

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
16 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность

«Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

очная, очно-заочная

**Краснодар
2021**

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования 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 09.03.2021 г., протокол № 7.

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

Т.С. Непшекуева

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от 15.06.2021 № 7.

Председатель
методической комиссии
к.э.н., доцент

М.А. Нестеренко

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д-р экон.наук., 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.

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Письмом Минтруда России 26 апреля 2017 г. N 18-1/10/В-3260) и справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России)

Функциональные обязанности	Квалификационные требования к функциональным знаниям	Квалификационные требования к функциональным умениям
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия	
	- основы дипломатического этикета.	- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; - организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций; - владение иностранными языками; - ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, городского округа, городского округа с внутригородским делением, внутригородского района, внутригородской территории города федерального

значения область профессиональной служебной деятельности «международная деятельность»

Вид деятельности «Осуществление международных и внешнеэкономических связей»

Требования к знаниям:

особенности деловых переговоров с представителями иностранных государств и международных организаций.

Требования к умениям:

- владение иностранными языками;
- проводить переговоры с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций.

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 (216 часов, 6 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-Заочная
Контактная работа в том числе:	72	42
— аудиторная по видам учебных занятий	68	38
— лекции	4	4
— практические	-	-
— лабораторные	64	34
— внеаудиторная	4	4
— зачет	-	-
— экзамен	27	27
— защита курсовых работ	-	-
Самостоятельная работа в том числе:	117	147
— курсовая работа	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	117	147
Итого по дисциплине	216	216
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 + контрольная работа;

1 курс 2 сем. – экзамен + контрольная работа

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
1	Обзор основных грамматических структур. 1. Порядок слов в простом повествовательном и вопросительном предложениях. 2. Видо-временные формы глагола в действительном и страдательном залоге: Simple, Progressive, Perfect, Perfect Progressive Active/Passive.	УК 4.1 УК 4.5	1	4		-		15
2	Definition of Management	УК 4.2 УК 4.5	1	-		6		15
3	Levels and Areas of Management	УК 4.2 УК 4.5	1	-		8		15
4	Management Skills	УК 4.2 УК 4.5	1	-		6		15
5	The Basis of Financial Management	УК 4.2 УК 4.5	1			8		15
	Итого в 1 семестре			4		28		75
	Business Ethics and Etiquette	УК 4.1 УК 4.4	2	-		8		14
	Business Correspondence	УК 4.1 УК 4.3	2	-		14		14

№ 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
	Negotiations	УК 4.1 УК 4.4	2	-		14		14
	Итого во 2 семестре					36		42
	ИТОГО			4	-	64		117

Содержание и структура дисциплины 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
1	Обзор основных грамматических структур. 1. Порядок слов в простом повествовательном и вопросительном предложениях. 2. Видо-временные формы глагола в действительном и страдательном залоге: Simple, Progressive, Perfect, Perfect Progressive Active/Passive.	УК 4.1 УК 4.5	1	2		-		19
2	Definition of Management	УК 4.2 УК 4.5	1	-		4		16
3	Levels and Areas of Management	УК 4.2 УК 4.5	1	-		4		18
4	Management Skills	УК 4.2 УК 4.5	1	-		4		16
5	The Basis of Financial Management	УК 4.2 УК 4.5	1			4		20
	Итого в 1 семестре			2		16		89
	Business Ethics and Etiquette	УК 4.1 УК 4.4	2	2		4		16

№ 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
7	Business Correspondence	УК 4.1 УК 4.3	2	-		6		20
8	Negotiations	УК 4.1 УК 4.4	2	-		8		22
	Итого во 2 семестре			2		18		58
	ИТОГО			4	-	34		147

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Иностранный язык (Английский) : метод. указания для практических занятий/ сост. М.Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. –21с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/117/MU_PRAKT_ZAN_GMU_bak_539670_v1_.PDF
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
3. Иностранный язык(Английский): метод. указания по организации самостоятельной работы/ сост. М.Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 37с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/117/MU_SAM_RAB_GMU_bak_539674_v1_.PDF

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
-----------------	---

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 (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
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. <i>Знает:</i> - систему современного английского языка - нормы и стили делового общения <i>Умеет:</i> - выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства межличностного и межкультурного взаимодействия. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государствен-	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Перечисляются оценочные средства, с помощью которых оценивается уровень сформированности компетенции

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное сред-ство
	неудовлетвори-тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори-тельно (минималь-ный поро-говый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>ном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы с различными источниками информации (словарями, справочниками различного типа, электронными ресурсами сети Интернет, научными работами) <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и систематизировать информацию из англоязычных источников - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации <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><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на английском языке <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать вербальные средства, адекватные стилистике делового текста <p>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;</p>					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное сред-ство
	неудовлетвори-тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори-тельно (минималь-ный поро-говый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>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.</p> <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила речевого этикета; - принципы ведения деловых переговоров <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила организации устной коммуникации <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимый лексический минимум общего и терминологического характера (для изучаемого иностранного языка); <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь 					

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

Типовые оценочные средства по 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.

Примеры тестовых заданий (грамматика)

Тема 1

1. Have you ever visited other countries? – Yes, I ... to Italy and France.
a) was c) had been
b) have been d) would be
2. I feel really tired. We ... to the party last night and have just returned home.
a) went c) had seen
b) has gone d) was going
3. At the beginning of the film I realized that I ... it before.
a) see c) had seen
b) saw d) have seen
4. When the bus stopped in the small square, Helen ... her magazine and didn't realize at first that she had arrived at her destination.
a) read c) was reading
b) reads d) had read
5. My sister's son ... in tomorrow's race, because he is too young. They do not allow riders under sixteen.
a) won't ride c) wouldn't ride
b) shan't ride d) doesn't ride

Тема 2

1. A beautiful bridge ... in our city. It will be finished next year.
 - a) builds
 - b) is built
 - c) is being built
 - d) has been built
2. "It has been raining for two hours. I hope it ... raining soon."
 - a) stops
 - b) will stop
 - c) would stop
 - d) stop
3. Television has many advantages. It keeps us informed about the latest news, and also ... entertainment at home.
 - a) provide
 - b) provides
 - c) is provided
 - d) provided
4. On the other hand, television ... for the violent behavior of some young people, and for encouraging children to sit indoors, instead of doing sports.
 - a) blames
 - b) blamed
 - c) is blamed
 - d) would blame
5. Some millionaires have lots of money and ... what to do with it.
 - a) don't know
 - b) didn't
 - c) won't know
 - d) knows

Тема 3

1. How ... at college? You didn't say much about it in your last letter.
 - a) do you get on
 - b) are you get on
 - c) will you get on
 - d) is you getting on
2. When you ... in this city again? – In a month.
 - a) arrive
 - b) arrived
 - c) have you arrived
 - d) will you arrive
3. Every time that I miss the bus, it means that I ... walk to work.
 - a) has to
 - b) have to
 - c) had to
 - d) could
4. Every time when I missed the bus, I ... to return home late.

