

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета  
управления

профессор В.Г. Кудряков  
17 мая 2023 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**Иностранный язык**

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным  
профессиональным образовательным программам высшего образования)

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность**

«Государственное и муниципальное управление»

**Уровень высшего образования**

Бакалавриат

**Форма обучения**

очная, очно-заочная

Краснодар  
2023

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 13 августа 2020 г. № 1016.

Автор:  
канд.филол.н., доцент



А.Т. Анисимова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры иностранных языков от 24.04.2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой  
д-р.филол.н., профессор



Т.С. Непшекуева

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 16.05.2024 № 5.

Председатель  
методической комиссии  
к.э.н., доцент



М.А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д-р экон.н., профессор



Е.Н. Белкина

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### **Задачи дисциплины:**

- получение знаний о системе современного английского языка; коммуникативных стилях делового общения, вербальных и невербальных средствах межличностного и межкультурного взаимодействия;
- формирование умения поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- формирование умения вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на иностранном языке
- формирование интегративных умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- формирование умения выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

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

УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

### 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Иностранный язык» является дисциплиной обязательной части учебного плана ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

### 4 Объем дисциплины (108 часов, 5 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
<b>Контактная работа</b>	<b>66</b>	<b>42</b>
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	62	38
— лекции	4	4
— практические	-	-
— лабораторные	62	34
— внеаудиторная	4	4
— зачет	-	-
— экзамен	54	27
— защита курсовых работ	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56</b>	<b>111</b>
в том числе:		
— курсовая работа	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	56	111
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
в том числе в форме практической подготовки	-	-

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты сдают:

очная форма - 1 курс 1 сем. - зачет; 1 курс 2 сем. – экзамен

очно-заочная форма - 1 курс 1 сем. – зачет; 1 курс 2 сем. – экзамен.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 и 2 семестрах.

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Обзор основных грамматических структур (Grammar Review)</b>	<b>УК 4.1</b>						
1.1	1. Части речи. Имя существительное. Имя прилагательное. Местоимение. 2. Видо-временные формы глагола в действительном и страдательном залоге: Simple, Progressive, Perfect, Perfect Progressive Active/Passive.		1	4	-	-	-	6
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Английский для делового общения. Введение. Информационно-коммуникационные технологии. (English for Business Communication. Introduction. Information and communication technology (ICT))</b>	<b>УК 4.2</b>						
2.1	Introductions. Meeting Business Contacts		1	-	-	4	-	4
2.2	The World of Work		1	-	-	4	-	4
2.3	Information and Communication Technology (ICT) in Business					4		6
2.4	<i>Revision Test I</i>		1	-	-	2	-	2
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Английский для делового общения. Необходимые навыки. (English for Business Communication. Skills)</b>	<b>УК 4.3</b>						
3.1	Business Communication		1	-	-	6	-	6
3.2	Skills you need for a job: CV and Job Interview		1	-	-	6	-	8

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
3. 3	<i>Revision Test II</i>		1	-	-	2	-	3
	<b>Итого в 1 семестре</b>			<b>4</b>		<b>28</b>		<b>39</b>
4	<b>Раздел 4. Межкультурная коммуникация в деловой сфере (International awareness in business)</b>	<b>УК 4.4</b>						
4. 1	Socialising. Eating out. Small Talk		2	-	-	2	-	1
4. 2	Communication styles		2	-	-	2	-	1
4. 3	Doing business internationally		2	-	-	2	-	1
4. 4	Team working		2	-	-	4	-	1
4. 5	<i>Revision Test III</i>		2	-	-	2	-	1
5	<b>Раздел 5. Профессиональная коммуникация (Professional Communication)</b>	<b>УК 4.5</b>						
5. 1	Definition of Management		2	-	-	4	-	2
5. 2	Levels and Areas of Management		2	-	-	4	-	2
5. 3	Management Skills		2	-	-	4	-	2
5. 4	Business Ethics and Etiquette		2	-	-	4	-	2
5. 5	The Basics of Financial Management		2	-	-	4	-	2
5. 6	<i>Revision Test IV</i>		2	-	-	2	-	2
	<b>Итого во 2 семестре</b>					<b>34</b>		<b>17</b>
	<b>ИТОГО</b>			<b>4</b>	<b>-</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	<b>117</b>

**Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения**

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Обзор основных грамматических структур (Grammar Review)</b>	<b>УК 4.1</b>						
1.1	1. Части речи. Имя существительное. Имя прилагательное. Местоимение.		1	2	-	-	-	6
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Английский для делового общения. Введение. Информационно-коммуникационные технологии. (English for Business Communication. Introduction. Information and communication technology (ICT))</b>	<b>УК 4.2</b>						
2.1	Introductions. Meeting Business Contacts		1	-	-	2	-	8
2.2	The World of Work		1	-	-	2	-	8
2.3	Information and Communication Technology (ICT) in Business					4		8
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Английский для делового общения. Необходимые навыки. (English for Business Communication. Skills)</b>	<b>УК 4.3</b>						
3.1	Business Communication		1	-	-	4	-	8
3.2	Skills you need for a job: CV and Job Interview		1	-	-	4	-	8
	<b>Итого в 1 семестре</b>			<b>2</b>		<b>16</b>		<b>53</b>
<b>4</b>	<b>Раздел 1. Обзор основных грамматических структур (Grammar Review)</b>	<b>УК 4.1</b>						
4.1	2. Видо-временные формы глагола в действительном и страдательном залоге: Simple, Progressive, Perfect, Perfect Progressive Active/Passive.		2	2	-	-	-	6
<b>5</b>	<b>Раздел 4. Межкультурная коммуникация в деловой сфере (International awareness in business)</b>	<b>УК 4.4</b>						
5.	Socialising. Eating out. Small Talk		2	-	-	2	-	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1								
5.2	Communication styles		2	-	-	2	-	6
5.3	Doing business internationally		2	-	-	2	-	6
5.4	Team working		2	-	-	2	-	6
6	<b>Раздел 5. Профессиональная коммуникация. (Professional Communication)</b>	<b>УК 4.5</b>						
6.1	Definition of Management		2	-	-	2	-	6
6.2	Levels and Areas of Management		2	-	-	2	-	6
6.3	Management Skills		2	-	-	2	-	6
6.4	Business Ethics and Etiquette		2	-	-	2	-	6
6.5	The Basics of Financial Management		2	-	-	2	-	6
	<b>Итого во 2 семестре</b>					<b>18</b>		<b>58</b>
	<b>ИТОГО</b>			<b>4</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>111</b>

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Иностранный язык (английский): метод. указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 33 с.

