующей тренировкой грамматических и лексических единиц.

Студенты не только самостоятельно изучают материал, но и проверяют, и закрепляют свои знания в различных тестах и упражнениях. В этой ситуации у студента развивается навык самостоятельности, что помогает ему в будущем. С самого начала студент вовлечен в активную познавательную деятельность, не ограничивающуюся овладением знаниями, но предусматривающую их применение для решения разнообразных коммуникативных задач.

Одним из преимуществ дистанционного обучения является его мобильность. Студенту предоставляется гибкий график выполнения заданий, где он сможет в любое подходящее и удобное для него время изучить материал. Можно выделить такой критерий, как комфортность. Многие любят обучаться в спокойной обстановке, при сдаче экзаменов и зачетов исключается возможность субъективной оценки преподавателем студента. При дистанционном обучении можно совмещать несколько видов деятельности. Возможно прохождение нескольких курсов, что позволяет расширить кругозор обучаемого, получение очередного высшего образования или же совмещение с работой. Деятельность студентов приобретает интегрированный характер, стимулирует навыки и умения работы с использованием разделения ролей и имеет активную социальную направленность. Работа в самостоятельном темпе идет только на плюс студенту: он может

потратить столько свободного времени для изучения различных тем, сколько ему достаточно для понимания данного материала. Можно прослушивать записи можно в свободное время неограниченное количество раз, делая паузы и заучивая необходимые конструкции. Таким образом, отсутствует скованность, при необходимости занятие можно продлить или сократить. Также преодолевается психологический барьер из-за страха ошибок, это повышает интерес к иностранному языку.

Дистанционное обучение способствует справедливому установлению баллов путём установленной шкалы оценивания за каждый блок заданий. Это является оптимальным решением оценивания, так как он не зависит от личного мнения участников дистанционного обучения.

Дистанционное обучение позволяет правильно и выгодно спланировать рабочее время. Обучаемые могут выбирать подходящие задания как по степени сложности, так и по времени выполнения. Это способствует снижению ежедневной нагрузки в процессе обучения. Более того, дистанционное обучение помогает развивать такую черту, как способность к самодисциплине и самоорганизации. Каждый сам устанавливает себе цели, задачи и старается выполнить их в полной мере.

Дистанционные задания дают прекрасную возможность отработки навыков восприятия иноязычной речи на слух. Даже если общительные студенты преодолели психологический барьер и не боятся говорить на иностранном языке, многие с трудом понимают устную речь в реальных ситуациях общения. Дистанционный курс дает возможность некоего «погружения» в языковую среду, помогая улучшить навыки восприятия речи на слух. С помощью дистанта практика аудирования может превратиться в приятное и интересное упражнение, которое каждый студент может выполнять в собственном режиме, не опасаясь что-то пропустить или не понять, т.к. всегда есть возможность многократного прослушивания записи. Предлагаемые дополнительные упражнения на аудирование не просто помогают лучше воспринимать речь на слух, но и улучшают разговорные навыки, а также расширяют словарный запас.

Перед просмотром видеоматериала обучаемые выполняют ряд упражнений на активизацию фоновых знаний по теме – глоссарии, вводящие основные понятия с ключевые слова, чтение текста, вопросы по важным понятиям и концепциям, составление резюме текста.

Учебные видеоматериалы посвящены самым разным профессиональным ситуациям и сняты в самых разных уголках англоговорящего мира, в них можно услышать акценты, которые не всегда различимы на слух, однако, этот недостаток преодолевается подобранной системой упражнений после прослушивания. Такие упражнения особенно полезны, если студенты планируют говорить по-английски в мультикультурной рабочей обстановке, где неминуемо столкнутся с самыми разными акцентами.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

1. Правильность ответа по содержанию (учитывается количество и характер ошибок при ответе).
2. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных лексических единиц, грамматических правил и т. п.).
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи.

задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

На семинарских занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, решение задач, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в круглых столах, разбор конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов, участие в деловых играх.

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.

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и итоговому контролю; 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.

Для самостоятельной работы обучающихся рекомендуется изучение следующих разделов грамматики:

- Порядок слов простого предложения.
- Сложное предложение: сложноподчиненные и сложносочиненные предложения.
- Союзы и относительные местоимения.
- Бессоюзные придаточные предложения.
- Употребление личных форм глагола в действительном залоге.
- Согласование времен.
- Видовременные формы глагола.
- Пассивные конструкции.
- Модальные глаголы с перфектным инфинитивом, значения и функции глаголов *should* и *would*.
- Атрибутивные комплексы (цепочки существительных).

Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе семинарских занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

Таким образом, 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.

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.

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

### **8.1. 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. Аитов, В. Ф. и др. Английский язык (a1-v1+) : учеб. пособие для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2025. 234 с. [Доступ в ЭБС - <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1-56246>]
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 : учеб. пособие для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2025. 361 с. [Доступ в ЭБС - <https://urait.ru/bcode/561969>]
4. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учеб. пособие для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2025. 339 с. [Доступ в ЭБС - <https://urait.ru/bcode/561970>]
5. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебник для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2025. 213 с. [Доступ в ЭБС - <https://urait.ru/bcode/561740>]

### **8.2. 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. Акмаева А. Р., Ильиных Т. В. Business English for Public Administrators and Managers: учебно-методическое пособие и рабочая тетрадь / А. Р. Акмаева, Т. В. Ильиных. - Год издания: 2019. - Место издания/Издательство: СПб.: СЗИУ РАНХиГС. - <https://sziu->