- | | |
|---------|--------|
| a) must | c) can |
| b) had | d) may |
5. That was great! It was ... meal you have ever cooked.
- | | |
|-----------|-------------|
| a) good | c) best |
| b) better | d) the best |

Tema 4

1. This exhibition is ... interesting than the previous one.
- | | |
|-----------|--------------|
| a) little | c) least |
| b) less | d) the least |
2. We saw ... good film last night. The film was about the love of a girl to her cat and dog.
- | | |
|--------|-------|
| a) a | c) – |
| b) the | d) an |
3. Everybody agrees that ... happiness is very important in the life of people.
- | | |
|--------|---------|
| a) – | c) a |
| b) the | d) many |
4. In the past people lived in ... harmony with the environment.
- | | |
|-------|--------|
| a) a | c) the |
| b) an | d) – |
5. When they arrived ... the station, they rushed to the platform not to miss the train.
- | | |
|-------|--------|
| a) to | c) in |
| b) at | d) for |

Tema 5

1. When you ... older, you'll change your mind about this.
- | | |
|--------------|---------------|
| a) will grow | c) have grown |
| b) grow | d) grew |
2. By the time the police got there, the burglars
- | | |
|----------------|-----------------------|
| a) vanish | c) will have vanished |
| b) will vanish | d) had vanished |
3. As soon as the taxi arrives, I ... you know.
- | | |
|-------------|-------------|
| a) let | c) had let |
| b) have let | d) will let |
4. My friend has been writing to me for years already, but he never ... a photo.
- | | |
|-------------|--------------|
| a) sends | c) will send |
| b) has sent | d) sent |
5. Why are you busy packing? – My train ... in two hours, so we'll leave the house in an hour.
- | | |
|--------------------|-----------|
| a) is leaving | c) leaves |
| b) will be leaving | d) left |

Tema 6

1. When was this building finished? – They say it ... by the end of last year.
- | | |
|----------------------|---------------------|
| a) had been finished | c) will be finished |
| b) was finished | d) finishes |
2. I thought that I ... my key and was very glad when I found it.
- | | |
|---------|---------------|
| a) lose | c) had lost |
| b) lost | d) was losing |
3. What's the matter? You look upset. – Last week I lost my scarf and now I ... my gloves.
- | | |
|-------------------|-------------|
| a) lost | c) had lost |
| b) have just lost | d) lose |
4. I ... for this bank for five years already but I have decided to change my job.

- | | |
|---------------|----------------------|
| a) am working | c) have been working |
| b) has worked | d) worked |
5. Martin said that he ... the tickets the next day.
- | | |
|---------------|--------------|
| a) bought | c) will buy |
| b) had bought | d) would buy |

Tema 7

1. The house opposite our college ..., that's why we are using the back entrance at present.
- | | |
|-------------------|-------------------------|
| a) pulls down | c) is being pulled down |
| b) is pulled down | d) pulled down |
2. You ... an umbrella when you left the house, didn't you?
- | | |
|---------------|------------|
| a) have | c) had had |
| b) was having | d) had |
3. By the time we got to the cinema the film
- | | |
|----------------|--------------|
| a) will begin | c) had begun |
| b) would begin | d) began |
4. Is there anything I ... do to help you?
- | | |
|--------|----------|
| a) can | c) am to |
| b) may | d) as to |
5. The last film I saw was ... frightening than this one.
- | | |
|-----------|--------------|
| a) little | c) least |
| b) less | d) the least |

Tema 8

1. Someone is calling you. Will you answer ... phone?
- | | |
|--------|----------|
| a) a | c) - |
| b) the | d) these |
2. To tell the truth I don't like ... pair of trousers that I bought last month.
- | | |
|----------|---------|
| a) those | c) that |
| b) this | d) a |
3. Whose house is it? –It's
- | | |
|---------|--------|
| a) my | c) her |
| b) mine | d) our |
4. Today is ... cold than yesterday. So, I'm wearing my shorts.
- | | |
|-----------|--------------|
| a) little | c) least |
| b) less | d) the least |
5. "Come home ... Christmas Day, we'll be waiting for you", my mother always says to me.
- | | |
|-------|-------|
| a) in | c) – |
| b) on | d) at |

Tema 9

1. Excuse me, do you speak English? I ... for a hotel.
- | | |
|---------------|----------------------|
| a) look | c) was looking |
| b) am looking | d) have been looking |
2. Last summer we wanted a relaxing holiday, so we ... to stay on a small island.
- | | |
|----------------|---------------|
| a) choose | c) had chosen |
| b) have chosen | d) chose |
3. Mathematics ... difficult. I don't understand it.
- | | |
|--------|---------|
| a) are | c) was |
| b) is | d) were |
4. While we ... for the train, it started to rain.
- | | |
|-----------|----------------|
| a) waited | c) was waiting |
|-----------|----------------|

- b) are waiting d) were waiting
5. The police officer said that every house in that street ... by the police.
- a) search c) had been searched
- b) were searched d) searched

Тема 10

- There is going to be a big art exhibition. It ... a lot of visitors.
a) attracts c) has attracted
b) will attract d) attracted
- The result of his investigation ... in the newspaper soon.
a) publish c) will be published
b) be published d) is published
- When they arrived home, their children ... outside the door waiting for them.
a) sit c) was sitting
b) are sitting d) were sitting
- We ... a new computer not long ago. Now the job will be done much more quickly.
a) had bought c) bought
b) was bought d) have bought
- He was sorry that he ... to me for so long.
a) didn't write c) hadn't been writing
b) haven't been writing d) hasn't been writing

Тема 11

- The ring you found ... be returned to an old lady who had lost it.
 - a) can
 - b) must
 - c) have to
 - d) are to
- Everybody in our team played ... except the captain.
 - a) bad
 - b) badly
 - c) worst
 - d) the worst
- You know much, but you know ... than your teacher.
 - a) little
 - b) less
 - c) least
 - d) much
- Small shops are not as ... as supermarkets.
 - a) more convenient
 - b) convenient
 - c) most convenient
 - d) the most convenient
- Sarah is a very good pianist. She plays ... piano very well.
 - a) a
 - b) an
 - c) the
 - d) –

Тема 12

- We had five phone calls, but there were ... for you.
 - no
 - none
 - either
 - neither
- I didn't have much time, but I ... visit a lot of places of interest in London.
 - can
 - was able to
 - must
 - had to
- That's an easy question! ... knows the answer!
 - All
 - Everybody
 - Each
 - Every
- The comic told silly jokes, but nobody laughed ... him.
 - on
 - under
 - at
 - about
- We feel sorry ... Sam because he hasn't got any friends.