2. Иностранный язык (Английский) : метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. М.Э. Мосесова, Н.Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 28с. [https://edu.kubsau.ru/file.php/117/MU\\_KONTR\\_RAB\\_GMU\\_bak\\_539666\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/117/MU_KONTR_RAB_GMU_bak_539666_v1_.PDF)

3. Иностранный язык (английский) в сфере управления : учеб. пособие / С. Г. Карамышева, З. Ю Басте. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 137 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>

4. Иностранный язык (английский): учеб. пособие /С. Г. Карамышева, З. Ю. Басте. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 113 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации



## 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	

1,2	Иностранный язык
4	Деловые коммуникации
4	Ознакомительная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (инди- каторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценоч- ное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минималь- ный порого- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>					
<b>УК-4.1. Выбирает</b> на государственном и иностранном (- ых) языках комму- никативно прием- лемые стиль де- лового общения, вербальные и не- вербальные сред- ства взаимодей- ствия с партнерами. <i>Знать:</i> методику выбо- ра на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей де- лового общения, вер- бальных и невербаль- ных средств взаимодей- ствия с партнерами <i>Уметь:</i> выбирать на государственном и ино- странном (-ых) языках коммуникативно прием- лемые стили делового	<b>Уровень</b> знаний ниже ми- нимальных требований, грубые ошибки При реше- нии стандарт- ных задач не проде- монстриро- ваны основ- ные умения, имели место грубые ошибки, не проде- монстриро- ваны базо- вые навыки	<b>Минималь-</b> но допу- стимый уровень зна- ний, допу- щено много негрубых ошибок. Проде- монстриро- ваны основ- ные умения, решены типовые за- дачи. Имеется ми- нимальный набор навы- ков для решения стандарт- ных задач с некоторыми	<b>Уровень</b> знаний в объеме, со- ответству- ющем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Проде- монстриро- ваны все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, проде- монстриро-	<b>Уровень</b> знаний в объеме, со- ответству- ющем программе подготовки, без ошибок. Проде- монстриро- ваны все основные умения, решены все основные задачи с от- дельными несущест- венными недочетами, Проде- монстриро- ваны на-	<b>Практиче-</b> ские зада- ния (рефеат/ доклад; письмен- ный и устный перевод текста по специаль- ности; контроль- ная ра- бота); собеседо- вание (вопросы к зачету/ экзаме- ну); тестовые задания

Планируемые результаты освоения компетенции (инди- каторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценоч- ное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минималь- ный порого- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p><u>Владеть:</u> методикой выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><u>Знать:</u> основы информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><u>Уметь:</u> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><u>Владеть:</u> информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе</p>		недочетами	ваны базо- вые навыки при реше- нии стандарт- ных задач	выки при решении нестандарт- ных задач	

Планируемые результаты освоения компетенции (инди- каторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценоч- ное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минималь- ный порого- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><u>Знать:</u> формы деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><u>Уметь:</u> вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p><u>Владеть:</u> способностью вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использо-</p>					

Планируемые результаты освоения компетенции (инди- каторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценоч- ное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минималь- ный поро- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>вать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <p>внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воз- зрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргумен- тированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаи- модействия.</p> <p><u>Знать</u>: интегративные умения для использова- ния диалогическое общение для сотрудни- чества в академической коммуникации общения</p> <p><u>Уметь</u>: демонстриро- вать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической комму- никации общения</p> <p><u>Владеть</u>: способностью интегративного умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в ака- демической коммуникации общения</p> <p>УК-4.5. Демонстри- рует умение выпол- нять перевод про- фессиональных тек-</p>					

Планируемые результаты освоения компетенции (инди- каторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценоч- ное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минималь- ный поро- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
стов с иностранного (-ых) на государ- ственный язык и обратно. <u>Знать</u> : основы пере- вода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государствен- ный язык и обратно <u>Уметь</u> : выполнять пе- ревод профессиональ- ных текстов с иностран- ного (-ых) на государ- ственный язык и обрат- но <u>Владеть</u> : умениями по выполнению перевод профессиональных тек- стов с иностранного (- ых) на государственный язык и обратно					

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

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

**Вопросы к зачету (1й семестр; 72 часа, 2 з.е.):**

1. Describe the jobs of three people you know. Who do they work for and what do they do?
2. Think of three people you know. Describe the places where they work and the departments that they work in.
3. What is a full-time job/ a part-time job?
4. What does a permanent/temporary job mean?
5. Do people retire or are they made redundant when they stop work because of their age?
6. Think about your job or one that you would like to have. Is it a full-time job or a part-time job? Is it permanent or temporary?
7. What is 'commuting'? When do people commute?
8. What do people want from work? Speak about three most important things.
9. Do you have enough time for leisure? What do you like doing to relax?
10. What do the letters CEO stand for? What kind of job is that?
11. What skills does a manager need?
12. What are you good with? What are you not very good with?
13. Think about one of your recent projects. How long was it planned to take? How long did it take in the end? Did you manage to meet the deadline?

14. What do we call the money paid every week for the work done? / every month? /things employees get in addition to money?
15. What is business communication and what is its purpose?
16. What do we call external business communication?
17. What do we call internal business communication?
18. What are the fastest ways of communication?
19. What are the advantages of web-based or video conferencing?
20. Why are presentations held?
21. Why is face-to-face communication often replaced by virtual communication?
22. What methods of written business communication do you know? What does the choice mostly depend on?
23. Which is the most formal means of business communication between two people? the least formal?
24. What are the 5Cs of business writing? (clear, correct, courteous, convincing and complete).
25. In some countries including a photo on a CV is a requirement. Is it true in your country? What do you think of this idea?
26. What could you say at a job interview to make yourself 'stand out from the crowd' and give a good impression?
27. Think of three positive characteristics and three skills you have, or things that you are good at. Speak about them.
28. How difficult is it for young people to find work in our country?
29. What are some of the things that can go wrong in job interviews?
30. What kind of internship or job position would you like to apply for in the future?

### **Практические задания для проведения зачета:**

#### **FINAL TEST (Примерная итоговая контрольная работа)**

##### **I VOCABULARY**

##### **TASK 1. Translate the sentences into Russian:**

- 1 Management helps businesses focus on setting and meeting goals efficiently and effectively so that a profit can be made.
- 2 Managers need a thorough understanding of business operations, they develop the objectives for a firm or a department and then figure out how to meet those objectives through people, work processes, and equipment.
- 3 Top managers are generally responsible for the organization's planning and developing its mission.
- 4 Most first-line managers are former operating employees who, owing to their hard work and potential, were promoted into management.
- 5 An organizational structure can be divided more or less horizontally into areas of management such as finance, operations, marketing, human resources, and administration.
- 6 A manager works with people, and that means that good managers know how to get along with people, motivate them, and inspire them.
- 7 Modern managers are being educated to lead, guide and coach employees rather than boss them around, they emphasize teamwork and cooperation rather than discipline and order giving.

\_\_\_\_\_ / 14

##### **TASK 2. Translate the following words and expressions into English:**

- 1 предоставлять работу; нанимать на работу
- 2 руководить чем-л., возглавлять что-л.
- 3 управлять предприятием
- 4 достичь целей
- 5 давать кому-л. поручение
- 6 использование ресурсов
- 7 прибыльность
- 8 руководитель, диспетчер, контролер, начальник

- 9 отдел кадров
  - 10 зарплата в виде оклада (ежемес.)
  - 11 подавать заявление о приеме на работу
  - 12 бухгалтерский учет
  - 13 реклама
  - 14 продвижение
  - 15 занятость, найм
  - 16 заказчик (постоянный)
  - 17 ответственный
  - 18 привлекать новые инвестиции
  - 19 розничная фирма
  - 20 жалоба; недовольство
  - 21 обратная связь
  - 22 гибкость, приспособляемость
- \_\_\_\_\_/22

**TASK 3. Choose the appropriate answers. There might be more than one.**

1. Management includes the processes or functions of
  - a. planning                      e. running a business
  - b. taxing                         f. controlling
  - c. organizing                  g. supervising
  - d. leading
2. **Management can be defined as**
  - a. working with and through other people to accomplish the objectives of both the organization and its members.
  - b. better utilization of resources, less stress among employees, less chaos in society, and a better quality of life for all.
  - c. dealing effectively with people from different cultures.
3. **What is the main resource in a company?**
  - a. equipment
  - b. capital
  - c. people
  - d. assets
4. **Everyone working for a company is on its**
  - a. open-plan office
  - b. payroll
  - c. headquarters
5. **Organizations defending the interests of workers are called**
  - a. support staff
  - b. trade unions
  - c. labor unions
  - d. personnel
6. **When people stop work to complain about something, the action is called**
  - a. overtime ban
  - b. go-slow
  - c. strike
  - d. stoppage
7. **A middle manager is a manager who**
  - a. implements the strategy and major policies
  - b. determines the firm's strategy and its major policies
  - c. coordinates and supervises the activities of operating employees
8. **A top manager is a manager who**
  - a. implements the strategy and major policies