[lib.ranepa.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?  
&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=2&start=0&&sort\\_desc=1&limit=20&forder=cat\\_bb\\_year&&par=96091&func=detail](http://lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=2&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=96091&func=detail); [https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL\\_ELCAT/cat\\_bb.php?  
&table\\_name=elcat\\_cat\\_bb\\_view&found=2&start=0&&sort\\_desc=1&limit=20&forder=cat\\_bb\\_year&&par=96092&func=detail](https://sziu-lib.ranepa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=2&start=0&&sort_desc=1&limit=20&forder=cat_bb_year&&par=96092&func=detail)

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. 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>

### 8.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1 Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык. <http://www.study.ru>

2 Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода. [www.dictionary.com](http://www.dictionary.com)

3 Словари издательства Cambridge University Press. <http://dictionary.cambridge.org>

4 Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>

5 Словарь символов Symbol.com. <http://www.symbols.com>

6 Словарь сокращений AcronymFinder. <http://www.acronymfinder.com/>

7 Справочный портал словарей издательства Oxford University Press <http://global.oup.com>

8. TESOL on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские). <http://a4esl.org/>

9. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п. <http://www.eslcafe.com>

10. English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского. <http://www.englishforum.com>

11. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей. <http://www.eslpartyland.com>

12. Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского. <http://www.english.language.ru>

13. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей). <http://www.hello-online.ru>

14. Энциклопедия «Британника». <http://www.britannica.com>

15. Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia. <http://www.webopedia.com/>

16. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка). <http://www.yourdictionary.com>

17. Библиотечно-справочный портал Library Spot. <http://www.libraryspot.com>

18. Тестовые, справочные материалы по английскому языку <http://www.study.ru/>

19. ABC-online. Английский язык для всех <http://www.abc-english-grammar.com>

20. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» <http://www.lang.ru>

21. Fluent English — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>

22. Native English. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>

## 8.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не предусмотрены.

## 8.5. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

### Англоязычные ресурсы

**EBSCO Publishing**- доступ к мульти-дисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Адрес ресурса: [http://www.neicon.ru/res/EBSCO\\_trans.pdf](http://www.neicon.ru/res/EBSCO_trans.pdf)

**Emerald** - крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Адрес ресурса: <http://www.emeraldinsight.com/index.htm>

1. The Economist.<http://www.economist.com/topics/business>
2. Business Week.<https://www.bloomberg.com/businessweek>
3. Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits. <http://managementhelp.org>
4. The New York Times.<https://www.nytimes.com>
5. U.S. News,<https://www.usnews.com>
6. FluentEnglish — образовательный проект [www.fluent-english.ru/](http://www.fluent-english.ru/)
7. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей.  
<https://www.wyzant.com/resources/lessons/english/esl>
8. NativeEnglish. Изучение английского языка <https://www.native-english.ru/>
9. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка).<http://www.yourdictionary.com>
10. Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>
11. Английский язык на HomeEnglish.ru [www.homeenglish.ru](http://www.homeenglish.ru)
12. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык  
[www.english.language.ru/](http://www.english.language.ru/)
13. Английский язык.ru. Тестирование и интерактивные уроки английского.  
[www.english.language.ru/](http://www.english.language.ru/)
14. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования.<http://businesscasestudies.co.uk>
15. Библиотечно-справочный портал LibrarySpot. [www.libraryspot.com](http://www.libraryspot.com)
16. Выучи английский язык самостоятельно [www.learn-english.ru](http://www.learn-english.ru)
17. Грамматика английского языка
18. Изучение и преподавание английского языка UsingEnglish.com.  
<https://www.usingenglish.com>
19. Курс подготовки к экзамену TOEFL. <https://www.ets.org/toefl>, <http://www.toefl.ru>
20. Он-лайн словарь компьютерной терминологии  
Webopedia <http://www.webopedia.com/>
21. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон.  
<http://evaeaston.com/pronunciation/>
22. Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку  
<http://www.nstu.ru/education/langlearning/>

23. Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.)

<http://eslgold.com>

24. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык.

<http://www.study.ru>

25. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода.

[www.dictionary.com](http://www.dictionary.com)

26. Словари издательства Cambridge University Press.

27. Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>

28. Словарь символов Symbol.com. <http://www.symbols.com>

29. Словарь сокращений AcronymFinder. <http://www.acronymfinder.com/>

30. Справочный портал словарей издательства OxfordUniversityPress

<http://global.oup.com>

31. Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети. <http://www.websib.ru>

32. Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot.

[www.libraryspot.com](http://www.libraryspot.com)

33. Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ.

<http://www.kop.ru>

34. Уроки он-лайн по английскому языку [www.study.ru/lessons/online](http://www.study.ru/lessons/online)

35. Энциклопедия «Британника». <https://www.britannica.com>

## 8.6. 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

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

Дисциплина «Иностранный язык» включает использование программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового материала, графических иллюстраций, презентаций.

Методы обучения с использованием информационных технологий: компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов.

Интернет-сервисы и электронные ресурсы: поисковые системы, электронная почта, аудио и видео системы, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы.

Системы дистанционного обучения.

№ п/п	Наименование
1.	Компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и оснащённые техническими средствами обучения.
2.	Технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие прослушивание материалов в формате MP3, WMA, а также просмотр видеоматериалов.

## 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 библиотекаElibrary.ru.
5. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.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».