- | | |
|----------|---------|
| a) for | c) with |
| b) about | d) by |

Tema 13

1. If I ... some fish, will you cook it for me?
a) will catch c) caught
b) catch d) am catching
2. She said that she ... her present flat. She tried to find another one.
a) doesn't like c) didn't like
b) won't like d) likes
3. I saw you yesterday from the bus. Where ... you ... at that time?
a) was hurrying c) had hurried
b) were hurrying d) did hurry
4. I found that everything I said on the phone ... to the police.
a) report c) was reported
b) is reported d) had been reported
5. When I speak Italian, all the others in the class ... at me as I don't know the language well.
a) laughed c) will laugh
b) was laughing d) laugh

Tema 14

1. He ... in the Army for eighteen months. This is his last month.
a) serves c) has been serving
b) is serving d) have served
2. Don't make noise: the children ... to sleep.
a) try c) will try
b) is trying d) are trying
3. A new museum ... in the city. What a beautiful building it will be!
a) was being built c) is built
b) is being built d) builds
4. Two terrorists ... in New York some days ago.
a) are arrested c) were arrested
b) have been arrested d) will be arrested
5. I ... understand this letter. Will you translate it for me?
a) mustn't c) may not
b) can't d) shouldn't

Tema 15

1. Diana's parents don't let her go to late-night disco. She ... be at home at 9 o'clock in the evening.
a) must c) may
b) can d) have to
2. Henry ... apologize for his bad behavior yesterday.
a) have to c) had to
b) may d) is to
3. The children studied hard, and as a result they passed the exams ... of all.
a) good c) best
b) better d) the best
4. This is ... film I've ever seen.
a) more interesting c) most interesting
b) the most interesting d) not interesting

5. ... old, ... sick, ... unemployed need our special care.

- a) – c) the
- b) an d) everybody

Tema 16

1. Someone who saw ... robbery called the police.

- a) – c) the
- b) a d) those

2. According to this song ... we need is love.

- a) all c) each
- b) every d) some

3. We wished the bride and groom happiness in ... new life together.

- a) there c) theirs
- b) their d) these

4. Excuse me, but does this umbrella belong ... you?

- a) to c) at
- b) for d) with

5. I listened to the radio every day to know the weather forecast but I can never rely ... it.

- a) at c) in
- b) to d) on

Tema 17

1. I knew that I ... her somewhere before.

- a) saw c) would see
- b) had seen d) has seen

2. When I finally found the house, I knocked at the door but ... the answer.

- a) don't hear c) didn't hear
- b) hasn't heard d) heard

3. I went out into the garden to fetch my bike, but found that someone ... it.

- a) stole it c) has stolen
- b) would steal d) had stolen

4. When I ... for the keys, I remembered that I had left them at home.

- a) looked c) had been looking
- b) was looking d) look

5. I have been working for the bank for a year already, but I ... to change my job.

- a) decided c) has decided
- b) have decided d) decide

Tema 18

1. They spoke so quickly that I ... what they were speaking about.

- a) not understand c) didn't understand
- b) don't understand d) hadn't understood

2. Yesterday our flight ... because of the fog.

- a) cancelled c) had been cancelled
- b) was cancelled d) has been cancelled

3. I couldn't open the office door because someone ... it.

- a) lock c) had locked
- b) locked d) would lock

4. As soon as you ... me, I will contact you.

- a) calls c) called
- b) will call d) call

5. I ... him since he started working here.

- a) have never trusted c) trusted

- b) had never trusted d) trust

Тема 19

- Mary will be ready soon. She ... coffee at the moment.
a) has
b) have
c) was having
d) is having
- If we ... late for the class, our teacher will be angry with us.
a) is
b) were
c) will be
d) are
- We ... in the sun for about half an hour when I suddenly felt sick.
a) have been sitting
b) were sitting
c) sat
d) had been sitting
- We were disappointed as the film was ... than we expected.
a) entertaining
b) less entertaining
c) most entertaining
d) entertaining
- We usually ask our teacher to explain ... difficult cases to us.
a) the
b) –
c) a
d) this

Тема 20

1. Playing ... guitar is an interesting hobby.
a) – c) the
b) a d) mine
2. Our city is famous for ... beautiful ancient buildings.
a) its c) it's
b) it d) his
3. Her hair is long and fair. Everybody admires
a) them c) they
b) it d) its
4. You are very good ... dealing with people.
a) in c) on
b) at d) about
5. Last summer our neighbours decided to drive to Scotland ... a short holiday.
a) at c) on
b) to d) for

Тема 21

- When the light ... I was sitting in the armchair reading a book.
 - goes out
 - had gone out
 - go out
 - went out
- I thought I ... this film before, but I hadn't.
 - saw
 - seen
 - had seen
 - have seen
- Why haven't you brought me the letters for signature? ... them yet?
 - Don't you type
 - Didn't you type
 - Haven't you typed
 - Will you type
- She wasn't sure whether she ... the door of her flat.
 - locked
 - has locked
 - had locked
 - didn't lock
- I ... my homework all morning and haven't finished it yet.
 - am doing
 - do
 - have been doing
 - did

Тема 22

1. The inspector suspected that the thief ... a special key for opening this door.
 - a) uses
 - b) has used
 - c) had used
 - d) will use
2. I was very tired. When I ... to bed, I fell asleep immediately.
 - a) got
 - b) has got
 - c) had got
 - d) will get
3. The Vikings ... to North America thousand years ago.
 - a) sail
 - b) sailed
 - c) had sailed
 - d) have sailed
4. Thank you for your offer, but I ... not to accept it.
 - a) decide
 - b) has decided
 - c) have decided
 - d) decided
5. You ... through your old photograph album for half an hour already.
 - a) look
 - b) are looking
 - c) have looked
 - d) have been looking

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1 ГРАММАТИЧЕСКИЙ БЛОК

I вариант

Задание 1 Раскройте скобки и употребите глагол-сказуемое в нужной форме (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Active Voice). Предложения переведите.

1. The river ... (to flow) very fast today - much faster than usual.
2. George says he is 80 years old but I ... (not/ to believe) him.
3. She ... (to stay) with her sister at the moment until she finds somewhere to live.
4. We ... (to meet) recently a lot of interesting people.
5. ... you ever ... (to be) to France?

Задание 2 Раскройте скобки и употребите глагол-сказуемое в нужной форме (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Active Voice). Предложения переведите.

1. While I ... (to drive) to work, I ... (to hear) an old friend on the radio.
2. I ... (to get) a letter from Phil yesterday morning.
3. We ... (to live) in a very small town when I was a girl.
4. I was not hungry. I ...just ... (to have) lunch.
5. When I saw him I knew that we ... (to meet).

Задание 3 Раскройте скобки и употребите глагол-сказуемое в нужной форме (Future Simple, Future Continuous, Future Perfect Active Voice). Предложения переведите.

1. Good luck with the exam. We ... (to think) about you.
2. The builder says he ... (to finish) the roof by Saturday.
3. There ... (to be) a world government before the year 2050.
4. Private cars ... (to disappear) before the year 2100.
5. This time tomorrow I ... (to ski).