- b. determines the firm's strategy and its major policies
- c. coordinates and supervises the activities of operating employees
- 9. **A first-line manager is a manager who**
  - a. implements the strategy and major policies
  - b. determines the firm's strategy and its major policies
  - c. coordinates and supervises the activities of operating employees
- 10. **«The art of getting things done through people» means that**
  - a. managers need to get out of their offices and personally interact with employees and customers.
  - b. managerial careers demand a new kind of person.
  - c. managers need to assume leadership positions.
- 11. **The process of finding people for particular jobs is**
  - a. applying for a job
  - b. selection process
  - c. recruitment
  - d. headhunting
- 12. **A document describing a person's education, qualifications and previous jobs is called**
  - a. cover letter
  - b. curriculum vitae (CV)
  - c. resume
- 13. **A test on job candidates' personality and intelligence**
  - a. psychometric test
  - b. IQ test
  - c. Emotional Intelligence (EQ) test
- 14. **The financial manager is**
  - a. more important than the chief executive officer (CEO) in the corporate hierarchy
  - b. authorized to advise investors on how to invest their funds
  - c. responsible for advertising campaigns
  - d. participates in financial decisions within the firm
- 15. **It is necessary to know the basics of finance for any business student because**
  - a. finance deals with managing and planning for the future
  - b. finance deals with value and the monetary resources of the organization
  - c. finance is about rational decision-making in business

\_\_\_\_\_/24

## II GRAMMAR

1. You've never bought ... car yet, have you?  
a the an -
2. She is ... laziest girl in the group.  
a the an -
3. It was not ... warm afternoon.  
a the an -
4. He was born in ... small Russian town.  
a an the -
5. She was the first woman to cross ... Atlantic Ocean in a canoe.  
a - an the
6. Go down ... Kingston Street and turn right into Mill Road.  
the a an -
7. Are there ... new students in your group?  
any anything no anybody
8. Are there ... English textbooks on the desks?  
no any some anything
9. I haven't got ... exercise books.  
some any no anything
10. The student didn't understand the question because she heard ...  
anything nothing something everything
11. Yes, he knows ... because he is the best specialist in computer science at Harvard University.



nothing      everything      anything      something  
 12. My new eyeglasses are very good, I can see ... now.  
 everything      anything      nothing      something  
 13. Please, don't touch these papers. They are ... .  
 my      our      it      mine  
 14. Peter is an engineer. ... works at a factory.  
 his      he      it      she  
 15. I haven't got a dictionary. Can you give me ...?  
 us      yours      their      her  
 16. We've found ... in a nice place here.  
 ourself      ourselves      themselves      ours  
 17. This kettle switches ... off.  
 himself      him      herself      itself  
 18. That was ... question in the exam.  
 the least      the less      little difficult      the least difficult  
 19. This was the ... test I've ever done.  
 easiest      easy      easier      most easiest  
 20. That was the ... movie I've ever seen.  
 worst      bad      worse      worser  
 21. Tom is ... friendly to me now as he was once.  
 more      as      less      least  
 22. It took Susanne ... than John to finish the work.  
 long      as long      the longest      longer  
 23. The smaller a garden is, ... it is to look after.  
 the easier      more easy      easier      more difficult  
 24. I could pay ..., because I liked it.  
 as much twice      much twice      twice as much      times two  
 25. They are ... my other neighbors.  
 more friendlier than      friendlier than      friendlier as      more friendly than  
 26. ... the worse I feel.  
 when I take more medicine      the more medicine I take  
 the most medicine I take      more medicine taken  
 27. She ate so ... ice cream that she's going to have a sore throat.  
 many      much      few      little  
 28. I am sorry to say, I have read very ... books by Walter Scott.  
 much      many      little      few  
 29. I know very ... about this writer. This is the first book I am reading.  
 many      little      much      few  
 30. I ... in love with Bill since 1984.  
 was      am      have been      had been  
 31. The last time I ... Dick was in 1985.  
 saw      have seen      see      had seen  
 32. I ... a decision yet.  
 haven't made      made      am making      will make  
 33. I ... to the dentist the other day.  
 have gone      went      have been      was going  
 34. When I lived in London, I ... through the park every day.  
 walked      was walking      have walked      have been walking  
 35. Mark and Luis ... about their anthropology teacher's demanding reputation before they began the course.  
 have heard      heard      had heard      have listened  
 36. It's only a short trip. I ... back in a week.  
 will      was      have been      will be  
 37. Charles ... just like his father.  
 looks      is looking      was looking      have looked  
 38. I ... to talk to you now.  
 wanted      am wanting      have wanted      want  
 39. ... anything special this weekend?

are you doing      do you do      did you      had you done  
40. I must go to the doctor. My toothache ... worse.  
had got      was getting      is getting      gets  
**TOTAL:** \_\_\_\_\_/100

\_\_\_\_\_/40

**Вопросы к экзамену по дисциплине «Иностранный язык» (2й семестр; 108 часов, 3 з.е.):**

1. What is management education?
2. When was the faculty of Management founded?
3. What areas of training are carried out at the Faculty of Management?
4. What kind of cultural and social activities can students participate in?
5. Where do students undergo practical training?
6. Where do graduates of the Faculty of Management work?
7. What does the job of a manager involve?
8. How did Peter Drucker characterize the job of a manager?
9. What is the most valuable asset of a company?
10. What are the three levels of management?
11. What are Chief executives responsible for?
12. What are the common titles associated with top management?
13. What does Middle Management deal with?
14. What are the personnel of Lower Management consist of?
15. What are the most common areas of management?
16. What is Production Management?
17. What does Human Resource Management deal with?
18. What is Office Management?
19. What is Marketing Management responsible for?
20. What is the main aim of Financial Management?
21. What is a finance manager responsible for?
22. What are the main management skills?
23. How can managers ease their workload?
24. What does strategic thinking involve?
25. What is commercial awareness?
26. What does "working long hours" mean?
27. What do we call the employee who works for several different organizations, and paid according to the hours they work?
28. How much do you work if you work part-time/ full-time?
29. What do the letters in "CEO" stand for?
30. What does a software company deal with?
31. If a person runs a workshop what exactly does he do?
32. What do you call a person who has stopped working permanently, usually because of age?
33. What does a flexible schedule mean?
34. art of a meal?
35. What is small talk? What topics are relevant for a small talk?
36. How do dining habits in Russia differ from those in other countries?

37. Is it important to be punctual when you are invited for dinner? How is it different in various cultures?
38. What style of communication do we call formal? Give examples.
39. What does direct/indirect style of communication mean? Give examples.
40. What is special about American style of communication?
41. What is special about doing business in Germany?
42. What does "loose face" mean in Chinese business culture?
43. Do the Chinese express themselves directly or indirectly? Give examples.
44. What is special about Russian business mentality?
45. What are the basics of international business etiquette?
46. What are the rules of using a smartphone in a business setting?
47. What tips would you give for someone going on a business trip to Russia?
48. What does a cultural-awareness consultant deal with?
49. Is teamwork important in modern business?
50. Speak about attitudes to teamwork in different cultures.
51. Do people in Asian societies prefer working towards team goals or individual targets?
52. What is Financial Management? What does Financial Management deal with?
53. What are the five major accounts in accounting?
54. What is business ethics concerned with?
55. How did globalization influence business approach to making decisions?
56. What ethical dilemmas does business encounter?
57. What are the basic concepts of business ethics?
58. What is the goal of business correspondence?
59. What are the functions of business letters?
60. What principles are to be followed in negotiation to reach a successful outcome?