Задание 4 Подчеркните глагол-сказуемое в пассивном залоге (Passive Voice) и определите его временную форму. Предложения переведите.

1. My keys were stolen yesterday.

2. I am never invited to the parties.
3. When I was here a few years ago, a new airport was being built.
4. Look! The door has been painted.
5. Ann said that her car had been stolen.

Задание 5 Перепишите предложения, подчеркните модальные глаголы и их эквиваленты. Переведите предложения на русский язык.

1. We must walk quicker to get to the station in time.
2. When he was young he could run a mile in less than five minutes.
3. You have to be more careful.
4. – May I give you a word of advice?
– No, you needn't.
5. You should cross the road when there is no traffic.

Задание 6

а) Перепишите следующие глаголы, переведите их. Образуйте от них Причастие I (Participle I).

to make
to write
to give
to swim
to keep
to fall
to show
to buy

б) Перепишите следующие Причастие II (Participle II). Укажите инфинитив глаголов, от которых они образованы. Переведите его.

grown
brought
spoken
closed
taught
heard
had
asked

Задание 7

а) Поставьте следующие существительные в форму их множественного числа.

A watch, a potato, a knife, a country, an ox, a plate, a way, a sheep

б) Образуйте форму множественного числа подчеркнутых существительных.

Сделайте соответствующие изменения в предложениях и перепишите их.

Предложения переведите.

1. The architecture of this building is quite modern.
2. Does your tooth still ache?
3. The withered leaf has fallen to the ground.
4. This story is very interesting.
5. There was a lady, a gentleman and a child in the dining-room.

Задание 8 Замените подчеркнутые существительные личными местоимениями (в именительном или объектном падежах). Предложения переведите.

1. Can you meet my sister at the station tomorrow?
2. The letter was very long and boring.
3. The boy lives alone, without parents.

4. Are you in the room? Give my brother a copy-book, please.
5. Do you find the English language difficult for understanding?

Задание 9

а) Образуйте сравнительную и превосходную степени сравнения от следующих прилагательных.

Big, heavy, bad, famous, late, important, flat, far

б) Переведите следующие предложения на русский язык. Подчеркните прилагательные в сравнительной и превосходной формах.

1. The Neva is wider and deeper than the Moskva River.
2. London is the largest city in England.
3. It's later than I thought.
4. The more she ignores him, the more he loves her.
5. He is not so successful as his father.

ЛЕКСИЧЕСКИЙ БЛОК

I вариант

1. Прочитайте и письменно переведите текст. Выполните задания к нему.

MAIN CONCEPTS OF AMERICAN BUSINESS

«The business of America is business», said President Calvin Coolidge (1923-1929) and these words remain true today. The principle aim of business is to make financial profit.

There exist in the United States two main kinds of business institutions

- private and governmental. Private businesses include large companies whose capital is represented in shares, which are held by individual shareholders who earn dividends from their shares. In addition, there are non-profit institutions. These are called charitable organizations. Americans tend to have more respect for private businesses than for government agencies which they consider more bureaucratic.

Americans believe that in private business they can express ideals of free competition, individual freedom and equality of opportunity. But many Americans understand that very often business does not live up to these principles. There are some problems in realizing the high ideals of fair business practice. One of them is unequal starting opportunities. It is obviously easier for someone who already possesses considerable capital to begin a business venture than it is someone who does not. But nevertheless the legend of the poor boy who rises «from rags to riches», the entrepreneur who creates something out of nothing still exists in America. The entrepreneur who loves individual freedom and independence from authority, who built the industrial riches of the nation is the symbol of hero businessman.

In the course of time a new type of businessman appeared. This is the organization man» who works within already established structure and is at the top. But unlike the entrepreneur he shares responsibility with others. Though in America today the road to success lies often through established large business, the entrepreneurial ideal inspires many. A great number of small businesses exist in the USA today. There are a lot of companies with fewer than 20 employees.

These companies account 60% of American business. Today most Americans believe that the free-enterprise system based on profit-making is the one that best promotes welfare of the nation.

2. Выучите слова к тексту.

Profit - прибыль, доход;

Private - частный, личный;

Governmental - государственный;

Share - акция, пай, доля;

Shareholder- акционер, пайщик;

Non-profit institutions- некоммерческие организации;

Charitable - благотворительный;

Competition - конкуренция;

Responsibility - ответственность;

Employee - работник, сотрудник.

3. Закончите предложения в соответствии с содержанием текста.

1. Private businesses include large companies whose ...
2. Americans tend to have more respect for private businesses than ...
3. The entrepreneur who ... is the symbol of hero businessman.
4. There are some problems in realizing ...
5. A great number of ... exist in the USA today.

4. Ответьте на вопросы к тексту.

1. What is the principle aim of business in America today?
2. How many kinds of business institutions exist in the USA?
3. Do Americans tend to have more respect for private businesses or for government agencies? Why?
4. What problems does a person clash with starting a business?
5. Who is the «organization man»?

5. Переведите следующие предложения на английский язык.

1. Человеку, обладающему определенным капиталом, очевидно, легче начать бизнес. (открыть свое дело).
2. Малый бизнес составляет 60% от всей предпринимательской деятельности в Америке.
3. Частное предпринимательство включает в себя крупные компании, капитал которых представлен в акциях.
4. Акционеры получают дивиденды от их акций.
5. Американцы считают, что, работая в частном бизнесе, они могут выразить свои идеалы свободной конкуренции, индивидуальные свободы, равенство возможностей.

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1
ГРАММАТИЧЕСКИЙ БЛОК**

II вариант

Задание 1 Раскройте скобки и употребите глагол-сказуемое в нужной форме (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Active Voice).

Предложения переведите.

1. While Mrs. Clark ... (to cook) dinner her husband ... (to work) in the garden.
2. Show me what you ... (to hide) behind your back.
3. You ... (to be) usually here when something ... (to happen).
4. Scientists ... (to discover) that, all over the world, millions of frogs and toads are dying.
5. I ... (to see) him twice this week.

Задание 2 Раскройте скобки и употребите глагол-сказуемое в нужной форме (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Active Voice). Предложения переведите.

1. He told me he never ... (to be) to India.
2. I ... (to wake) up late last morning because I ... (to forget) to set my alarm-clock.
3. I ... (to read) a library book when I ... (to find) a 10 note between two pages.
4. What ...you ... (to do) at ten o'clock last night?
5. When Mary ... (to see) the question, she ... (to know) the answer.

Задание 3 Раскройте скобки и употребите глагол-сказуемое в нужной форме (Future Simple, Future Continuous, Future Perfect Active Voice). Предложения переведите.

1. Don't give her your keys. She ... (to lose) only them.

2. She ... (not to work) this time the day after tomorrow.
3. In the year 2100, people ... (to eat) the same things as they do now.
4. What time ... you ... (to get) up?
5. She ... (to finish) her first book in a month.

Задание 4 Подчеркните глагол-сказуемое в пассивном залоге (Passive Voice) и определите его временную форму. Предложения переведите.

1. I wasn't invited to the party.
2. How is butter made?
3. A new airport is being built at the moment.
4. My car has been stolen.
5. Butter is made from milk.

Задание 5 Перепишите предложения, подчеркните модальные глаголы и их эквиваленты. Переведите предложения на русский язык.

1. My car doesn't work so I have to take the train.
2. The restaurant is full today. May I sit here at your table?
3. When you are served some food you don't like at the guests you should say «I'd rather not have any of that. Thank you».
4. My cousin can ride a horse very well.
5. You mustn't keep books for more than two weeks.

Задание 6

а) Перепишите следующие глаголы, переведите их. Образуйте от них Причастие I (Participle I).

- to associate
- to deliver
- to think
- to pay
- to obtain
- to bring
- to lend
- to fly

б) Перепишите следующие Причастие II (Participle II). Укажите инфинитив глаголов, от которых они образованы. Переведите его.

- described
- built
- lain
- prescribed
- left
- found
- acquired
- taken

Задание 7

а) Поставьте следующие существительные в форму множественного числа:

A box, a deer, a letter, a family, a wolf, an apple, a bird, a woman.

б) Образуйте форму множительного числа подчеркнутых существительных.

Сделайте соответствующие изменения в предложениях и перепишите их.

Предложения переведите.

1. What is your neighbor doing now?
2. The key is made of steel.
3. A tomato is a vegetable and a cherry is a kind of fruit.

4. There is a shop, a cinema and a theatre in the new district.
5. What is this man going to do? He is going to marry a beautiful girl.

Задание 8 Замените подчеркнутые существительные личными местоимениями (в именительном или объектном падежах). Предложения переведите.

1. Tom is one of the best students of our university.
2. When can you see an aunt?
3. I must translate the text from French into Russian.
4. Susan is sweeping the floor now.
5. She often plays with her grandchildren.

Задание 9

а) Образуйте сравнительную и превосходную степени сравнения от следующих прилагательных.

Fat, happy, good, nice, practical, thin, much, quiet.

б) Переведите следующие предложения на русский язык. Подчеркните прилагательные в сравнительной и превосходной формах.

1. His plan is more practical than yours.
2. Elbrus is the highest peak in the Caucasian mountains.
3. Yesterday was the hottest day of the summer.
4. The more money he has, the more useless things he buys.
5. It's as cold as ice.

ЛЕКСИЧЕСКИЙ БЛОК

II вариант

1. Прочитайте и письменно переведите текст. Выполните задания к нему.

WHAT IS INTERNATIONAL TRADE?

When Honduras exports bananas to Switzerland, they can use the money they earn to import Swiss chocolate — or to pay for Kuwaiti oil or a vacation in Hawaii. The basic idea of international trade and investment is simple: each country produces goods or services that can be either consumed at home or exported to other countries.

The main difference between domestic trade and international trade is the use of foreign currencies to pay for the goods and services crossing international borders. Although global trade is often added up in U.S. dollars, the trading itself involves various currencies. Japanese videocassette recorder is paid for in German marks in Berlin, and German cars are paid for in U.S. dollars in Boston. Indian tea, Brazilian coffee, and American films are sold around the world in currencies as diverse as Turkish liras and Mexican pesos.

Whenever a country imports or exports goods and services, there is a resulting flow of funds: money returns to the exporting nation, and money flows out of the importing nation. Trade and investment is a two-way street that, with a minimum of trade barriers, usually makes everyone better off.

In an interlinked global economy, consumers are given the opportunity to buy the best products at the best prices. By opening up markets, a government allows its citizens to produce and export those things they are best at and to import the rest, choosing from whatever the world has to offer.

Some trade barriers will always exist as long as any two countries have different sets of laws. However, when a country decides to protect its economy by erecting artificial trade barriers, the result is often damaging to everyone, including those people whose barriers were meant to protect.

The Great Depression of the 1930s, for example, spread around the world when the United States decided to erect trade barriers to protect local producers. As other countries retaliated, trade plumpered, jobs were lost, and the world entered into a long period of economic decline.

2. Выучите слова к тексту.

To earn – зарабатывать

To consume – потреблять

Domestic trade – внутренний рынок

International trade – внешний рынок

Currency – деньги, валюта

Goods and services – товары и услуги

To make better off – создавать прибыль

Investment – инвестирование

Consumer – потребитель

Opportunity – возможность

Price – цена

3. Закончите предложения в соответствии с содержанием текста.

1. The main difference between domestic trade and international trade is the use of foreign currencies ...
2. International trade and investment usually make ...
3. When a country decides to protect its economy by erecting artificial trade barriers ...
4. There is a resulting flow of funds whenever ...
5. Indian tea, Brazilian coffee and American films are sold ...

4. Ответьте на вопросы к тексту.

1. What is the basic idea of international trade?
2. What is the main difference between domestic and international trade?
3. How can you consider trade barriers?
4. What opportunities are given to consumers in an intrelinked global economy?
5. What were the sequences of the Great Depression of the 1930s?

5. Переведите следующие предложения на английский язык.

1. Главная идея международного рынка и инвестирования в том, чтобы каждая страна могла производить товары и услуги и экспортировать их в другие страны.
2. Главная разница между внутренним и внешним рынком состоит в использовании иностранной валюты при оплате товаров и услуг.
3. Во взаимосвязанной глобальной экономике потребителям дана возможность покупать самые лучшие продукты по лучшим ценам.
4. Открыв рынки, правительство позволило своим гражданам производить и экспортировать те вещи, которые у них лучше получаются.
5. Торговые границы всегда будут существовать, пока в разных странах будут разные своды законов.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1 ГРАММАТИЧЕСКИЙ БЛОК

III вариант

Задание 1 Раскройте скобки и употребите глагол-сказуемое в нужной форме (Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Active Voice).

Предложения переведите.

1. It (to take) me some minutes to get to work.
2. Carpenters (to make) things from wood.
3. Tom (not to play) football this season. He (to want) to concentrate on his studies.
4. Oh boy, I (to forget) her name!
5. We (to read) about their adventure in the morning newspaper.

Задание 2 Раскройте скобки и употребите глагол-сказуемое в нужной форме (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Active Voice). Предложения переведите.

1. I (to dream) when the alarm-clock rang.
2. When the gate (to open) the crowd (to walk) in.
3. When he (to start) telling the joke I realized that I (to hear) it before.
4. George didn't want to come to the movie with us because he already (to see) the film twice.
5. While I (to work) in the garden I heard a strange noise.

Задание 3 Раскройте скобки и употребите глагол-сказуемое в нужной форме (Future Simple, Future Continuous, Future Perfect Active Voice). Предложения переведите.

1. His latest book ... (to be) out next month.
2. I ... (to love) you forever.
3. You'll know where the party is. We ... (to make) so much noise.
4. Their family ... (to have) supper at 8.00.
5. We ... (to arrive) by this evening.