**Практические задания для проведения экзамена (приведены примеры):**

**TASK 1.**

**Прочитайте и письменно переведите текст на русский язык, используя словарь (1200-1300 печ. зн.).**

**Text 1**

**Trends in Management**

When looking at new management approaches, it's useful to consider the area in which these organizations operate. Software, non-profit, and entrepreneurship are all seeing substantial deviations from standard corporate management approaches.

*Software.* The two big words in software management over the past decade or two have been Scrum and Agile. Each of these approaches is a management philosophy equipped for rapid construction, iteration, and implementation.

Scrum has been around since the late 1980s, but not particularly prevalent until the early 21st century. Scrum is defined as a feedback-driven empirical approach that highlights transparency, inspection, and adaptation. In terms of values, scrum discards traditional hierarchy and promotes commitment, courage, focus, openness, and respect in a team-oriented, objectives-driven environment. In terms of structure, you'll find three groups:

- Development Team – functional specialists collaborating on a daily basis to construct a facet (or perhaps the entirety) of a new piece of software. In scrum, this is quite often cross-functional.

- Scrum Master – a facilitator, this individual focuses on removing impediments and acting as a buffer between the team and external distractions (usually integration with other teams).

## TEXT 2

### Public Administration

Public administration is a feature of all nations, whatever their [system](#) of government. Within nations public administration is practiced at the central, intermediate, and local levels. Indeed, the relationships between different levels of government within a single nation [constitute](#) a growing problem of public administration.

In most of the world the establishment of highly trained administrative, [executive](#), or directive classes has made public administration a distinct profession. The body of public administrators is usually called the [civil service](#). In the United States, the elitist class [connotations](#) historically attached to the [civil service](#) were consciously abandoned or from the early 20th century, with the result that civil servants were recognized as professionals and valued for their expertise.

Traditionally the civil service is contrasted with other bodies serving the [state](#) full time, such as the military, the [judiciary](#), and the police. Specialized services, sometimes referred to as scientific or professional civil services, provide technical rather than general administrative support. Traditionally, in most countries, a distinction is also made between the home civil service and those persons engaged abroad on diplomatic duties.

## Text 3

### What is Public Administration ? - Meaning and its Definition

According to L.D. White, “Public administration consists of all those operations having for their purpose the fulfillment or enforcement of public policy”. On the other hand as per Woodrow Wilson public administration is a detailed and systematic application of law. One can also say that public administration is nothing but the policies, practices, rules and regulation etc, in action.

Now, can public administration be divorced from social and political systems? Certainly not, and therefore, emerged another definition provided by F. A. Nigro who argues that public administration is essentially a cooperative group effort in public setting. Secondly, it covers all the three branches of government machinery, the executive, the legislative and the judicial. He further added that since “public administration plays a crucial role in formulation of policies, therefore, it is a part of the political process as well (for e.g. Bills and Acts)”. Negro also said that public administration is different from private administration in numerous ways and that it interacts with various private groups and individuals in providing services to the community.

Also, on the nature of public administration there have been two popular views, one being the Integral view and the other one is the Managerial view.

## TASK 2.

**Прочитайте, переведите и перескажите текст, не используя словарь**

(900-1000 печ. зн.).

### Text 1

#### The Purpose of Management

The purpose of management is to serve customers. Yet, if one looks through most management books for a definition of management, 99.9 percent of the time the word customer will not be mentioned. This is astonishing because serving customers in order to obtain a profit is the crux of every business organization. Equally remiss is the fact that most definitions of management neatly filter out service in their descriptions of management.

Good managers constantly streamline their organizations toward making a sale. In other words, good managers are needed to keep their organizations on track by ensuring that every-

thing that's being done is ethically geared toward providing what customers want. In this regard, a good manager is responsible for reducing waste and ambiguity, keeping costs down, and motivating others to do the same. In the same vein, good managers regularly take educated risks and exercise good judgement (the basis of entrepreneurship). These risks include: trying new things; successfully adjusting to constant change; developing subordinates (good managers aren't afraid of letting other people shine and, in fact, they encourage it); improving their own skills.

## **Text 2**

### **What does it mean to be innovative in business?**

In order for a business to survive in today's world, it is important that we regularly review what we are doing and how we are doing it. By considering new ideas and new ways of doing things, and trying to innovate, we can improve on our products/services, increase sales, reduce costs and make our processes more effective and efficient. Innovation is key to increasing profits.

#### *Using the latest technology to improve your product/service*

When we think of innovation, we often think of new technologies. While they might be impressive, we should not use new technologies just because they are available. It is important to consider how the technology can improve our product/service and make a difference to our customer. Companies that produce cars, toiletries, household appliances, etc. often have a large R&D department to work on making their products better.

#### *Responding to customer demands by changing what is on offer*

By listening to customer feedback, we can get their opinions on how we are doing and find out about what it is that they want. We also need to be aware of changes in customer demands and keep up with the times. When fast-food restaurant McDonald's realised that the market wanted healthier choices, they introduced fruit and salads, while removing the 'super-size' option from their menus.

## **Text 3**

### **The Need for Management**

Management in all business and organizational activities is the act of getting people together to accomplish desired goals and objectives using available resources efficiently and effectively. Since organizations can be viewed as systems, management can also be defined as human action (including design) to facilitate the production of useful outcomes from a system. Therefore, management is needed in order to facilitate a coordinated effort toward the accomplishment of the organization's goals.

Since most managers are responsible for more work than one person can normally perform, a good manager delegates and integrates his or her work (or the work of others). A manager does this by acting as a clear channel of communication within the business that he or she serves. Good management is needed to inject motivation, creativity, discipline, and enthusiasm into areas in which they either don't exist or they're not necessarily wanted.

The various functions of management are classified as: Planning; Organizing; Staffing; Leading/Directing; Controlling/Monitoring; Motivation.

Management is also responsible for the formation and implementation of business policies and strategies.

## **Тестовые задания для проверки сформированности компетенции**

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

**УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.**

**the Article**

1 He gave me ... message for you.

the

an

-

\*a

2 ... road past the church was quiet.

[the]

3 She looked in her handbag for ... envelope, she had bought.

\*the

an

a

-

4 You've never bought ... car yet, have you?

\*a

the

an

-

5 She put down ... cup and got up.

a

\*the

an

-

6 There was not ... cloud in the sky.

\*a

the

an

-

**SOME / ANY / NO**

7 Put the words in the right order:

There

are

some

pictures

in

the

book

8 Are there ... new students in your group?

\*any

anything

no

anybody

9 Are there ... English textbooks on the desks?

no

\*any

some

anything

10 I haven't got ... exercise books.

some

\*any

no

anything

11 They brought ... good books from the library.

nothing

\*some

any

anybody

12 There are ...buses today so I can't go shopping.

any

some

anything

\*no

### **Pronouns**

13 The chair is broken. Throw ... away!

him

her

\*it

they

14 Please, don't touch these papers. They are ... .

my

our

it

\*mine

15 Peter is an engineer. ... works at a factory.

his

\*he

it

she

### **DEGREES of COMPARISON**

16 This dessert is ... the one you made last night.

\*sweeter than

sweetest

sweet as

more sweeter than

17 That was ... question in the exam.

the least

the less

little difficult

\*the least difficult

18 This was the ... test I've ever done.

\*easiest

easy

easier

most easiest

19 That was the ... movie I've ever seen.

\*worst

bad

worse

worser

### **MUCH / MANY /LITTLE / FEW**

20 Robert wrote so ... letters that he's never going to write a letter again.

[many]