Задание 4 Подчеркните глагол-сказуемое в пассивном залоге (Passive Voice) и определите его временную форму. Предложения переведите.

1. These rooms are cleaned every day.
2. My car was stolen last week.
3. When were these houses built?
4. Some new houses are being built near the river.
5. These shirts are clean. They have been washed.

Задание 5 Перепишите предложения, подчеркните модальные глаголы и их эквиваленты. Переведите предложения на русский язык.

1. Sarah lost her keys and she couldn't get into her flat.
2. I like Sundays because I don't have to get up early.
3. You must take your medicine or you won't get better.
4. When you come to a party you should introduce yourself to the other guests.
5. She may not know the way.

Задание 6

а) Перепишите следующие глаголы, переведите их. Образуйте от них Причастие I (Participle I).

- to stay
- to borrow
- to stand
- to improve
- to produce
- to wear
- to get
- to sign

б) Перепишите следующие Причастие II (Participle II). Укажите инфинитив глаголов, от которых они образованы. Переведите его.

- understood
- worn
- smelt
- denied

relaxed
maintained
transferred
spread

Задание 7

а) Поставьте следующие существительные в форму множественного числа:

A dress, a play, a flower, an ox, a city, a match, a mouse, a monkey.

б) Образуйте форму множественного числа подчеркнутых существительных .

Сделайте соответствующие изменения в предложениях и перепишите их.

Предложения переведите.

1. This sheep is black, isn't it?
2. My friend usually helps me when I am in trouble.
3. This child keeps his toys' in the bedroom.
4. That house has a balcony looking out on the street.
5. The farmers show us a cow, a horse and a goose.

Задание 8 Замените подчеркнутые существительные личными

местоимениями (в именительном или объектном падежах). Предложения переведите.

1. It is raining now. Take an umbrella and put on a coat.
2. Give my niece a toy.
3. A man is telling pupils an interesting fairytale.
4. Did you see my brother in the university yesterday?
5. Andrew and his friend play tennis every weekend.

Задание 9

а) Образуйте сравнительную и превосходную степени сравнения от следующих прилагательных.

Hot, dirty, little, beautiful, wide, cheap, many, bright.

б) Переведите следующие предложения на русский

язык. Подчеркните прилагательные в сравнительной и превосходной формах.

1. Mary's taller than her three sisters.
2. Your accent is the worst in the class.
3. This wine is the most expensive in the world.
4. The more ice cream she eats, the fatter she gets.
5. We need as many people as possible.

ЛЕКСИЧЕСКИЙ БЛОК

III вариант

1. Прочитайте и письменно переведите текст. Выполните задания к нему.

IN THE BANK

In a large, dimly lighted room with acoustic walls and ceilings to deaden sound, about fifty operators – predominantly women – are sitting at a battery of monitors with a keyboard beneath each. It is here that holders of the blue, green, and gold credit cards are given or refused credit.

When a card is presented anywhere in payment for goods or services, the place of business can accept the card without question if the amount is below an agreed limit, usually between twenty-five and fifty dollars. For a larger purchase, authorization is needed, though it takes only seconds to obtain.

The approval procedures move at jet speed. From wherever they are, merchants and others dial directly to the credit-card processing center of the bank. Automatically each call is routed to a free operator, whose first words are, —What is your merchant number? As soon as the answer has been given, the operator types the figures, which appears simultaneously on the monitor.

Next she asks the card number and amount of credit being sought. They are also typed and displayed.

The operator presses the key, feeding the information to a computer, which instantly signals —accepted or —declined. The first means that credit is good and the purchase has been approved, the second that the cardholder is delinquent and credit has been cut off. The operator informs the merchant, the computer records the transaction. On a normal day fifteen thousand calls come in.

Sometimes a monitor flashes a message from the computer – stolen card. In this situation an operator, speaking calmly, as trained, has to answer, —The card presented to you has been reported as stolen. If possible, detain the person presenting it and call police. Retain the card.

The bank will pay you thirty dollars reward for its return. Storekeepers are usually pleased at the prospect to get an easy thirty dollars. For the bank it is also a good deal, since the card, left in circulation, can be used fraudulently for a much greater total amount.

But this system works well only when the bank has got the information and can program the computer. Unfortunately most of the defrauding happens before a missing card is reported. To avoid this, the computer also warns the operators about excessive purchasing: when a cardholder makes ten or more purchases during a single day, the computer alerts an operator. Since an ordinary cardholder never makes more than six or eight purchases a day, a card showing more than normal use may be fraudulent, even though the owner might be unaware of its loss.

2. Выучите слова к тексту.

Holder - владелец, держатель

Goods and services – товары и услуги

Amount - объем

Purchase - покупка

Merchant - торговец

To dial- набирать на циферблате

Figure - (здесь) цифра, код

Delinquent - преступник

To cut off - прервать, обрезать

Transaction - сделка

To be unaware- находиться в неведении

To alert – подавать сигнал тревоги, предупреждать

Fraudulent – обманный, мошеннический

3. Закончите предложения в соответствии с содержанием текста.

1. The place of business can accept the card without question if the amount is ...
2. From wherever they are, merchants and others dial directly to ...
3. The operator presses the key, feeding the information to a computer, which instantly signals ...
4. The credit card, left in circulation, can be ...
5. But the warning system works well only when ...

4. Ответьте на вопросы к тексту.

1. How many operators are sitting in the room of the credit-card processing center?
2. What are they supposed to answer in the situation when the computer is flashing the —stolen card message?
3. What reward does a storekeeper get for retaining a stolen card?
4. How many purchases can a cardholder make during a single day not to alert the operator?
5. Does the computer warn the operators about excessive purchasing? How?

5. Переведите следующие предложения на английский язык.

1. Кредитная карта может приниматься при оплате любых товаров или услуг.
2. Для осуществления крупных покупок необходимо специальное разрешение.

3. Как только оператор получает информацию о номере кредитной карты и искомой сумме, она заносит ее в память компьютера.
4. Если компьютер сигнализирует «принят» это означает, что кредит по карте подтвержден.
5. В случае если оператор передает информацию, что «карта украдена», торговец должен задержать человека, давшего ее, и позвонить в полицию.

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

Темы докладов

1. Material and human resources of an organization.
2. Financial and informational resources.
3. Management as a process.
4. Resources utilization.
5. Levels of management.
6. Areas of management.
7. Management skills.
8. Three steps of financial planning.
9. Monitoring and evaluating financial performance.
10. Effectiveness of a manager's activity.

Темы рефератов

1. The Concept of Strategic Management.
2. Managerial Job Types.
3. Responsibility Areas. Top Managers.
4. Strategic Importance of Human Resource Management.
5. Sources of Leader Power. How leaders influence others.
6. Control as a Management Process.
7. The Nature of Managerial Communication.
8. The Nature of International Management.
9. Orientations Towards International Management.
10. Quality Management. Basic Principles.

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

Темы коммуникативных творческих заданий

LETTER WRITING

TASK 1.

You work in the publicity office of a market town. You receive a phone call from Mr Lyndon Charles, who is thinking of visiting the town, but who wants to know what attractions you can offer. This is what you say in reply.

It really depends on what you're interested in and when you want to come. We've got a very good theatre, which usually has variety shows in summer and plays in winter. And if you're interested in cultural things, there's also a good museum and the church is famous for its carvings. And just outside town there's a medieval castle. Oh, you've got young children, have you? Yes

they may not be interested in the church and the museum. But they may like the castle, because it's supposed to be haunted. There's also a super play park, with a water feature. And within fairly easy driving distance there are two theme parks. The play park in town, by the way, is free, but you'd obviously have to pay at the theme parks. Of course, they would also have fun on the beaches nearby – the nearest is about ten minutes' drive. Yes it's sandy, not pebbly. And do you like walking? You do? Well the countryside around here is beautiful, and there are some lovely walks through the woods – and also along the coast, of course, although there's a lot of up and down along this stretch of the Coast Path.

Mr Charles asks if you can put all this information in writing. Write him a letter summarising your telephone conversation.

TASK 2.

Your company has received a letter from Ashok Kumar, the leader of a local youth club, whom you have not met before, asking for a donation towards the club's activities. As Marketing Manager, you have been asked to reply. Below are some notes outlining what the company has decided.

Write a letter based on these notes (they have not necessarily been written down in the most logical order, so you may have to rearrange the points so that your letter flows logically).

- Mr Kumar's letter does not specify what the donation will be used for, and company policy is not to give money without a specific purpose.
- The amount you are prepared to donate will depend on what it is to be used for, so you need a list of the sorts of things the club would like to buy or pay for.
- You are very happy to help local community projects, and the work of the youth club seems to be very worthwhile.
- Because of the nature of your business, you are particularly interested in helping young people appreciate the outdoors.
- If the club runs any outdoor activities you would be happy to contribute towards the cost of equipment or trips.
- Once you have a breakdown of what they are wanting to buy, and approximately how much they think it will cost, you will decide how much you are willing to donate.

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.

Темы дискуссий (примеры)

GROUP WORK

TASK1. How important are the following in showing a person's status in an organization? Give each one a score from 1 (not important) to 5 (very important). Choose a speaker in your group to present the results of your discussion.

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| - a reserved parking space | - having a secretary |
| - an office with a window | - taking holidays when you like |
| - a uniform | - the size of your desk |
| - a personal business card | - more than one seat in your office |
| - your own office | - flying business class |
| - a company car | - a company credit card |
| - your name on your door | - having fixed working hours |

TASK 2. Role play this situation. You are managers of a television production company, Zoom International. You are discussing these two proposals for changes to company policy.

1. Zoom International (ZI) could reduce costs by offering staff a 10% increase in salary instead of a company car. If ZI makes the change, staff will have to provide their own car for business use, using their own money.
2. ZI could increase security at their head office. At present, a security guard checks staff who enter the building. In future, staff will have to go through a barrier where they insert an identity card. If they do not have the identity card, they cannot enter the building. In addition, they must, at all times, wear an identity card with their photograph on it. There will be two female receptionists behind the barrier.

Student A

Proposal 1. You have proposed this change to the Board of Directors. You like the idea because:

- the salary increase will cost less than providing a new car every four years.
- the cost of maintaining cars is very high.

You may need to clarify certain points. This information could be useful.

- The company will not cancel the increase after one year.
- Several other companies in the industry are making the same change.
- The Board of Directors will make their decision on the proposal at the end of the month.

Student B

Proposal 1. Your colleague made this proposal. You are against the proposal because, in your opinion:

- senior managers and sales staff will not be happy about the change. Some may leave the company;
- a 10% increase in salary does not compensate for losing a company car.

Ask your colleague to clarify these points:

- Will the company cancel the 10% increase after one year?
- Has any other company made a similar change?

Proposal 2. Your colleague has proposed these changes. You are against the changes because, in your opinion:

- a barrier is necessary. Two receptionists sitting at a table could check the arrival and departure of staff.
- staff will often forget their identity cards. This will cause problems in their departments.

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

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
 - b. taxing
 - c. organizing
 - d. leading
 - e. running a business
 - f. controlling
 - g. supervising
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 friendly 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 и задания для проведения промежуточного контроля

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.

Тестовые задания

Making an Appointment

1 Welcome back in this session — we're going to take a look at some of the vocabulary we used in session 2.

- (a) somebody (b) everybody (c) anybody (d) nobody

2 To start with, can you what session 2 was all about?

- (a) retain (b) remain (c) remind (d) remember

3 Yes, that's right. It was all about the job I do every day. I expect you recall that I work for a financial company a financial advisor.

- (a) at (b) as (c) on (d) of

4 In other words I help people with their money.

- (a) inviting (b) inventing (c) investing (d) involving

5 My clients contact our office via email or phone and then we an appointment.

- (a) make (b) take (c) give (d) do

6 You arrange an appointment with another person because you want to or see them.

- (a) encounter (b) greet (c) meet (d) talk

7 The two things that are important for an appointment are the time and the place. You say for example: Let's meet next Monday 10 o'clock.

- (a) on (b) at (c) in (d) for

8 Another word that is very similar in meaning to appointment is the word date. A date is usually a private meeting with person.

- (a) different (b) second (c) other (d) another

9 So, when you say: I've got a date with my boss, it means you see your boss privately.

- (a) are going to (b) will not be (c) will be (d) would be

10 Possibly you also know the expression 'blind date', which is a rendezvous with a person you have never seen before and you are meeting them the first time.