21 She ate so ... ice cream that she's going to have a sore throat.

[much ]

22 Have you got ... work to do today? No, I'm free.

\*much

little

few

many

### **PREPOSITION**

23 I'm going away ... a few weeks.

\*for

from

since

until

24 Mr. and Mrs. Kelly have been married ... 1990.

from

\*since

for

at

25 We waited for Sue ... half an hour but she didn't come.

\*for

since

until

from

26 We didn't speak ... the meal.

while

\*during

in

for

### **SEQUENCE of TENSES**

27 I don't know where ... .

does the word alphabet come from

\*the word alphabet comes from

comes the word alphabet from

from does the word alphabet come

28 I'm not sure which ... .

countries does the river flow through

through countries does this river flow

\*countries this river flows through

does this river countries flow through

29 Nobody knows what ... .

\*went wrong with her last marriage

did go wrong with her last marriage with

her last marriage went wrong with

did go wrong her last marriage with

30 Put the words in the right order:

I

wonder

who

helped

him

to

escape

31 I wonder where ... .

was he going to fly



to fly was he going to  
\*he was going to fly to  
to was he going to fly

32 Do you know ...  
what sort of city is Sydney  
\*what sort of city Sydney is  
is Sydney sort of city  
sort of city what is Sydney

### **MODAL VERBS**

33 We hoped that he ... to attend classes.  
will be able  
\*would be able  
has been able  
is able

34 ... Einstein speak English when he went to live in the USA?  
\*could  
must  
should  
ought

35 You ... do it at once.  
\*must  
can  
may  
could

36 Mary ... swim when she was three.  
should  
may  
ought to  
\*could

### **ACTIVE VOICE**

37 I ... a decision yet.  
\*haven't made  
made  
am making  
will make

38 I listened politely for a while, then I excused myself, saying that I ... my breakfast yet.  
have already ate  
ate  
\*hadn't eaten  
have no

39 By the time the train finally ... in Santa Maria, I had come to several conclusions.  
had arrived  
was arriving  
has arrived  
\*arrived

40 Mark and Luis ... about their anthropology teacher's demanding reputation before they began the course.  
have heard  
heard  
\*had heard  
have listened

41 I ... in a hotel until I find a flat.  
stay  
\*am staying

stayed  
have stayed

42 I ... that you are wrong.  
am feeling  
\*feel  
felt  
have felt

### Types of Questions

43 ... am I speaking to?  
[who]

44 Who ... ?  
\*did you send for?  
sent for  
sent you for  
you sent

45 Who ... into the house last week?  
breaks  
\*broke  
does break  
did break

46 Who ... ?  
\*wrote this article  
did the article write  
the article wrote  
does the article write

47 Who was the gentleman ... yesterday.  
whom you spoke  
\*you spoke to  
spoke to you  
you spoke

### Active Vocabulary

48 Match the synonyms:  
clever=smart  
delicious=tasty  
strange=**weird**  
**strong=powerful**  
**huge=enormous**

49 Match the synonyms:  
**busy= engaged**  
**laugh=roar**  
violence= **disorder**  
replace=**shift**  
**fix=mend**

50 Match the synonyms:  
country=state  
tradition=custom  
special=**distinct**  
negotiation= **meeting**  
**help=assist**

**УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.**

## The Article

1 On ...third floor the door was open.

\*the

a

an

-

2 I expressed exactly ... same point of view.

[the]

3 She is ... laziest girl in the group.

a

\*the

an

-

4 ... ice-cream is made of milk and sugar.

an

the

a

\*\_

5 ... Mississippi is the longest river in the USA.

a

an

\*the

-

6 ... Jack London is a well-known American writer.

a

an

\*\_

the

**some, any**

7 Have you got ... time to spare? I'd like to ask you some questions.

some

nothing

\*any

no

8 Put the words in the right order:

People

need

some

oxygen

for

breathing

9 Her patient has a bad memory. She can't remember ... .

nobody

\*anything

nothing

something

10 The student didn't understand the question because she heard ... .

anything

\*nothing

something

everything

11 Yes, he knows ... because he is the best specialist in computer science at Harvard University.

nothing

\*everything

anything  
something

12 My new eyeglasses are very good, I can see ... now.

\*everything  
anything  
nothing  
something

13 He defended ... bravely.

\*himself  
ourselves  
themselves  
itself

14 I haven't got a dictionary. Can you give me ...?

us  
\*yours  
their  
her

15 What have ... brought from England?

she  
it  
he  
\*you

### **Degrees of Comparison**

16 Those shoes cost ... mine.

much an  
\*as much as  
more as  
as more as

17 You live even ... from the centre than I do.

\*farther  
far  
farthest  
more far

18 The people who arrived ... got the best seats.

more earlier  
most early  
\*the earliest  
much early

19 ... different they become. Sometimes people don't even know they are twins.

the bigger they get, the less  
\*the bigger they get, the more  
they get bigger and less  
less and less

### **MUCH / MANY / LITTLE / FEW**

20 I know very ... about this writer. This is the first book I am reading.  
[little]

21 You do not make ... mistakes in your spelling. Do you work hard at it?

few  
\*many  
little  
much

22 I am sorry I have seen very ... plays by this author.

little  
a little  
\*few  
a few

### **PREPOSITION**

23 We didn't speak ... we were eating.  
during  
for  
\*while  
at

24 I stayed in Rome ... five days.  
\*for  
at  
while  
on

25 The students looked very bored ... the lesson.  
\*during  
for  
while  
until

26 The film was boring. We left ... the end.  
after  
while  
until  
\*before

### **SEQUENCE of TENSES**

27 I've no idea when ... .  
\*the Opera House was opened  
was the Opera House opened  
opened the Opera House was  
was opened the Opera House

28 I don't know when ... .  
sailed to the area did Captain Cook  
did Captain Cook sail the area to  
\*Captain Cook sailed to the area  
Did Captain Cook sail to the area

29 Sandy wants to know ... .  
\*which way the castle is  
where is the castle  
which road is the castle  
whether is it the castle

30 Do you know ... ?  
are we allowed to smoke  
if can we smoke  
\*whether we're allowed to smoke  
whether aren't we allowed to smoke

31 Do you happen to know ... ?  
\*what time tourist offices open  
time what tourist offices open  
what time do tourist offices open  
what do tourist offices open time

32 She asked him ... .  
how much did he expect to earn

\*how much he expected to earn  
how will he expect to earn  
how many he expected to earn

### **MODAL VERBS**

33 ... you help me with the washing up, please?

\*could  
might  
should  
must

34 She ... swim really well when she was just eighteen months old.

must  
can  
\*was able to  
should

35 When I was at school we ... do homework every night.

should  
\*had to  
must  
ought

36 You ... be joking. No one buys two Rolls Royces.

have to  
\*must  
should  
are able to

### **ACTIVE VOICE**

37 Charles ... just like his father.

\*looks  
is looking  
was looking  
have looked

38 People traditionally ... colored eggs at Easter.

\*prepare  
are preparing  
have prepared  
were preparing

39 ... anything special this weekend?

\*are you doing  
do you do  
did you  
had you done

40 I ... you'll come to the party.

hoped  
\*hope  
will hope  
am hoping

41 Something ... good. Are you making pancakes?

do smell  
\*smells  
smelt  
is smelling

42 Dolphins and whales are mammals. They ... air.

are breathing  
haven't breathed

\*breathe  
are not breathing

### **Types of Questions**

43 What job ... ?  
you applied for  
\*did you apply for  
were you applied  
did you applied for

44 Bicycles ... in the city instead of public transport.  
widely used  
are widely using  
\*are widely used  
used

45 ... are you looking after while their parents are out?  
[who]

46 Who ... ?  
at you laughs  
\*laughed at you  
did you laugh  
you laughed

47 Who ... ?  
did you speak  
you spoke  
\*did you speak to  
to did you speak

### **Active Vocabulary**

#### **48 Match the antonyms:**

many=few  
little=much  
upset=happy  
ugly=beautiful  
strong=weak

#### **49 Match the antonyms:**

generous=mean  
far=close  
absent=present  
before=after  
attend=miss

#### **50 Match the English word with its Russian equivalent:**

cheat=обманывать  
remember=помнить  
increase=увеличивать  
express=выражать  
disturb=беспокоить

**УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках**

### **The Article**

1 ... tea is cold.  
a  
-  
\*the  
an

2 On ... Monday we open at 9 o'clock.

a  
\*\_  
the  
an

3 ... English are reserved.

a  
an  
\*the  
-

4 It was ... cold day.

\*a  
the  
-  
an

5 She was the first woman to cross ... Atlantic Ocean in a canoe.  
[the]

6 Go down ... Kingston Street and turn right into Mill Road.

the  
a  
an  
\*\_

**some, any**

7 I understand ... now. Thank you for your explanations.

nothing  
\*everything  
something  
anything

8 Is there ... interesting in the program of the concert?

something  
nothing  
everything  
\*anything

9 The young man is very upset. There is ... wrong with his car.

everyone  
nothing  
\*something  
anything

10 Life is tough! ... has problems.

anything  
somebody  
nobody  
\*everybody

11 I am not a perfectionist. ... is perfect in this world.

everybody  
somebody  
\*nobody  
anybody

12 The question was so difficult that ... could answer it.

anybody  
\*nobody  
somebody



everybody

### **Pronouns**

13 Jim doesn't enjoy ... job. It's not very interesting.

\*his

its

her

their

14 I've got some records ...

\*of hers

hers

my

mine

15 The house lost ... roof in the storm.

his

\*its

it's

theirs

### **Degrees of Comparison**

16 It took Susanne ... than John to finish the work.

long

as long

the longest

\*longer

17 The smaller a garden is, ... it is to look after.

\*the easier

more easy

easier

more difficult

18 Tom is ... friendly to me now as he was once.

more

\*as

less

least

19 I can't hit Bill ... Bill can.

\*as forcefully as

the most forcefully

more forcefully as

much more as

### **MUCH / MANY / LITTLE / FEW**

20 I can't buy this expensive hat today: I have too ... money.

[little]

21 I have ... money, so we cannot go to the cinema.

a little

few

a few

\*little

22 She left and returned in ... minutes.

little

\*a few

a little

few

### **PREPOSITION**

23 Would you like to sit down ... you are waiting.

\*while  
during  
for  
before

24 Are you going home ... the concert?

at  
\*after  
since  
while

25 Yesterday evening I watched TV ... three hours.

before  
while  
\*for  
since

26 What have you got ... your bag?

at  
on  
\*in  
from

### **SEQUENCE of TENSES**

27 Put the words in the right order:

I  
don't  
know  
where  
the  
phone-book  
is

28 She saw ... .

\*John at the movies last night  
last night John at the movies  
at the movies John  
last at the movies

29 He ... .

\*isn't staying there in March  
isn't staying in March there  
there isn't staying in March  
aren't staying there in March

30 Penny asked if I ... her letter.

will post  
am posting  
\*had posted  
was posting

31 She asked me when I ... to work.

\*had to go  
will go  
have gone  
will have to go

32 She said it was a stupid idea and it....

doesn't work  
will have work  
\*wouldn't work  
works

### **MODAL VERBS**

33 They ... be tired. They've been traveling all night.

\*must  
can't  
shouldn't  
had to

34 She ... be Scottish with a surname like McKenzie.

ought  
is allowed to  
\*must

35 Jack has several books about birds and a pair of powerful binoculars. He ... be serious bird watcher.

was to  
\*must  
ought  
will be able

36 It ... be Jack. He drives a Fiat and this guy is driving a Jaguar.

\*can't  
should  
ought to  
might

### **ACTIVE VOICE**

37 People ... on the right in Britain.

have driven  
are driving  
had driven  
\*drive

38 It's only a short trip. I ... back in a week.

will  
was  
have been  
\*will be

39 Michael offered me another drink but I decided I ... enough.

drank  
\*had drunk  
am drinking  
have drunk

40 I ... two pages so far.

wrote  
was writing  
\*have written  
write

41 By the time I got to the station, the train ... .

\*had left  
was leaving  
is leaving  
left

42 By the time I saw her again, she ... Tom.

marries  
married  
\*had already married  
was marring

### **Types of Questions**

43 What ... ?

\*were you looking for  
for were you looking  
you were looking  
looked for

44 I'm here to help you, ... I?  
\*aren't  
am not  
don't  
amn't

45 We haven't had a nice summer for ages, ... we?  
hadn't we  
\*have  
had  
didn't

46 Let's have some fresh air, ... we?  
let  
shan't  
let not  
\*shall

47 She's got beautiful eyes, ... she?  
[hasn't]

#### **Active Vocabulary**

48 Match the synonyms:

expect=**anticipate**

boring=dull

**convention=conference**

medicine=drug

hit=punch

#### **49 Match the antonyms:**

**gigantic=tiny**

dull=bright

stay=depart

clean=dirty

shy=confident

#### **50 Match the antonyms:**

peace=war

receive=send

remember=forget

empty=full

accept=reject

**УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.**

#### **The Article**

1 I don't like milk in ... coffee.

\*\_

the

a

an

2 We'll go for ... walk if the sun comes out.

[a]

3 Could you give me ... information I asked for in my letter.

\*the

a

an

-

4 I spent ... very interesting holiday in England.

the

an

\*a

-

5... Grants are the couple with whom we are negotiating.

-

\*the

a

an

6 ... two missing explorers have been found safe and sound.

-

\*the

that

some

**some, any**

7 ... knew anything about America before Columbus discovered it.

anybody

\*nobody

everybody

somebody

8 ... needs good friends. A friend in need is a friend indeed.

\*everybody

nobody

somebody

no one

9 Put the words in the right order:

Everybody

knows

that

water

is

necessary

for

life

10 Is there ... here who knows French?

\*anybody

somebody

nobody

everybody

11 I can't find my book ....

somewhere

\*anywhere

everywhere

nowhere

12 It so happened that he had ... to go. So last summer he stayed at home in his beloved city for his holidays.  
somewhere

\*nowhere  
everywhere  
anywhere

### **Pronouns**

13 Help ... to sandwiches, please.  
\*yourselves  
you  
me  
your

14 We decorated this room ... .  
ourselves  
yourself  
\*ourselves  
yourselves

15 Boys hurt ... when they fell.  
\*themselves  
ourselves  
ourselves  
themselves

### **Degrees of Comparison**

16 My left arm is ... than my right one.  
\*stronger  
more stronger  
more strong  
strongest

17 Mr. Jones isn't as nice ... Mr. Smith.  
\*as  
for  
like  
to

18 I could pay ..., because I liked it.  
as much twice  
much twice  
\*twice as much  
times two

19 They are ... my other neighbors.  
more friendlier than  
friendly than  
friendlier as  
\*more friendly than

### **MUCH / MANY / LITTLE / FEW**

20 This lemon drink is sour; if you put ... lumps of sugar in it, it will be sweeter.  
\*a few  
a little  
few  
little

21 I have ... money, so we can go to the cinema.  
little  
\*a little  
few  
a few

22 He didn't like at the camp: he had very ... friends there.

[few]

### **PREPOSITION**

23 My sister lives ... Brussels.

[in]

24 There are a few shops ... the end of the street.

\*at

in

on

under

25 Munich is a large city ... the south of Germany.

on

\*in

at

by

26 I looked at the list of names. My name was ... the bottom of the list.

[at]

### **SEQUENCE of TENSES**

27 He said that he ... to Oxford University in the 60s.

\*had been

will be

has been

was gone

28 She said she ... help me because she had too much to do.

can't

will be able

is to

\*couldn't

29 I thought the film ... interesting and decided to go to the cinema.

had been

is

\*would be

will

30 Put the words in the right order:

She

said

she

was

going

to

Paris

soon

31 They told me that she ... there in half an hour.

was

will

\*would be

had been

32 The director explained that classes ... the week before.

\*had started

start

have started

would start

### **MODAL VERBS**

33 He ... to go to the dentist because he has toothache.

\*ought  
must  
should  
have

34 It was very difficult text. I ... look up a lot of words in the dictionary.

must  
have to  
\*had to  
must to

35 ... use your telephone, please, Mr. Taylor?

\*may I  
should I  
do I have to  
needn't

36 You ... come if you don't want to.

had to  
were able to  
didn't have to  
\*needn't

### **ACTIVE VOICE**

37 When we reduce the amount of TV violence, we ... to see a decline in violent crime.

would begin  
\*will begin  
wouldn't begin  
won't

38 This time last year she ... for her FCE exam.

prepared  
\*was preparing  
has prepared  
is preparing

39 When I ... my assignment in two years, I'll have earned \$5000 that I can apply to my college education.

will finish  
have finished  
shall have finish  
\*finish

40 The population will continue to increase but natural resources ...

wouldn't  
shan't  
\*won't  
will continue too

41 I ... a terrible time last Saturday.

[had]

42 I'd like to buy this sort of coffee. It ... delicious.

\*tastes  
is tasting  
has taste  
tasted

### **Types of Questions**

43 Brandon had to have the car's engine completely replaced, ... he?

hadn't  
had  
\*didn't



did

44 Crime and violence aren't just American problems any more, ... ?  
don't they  
are there  
will they  
\*are they

45 We've heard a lot about the violence on TV although we could say the same thing about movies, ... we?  
could  
have  
didn't  
\*couldn't

46 You speak French, ... you?  
[don't]

47 The children had a good time, ... ?  
[didn't they]

### Active Vocabulary

48 Match the English word with its Russian equivalent:

climb= подниматься  
completely=полностью  
delicious=вкусный  
doubt=сомневаться  
wait=ждать

49 Match the English word with its Russian equivalent:

earlier=прежде  
return=возвращаться  
soon=вскоре  
moisture=влага  
rush=спешить

50 Match the English word with its Russian equivalent:

marry=жениться  
miss=скучать  
share=делиться  
understand=понимать  
believe=верить

**УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.**

### The Article

1 ... "President" is the largest cruise ship in the world.

some  
\*the  
a  
-

2 This is going to be a foggy and ... cold weather all next week.

a  
\*\_  
the  
any

3 ... number of reporters were at the conference yesterday.

[a]

4 ... number of applicants have already been interviewed.

[a]

5 Stella liked her job in London and she is hoping to find ... same sort of job in Newcastle.

\*the  
this  
-  
a

6 Can you tell me how to get to ... theatre?

[the]

7 I put my dictionary ... yesterday and now I can't find it.

nowhere  
\*somewhere  
anywhere  
everywhere

8 Where are you going. – I am not going ... .

everywhere  
\*anywhere  
somewhere  
nowhere

9 Did you go ... on Sunday?

somewhere  
\*anywhere  
everywhere  
nowhere

10 You must go ... next summer. You need rest.

everywhere  
\*somewhere  
nowhere  
anywhere

11 Today is holiday. The streets are full of people. There are flags, banners and flowers ... .

nowhere  
somewhere  
\*everywhere  
anywhere

12 Put the words in the right order:

Johnny  
lives  
somewhere  
near  
Chicago

### **Pronouns**

13 We've found ... in a nice place here.

ourselves  
\*ourselves  
themselves  
ours

14 This kettle switches ... off.

himself  
him  
herself  
\*itself

15 They found ... in a difficult situation.

herself  
himself  
\*themselves

ourselves

### **Degrees of Comparison**

16 ... the worse I feel.  
when I take more medicine  
\*the more medicine I take  
the most medicine I take  
more medicine taken

17 His car runs ... a race car.  
\*as fast as  
that fast as  
faster as  
faster like

18 ..., the earlier you will arrive.  
leave the sooner  
left sooner  
you left sooner  
\*the sooner you leave

19 Bob is ... Richard.  
as athletic like  
\*more athletic than  
less athletic as  
not as athletic

### **MUCH / MANY / LITTLE / FEW**

20 This girl works very ... , that's why she knows nothing.  
a few  
a little  
\*little  
few

21 I think you can spare me ... time now.  
little  
a few  
\*a little  
few

22 The village was very small. There were only ... houses.  
\* a few  
many  
a little  
much

### **PREPOSITION**

23 We watched the news ... television.  
at  
in  
\*on  
by

24 Have you read any books ... Charles Dickens?  
\*by  
at  
in  
from

25 I cut the paper ... a pair of scissors.  
\*with  
by  
in

on

26 Can you give me some information ... hotels in this town.

on

at

\*about

with

### **SEQUENCE of TENSES**

27 I thought that he ... her that he intended to go to France.

tells

is telling

will tell

\*would tell

28 The old man told me he ... in the country all his life.

has lived

lives

is living

\*had lived

29 I heard that Kate ... a new position at the East Side Clinic.

\*had accepted

has accepted

is accepting

will accept

30 I doubted if she ... see my point.

will

\*would

has seen

sees

31 The policeman asked me if I ... the car accident.

have seen

saw

\*had seen

had been seen

32 The sellers pointed out that the goods ... .

have already been sold

were sold

\*had already been sold

will be sold

### **MODAL VERBS**

33 In Britain you ... drive a car when you're seventeen.

must

are able to

ought to

\*are allowed to

34 I'm not working tomorrow, so I ... get up early.

\*don't have to

have not to

haven't got

am to

35 – My school is near the railway station.

- Oh, it ... be noisy.

should

\*must

can

is to

36 - What shall we do tonight?

- It's a nice day. We ... go for a walk.

\*could

must

have to

needn't

### **ACTIVE VOICE**

37 Thomas Edison ... work at the railway when he was twelve.

\*started

was starting

has started

had started

38 Harry! I'm really upset! Sometimes I think you ... .

\*don't love me

aren't loving me

love me not

not love much

39 Martin Luther King ... for black people's rights.

\*worked

has worked

was working

would be working

40 Hello, Mike. What ... in this part of Oxford?

do you do

\*are you doing

have you done

had you done

41 Ronald and Jean ... along a quiet country road in southern England when they saw a bright silver object in the sky.

\*were driving

drove

had driven

have driven

42 George ... this movie three times.

[has seen]

### **Types of Questions**

43 Nobody likes to be cheated, ... they?

doesn't

\*do

is

isn't

44 Gary signed the petition, ... ?

[didn't he]

45 The children had fun, ... ?

\*didn't they

hadn't they

they did

they hadn't

46 We mustn't climb the mountain, ... we?

can

can't

mustn't  
\*must

47 She isn't very busy, ... she?  
[is]

#### Active Vocabulary

48 Match the halves of the sentence:  
The more medicine I take=the worse I feel.  
I like working=by myself.  
People traditionally prepare= colored eggs at Easter.  
We haven't written=our reports yet.  
Did it take you  
long=to write this book?

49 Match the halves of the sentence:  
I don't know where=the word alphabet comes from.  
I've no idea when=the Opera House was opened.  
I'm not sure which=countries this river flows through.  
She must be Scottish=with a surname like McKenzie.  
James said that he had never= ridden a horse before.

50 Match the halves of the sentence:  
Martin Luther King worked for=black people' rights.  
She told me she had=never been to America.  
I've no idea when=Margaret Thatcher became Prime Minister.  
Sandy wants to know=which way the castle is.  
We have known each other= since ten years old.

### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

#### Контрольная работа.

**Контрольная работа** может состоять из теоретического вопроса, практического задания или нескольких заданий (как теоретических, так и практических), в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую аналитическую работу.

**Оценка «отлично»** —выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике.

**Оценка «хорошо»** — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно»** — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем

дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

### **Тест.**

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

#### **Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.**

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

### **Реферат.**

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Он имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
2. развитие навыков логического мышления;
3. углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Он должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

**Критериями оценки реферата являются:** новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция автора; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

**Оценка «хорошо»** – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

**Оценка «неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

### **Доклад.**

Доклад – это письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок по соответствующей

отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Он представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращенный к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюден (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на большую часть вопросов	1
	не ответил на большую часть вопросов	0

#### Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.



### **Дискуссия.**

**Дискуссия** – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Критериями оценки поведения в дискуссии являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Дискуссия будет протекать тем успешнее:

- чем менее трудные мыслительные задачи она ставит перед учащимися (это дает им возможность «выделять» значительную часть своего внимания для контроля за языковой формой);
- чем менее она будет выходить за пределы понятий и представлений, иноязычные соответствия которых известны студенту;
- чем выше уровень автоматизации речевых навыков и чем шире инвентарь языкового материала, владение которым находится на навыковом уровне;
- чем больше у студентов опыта ведения дискуссионных бесед на родном языке.

В структуре учебной дискуссии можно выделить: тему, экспозицию, речевой стимул, направляющие вопросы, ключевые слова, речевую реакцию говорящих.

### **Критерии оценивания дискуссии:**

**Отметка «отлично»:** ставится за способность моделировать реальные жизненные проблемы; умение слушать и взаимодействовать с другими; демонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений; анализировать реальные ситуации, отделять главное от второстепенного.

**Отметка «хорошо»:** учащийся способен моделировать реальные жизненные проблемы и темы, но умение слушать и взаимодействовать с другими недостаточное; демонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений, но анализ реальных ситуаций затруднен.

**Отметка «удовлетворительно»:** учащийся способен моделировать реальные жизненные проблемы и темы, но умение слушать и взаимодействовать с другими затруднено; демонстрация характерной для большинства проблем и тем, многозначность решений недостаточна; анализ реальных ситуаций затруднен.

**Отметка «неудовлетворительно»:** ставится за неспособность моделировать реальные жизненные проблемы; неумение слушать и взаимодействовать с другими и демонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений; неспособность анализировать реальные ситуации, отделять главное от второстепенного.

### **Творческое задание.**

В ходе изучения дисциплины «Иностранный язык» обучающиеся обязаны выполнять индивидуальные и групповые творческие коммуникативные задания. Цель выполнения задания заключается в выработке интегративных практических умений и навыков, необходимых для академического и профессионального взаимодействия.

### **Критерии оценивания творческого задания:**

**Оценка «отлично» ставится при условии:**

- работа выполнялась самостоятельно;

— материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;

— работа оформлена с соблюдением всех требований для оформления проектов;

— защита творческой работы проведена на высоком и доступном уровне.

**Оценка «хорошо» ставится при условии:**

— работа выполнялась самостоятельно;

— материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;

— работа оформлена с незначительными отклонениями от требований для оформления проектов;

— защита творческой работы проведена хорошо.

**Оценка «удовлетворительно» ставится при условии:**

— работа выполнялась с помощью преподавателя;

— материал подобран в достаточном количестве;

— работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;

— защита творческой работы проведена удовлетворительно.

**Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:**

— работа не выполнена;

— материал в достаточном количестве не подобран;

— работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;

— защита творческой работы не проведена.

**Критерии оценки знаний обучающихся на зачете**

**Зачет**

Оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

**Критерии оценки знаний обучающихся на экзамене**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомен-

дованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. English for Public Administration : учебное пособие для обучающихся по специальности «Гуманитарное и муниципальное управление» гуманитарно-правового факультета / составители Е. С. Саенко [и др.]. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. — 76 с. — ISBN 978-5-7267-0941-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72642.html> (дата обращения: 20.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Буковский, С. Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / С. Л. Буковский. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html> (дата обращения: 20.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Зорина, Е. Е. Business English Grammar = Грамматика английского языка. Часть 1 : практикум для бакалавров / Е. Е. Зорина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-0996-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104881.html> (дата обращения: 20.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/104881>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Рожнева, Е. М. English guide for economists and managers (руководство на английском языке для экономистов и менеджеров) : учебное пособие / Е. М. Рожнева. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-00137-207-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116556.html> (дата обращения: 20.08.2023).
2. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851442> (дата обращения: 20.08.2023).
3. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4497-0159-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85502.html> (дата обращения: 20.08.2023).

4. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4486-0680-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81472.html> (дата обращения: 20.08.2023).

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Перечень электронно-библиотечных систем:**

№	Наименование	Тематика
1	Электронный каталог библиотеки Кубанского ГАУ ( <a href="http://elib.kubsau.ru">http://elib.kubsau.ru</a> )	Иностранный (английский) язык
2	ЭБС IPR Books ( <a href="http://www.ipr-bookshop.ru/">http://www.ipr-bookshop.ru/</a> )	Иностранный (английский) язык
3	ЭБС Лань ( <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> )	Иностранный (английский) язык
4	ЭБС Znanium ( <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> )	Иностранный (английский) язык
5	ЭБС Юрайт ( <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> )	Иностранный (английский) язык

### **Рекомендуемые интернет сайты:**

1. Cambridge Dictionaries - <https://dictionary.cambridge.org>
2. Oxford Learners' Dictionaries - <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
3. British Council: Learn English online <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
4. The Economist - <https://www.economist.com/>
5. Официальный сайт издательства «Лонгман» – [www.longman.com](http://www.longman.com)
6. Официальный сайт издательства «Пирсон» – [www.pearsonELT.com](http://www.pearsonELT.com)

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Иностранный язык (английский): метод. указания к практическим занятиям для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 52 с.
2. Иностранный язык (английский): метод. указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление» / А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022. – 33 с.
3. Профессиональный иностранный язык (Английский) : метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. М. Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 29 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7120>
4. Иностранный язык (английский) в сфере управления : учеб. пособие / С. Г. Карамышева, З. Ю Басте. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 137 с. <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=117>

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

#### Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

#### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

## 12. Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3
Государственные и муниципальные услуги	Помещение №221 ГУК, площадь — 101м²; посадочных мест — 95; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, те-	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>кущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в т.ч для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №114 ЗОО, площадь — 43м<sup>2</sup>; посадочных мест — 25; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p>	
--	---	--

### 13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

#### Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
<i>С нарушением зрения</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;</li> </ul> <p>при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные,</p>

	графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.
<i>С нарушением слуха</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</li> </ul> <p>при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</p>
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> </ul> <p>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p>

### **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АО-ПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

### **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины**

*Студенты с нарушениями зрения*

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

*Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата*  
**(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологии верхних конечностей)**

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;



- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

### **Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимнообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

**Студенты с прочими видами нарушений  
(ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.