- (a) at (b) in (c) for (d) from

Applying for the Job

1 I would be very interested in for that job.

- (a) entering (b) working (c) applying (d) writing

2 Do you want to as a candidate in the local elections?

- (a) stand (b) sit (c) go (d) try

3 They are completely up with all the noise in the centre of town.

- (a) tired (b) fed (c) sick (d) ill

4 The reason there are no buses is because the drivers are on

- (a) hit (b) stop (c) strike (d) leave

5 The government has changed its policy and had a complete change of

- (a) view (b) opinion (c) mind (d) heart

6 This supermarket is trying to young shoppers by offering fashionable clothes.

- (a) target (b) persuade (c) encourage (d) trap

7 You should have those shares when they were cheap.

- (a) taken out (b) sold off (c) bought up (d) taken over

8 You must try and hurry up because my patience is out.

- (a) running (b) racing (c) pacing (d) turning

9 Have you ever tried your at running a business?

- (a) arm (b) finger (c) hand (d) leg

10 After all these years she has decided to take early

- (a) leave (b) finishing (c) departure (d) retirement

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

Тестовые задания

Computers

1 My computer is not capable of saving material on a separate because it has no floppy drive.

- (a) space (b) compact (c) disc (d) place

2 I understand that I can make it possible for both my computers to share the same programs by means of

- (a) joining (b) connecting (c) linking (d) networking

3 I had only had my computer for three weeks when I had to have the hard drive

- (a) replaced (b) restored (c) retaken (d) revived

4 Laptop computers are becoming more and more in the business world.

- (a) famous (b) popular (c) sought (d) wished

5 You have to have a really mind in order to get your head round some of today's computing technology.

- (a) acute (b) cut (c) razor (d) sharp

6 The great advantage of having an external zip drive is that you can use it as an extra means of

- (a) hoarding (b) keeping (c) holding (d) storage

- 7 They tried very hard to install the new components on the computer but the language in the manual was too for them to understand.
 (a) technical (b) technique (c) technician (d) technically
- 8 When you look at the modern office today you could compare the changes with those that took place in the industrial in the 19th century.
 (a) revolt (b) revolution (c) revolting (d) revolving
- 9 In order to the method by which staff pay is calculated the company has bought a new software package.
 (a) facile (b) facility (c) factual (d) facilitate
- 10 Obviously a computer can take all the hard work out of a large mass of data.
 (a) proceeding (b) procedure (c) processing (d) processes
- 11 Without the right software I'm afraid you can't that particular program.
 (a) reach (b) access (c) obtain (d) find
- 12 The aim of the office manager is to enough room on the building plans so that each employee can have space for a personal computer.
 (a) arrange (b) accord (c) allocate (d) organize
- 13 Remember that before you leave your workstation, always your computer.
 (a) shut out (b) shut up (c) shut in (d) shut down
- 14 It's quite easy if you want to find folders and files on the computer, all you do is click here and it immediately starts
 (a) seeking (b) searching (c) looking (d) checking
- 15 I have tried and tried again and again and no matter what I do it still shows "error" — I just can't what's wrong.
 (a) look out (b) check out (c) figure out (d) bring out
- 16 I spent hours writing that report and checking all the information was correct and then without thinking I pressed the button.
 (a) 'destroy' (b) 'delete' (c) 'deface' (d) 'deny'
- 17 It's a really clever piece of software because it enables you to on your screen all the information in columns.
 (a) illustrate (b) depict (c) display (d) delineate
- 18 Unfortunately this program is not with the operating system on my computer.
 (a) amicable (b) compatible (c) adaptable (d) amenable
- 19 When you see that particular symbol on the screen, you have to take that as a that something is wrong.
 (a) indicating (b) checking (c) briefing (d) warning
- 20 With this program you can always check your spelling and grammar and if you don't want to accept what it shows, you simply press
 (a) 'ignore' (b) 'quit' (c) 'leave' (d) 'forget'

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

Тестовые задания

Business Letter Basics

- 1 The first goal in writing a business letter is to get the recipient's
 (a) address (b) attention (c) services (d) trade
- 2 One fundamental of effective writing is to put the key information at the beginning.
 (a) case (b) example (c) principle (d) situation

3 Avoid down the beginning of the letter with abundant information of which the reader is already aware, however.

- (a) gearing (b) setting (c) weighing (d) writing

4 Effective writing is reading that makes the recipient want to read further.

- (a) affected (b) effortless (c) effusive (d) offensive

5 In writing commercial correspondence, it is important to employ a friendly yet efficient

- (a) feeling (b) mood (c) tense (d) tone

6 Try to aim for a style, but without employing bad grammar, slang, or otherwise questionable English.

- (a) controversial (b) convenient (c) conventional (d) conversational

7 Be merciless in eliminating the that most people put into letters: it wastes the recipient's time and tries his or her patience.

- (a) backing (b) clouding (c) complaining (d) padding

8 A good business letter is simple and straightforward without being simplistic or

- (a) panoramic (b) paternal (c) patriotic (d) patronizing

9 The conclusion or ending paragraph should bring the communication to a polite and close.

- (a) businesslike (b) interminable (c) measurable (d) subtle

10 Unfortunately, the ending paragraphs in much commercial correspondence employ wordy and overused phrases that detract from the letter's

- (a) contact (b) contract (c) extract (d) impact

Email Do's and Don't's

11 Joan Lloyd, of Joan Lloyd & Associates, writes that email is a medium of communication for sheer convenience.

- (a) uncomparated (b) undivided (c) unequal (d) unparalleled

12 However, she warns that it also carries many and even dangers in the office environment.

- (a) deadfalls (b) freefalls (c) pitfalls (d) pratfalls

13 Delivering a negative message is difficult, even when it is spoken face-to-face; is almost guaranteed when it's received by email.

- (a) decisiveness (b) defensiveness (c) derisiveness (d) discursiveness

14 What's worse, email can be printed and saved: both parties will often haul out their "documentation" to prove how the other party has them.

- (a) decried (b) missed (c) reviled (d) wronged

15 If you receive an email that you off, and your first reaction is to counterattack, don't; close it and wait 24 hours before you respond.

- (a) checks (b) fires (c) seizes (d) ticks

16 Because the tone and are missing, it is more important to use friendly language, descriptive adjectives and carefully chosen words.

- (a) inflection (b) intention (c) reflection (d) retraction

17 If you don't consider how it will sound on the other end and take steps to shape the delivery so the meaning is understood, you could be doing control later.

- (a) communication (b) courtesy (c) damage (d) passion

18 When I get a sloppy email, with poor punctuation, misspelled words or in lower case letters, it tells me the person just doesn't realize that what and how they write their credibility to others.

- (a) denies (b) exaggerates (c) telegraphs (d) underlines

19 Email feels private, but it's anything

- (a) at all (b) available (c) but (d) public

20 Write every email for your boss's eyes: it's a great way to keep you honest and sensitive.

- (a) politically (b) positively (c) practically (d) probably

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.

Тестовые задания

Business dialogue on the phone

1 Bob: Do you if I use your phone to call my wife?

- (a) value (b) worry (c) mind (d) allow

2 Bill: Sure. Would you use my cell phone or the one in my office?

- (a) rather (b) prefer (c) like (d) assume

3 Bob: The one in your office is fine. Do I need to anything special to get out of the building?

- (a) tighten (b) press (c) compress (d) dial

4 Bill: Yes. You dial 9 and then your number.

- (a) should (b) could (c) would (d) shall

5 Bob: If another call comes in while I'm on the phone, should I put my wife on and take it?

- (a) wait (b) hold (c) hope (d) the side

6 Bill: No, that's alright. If you don't answer it will just go through to my and I can call them back later.

- (a) answering machine (b) voicemail (c) voice-recorder (d) e-mail

7 Bob picked up the and dialed 9 then his home number.

- (a) handle (b) cord (c) voice-recorder (d) receiver

8 Bill straightened up the office, pretending not to listen to Bob's of the conversation with his wife.

- (a) end (b) part (c) words (d) half

9 Finally Bob

- (a) hanged up (b) hang over (c) hung up (d) hung over

10 Bill: I couldn't help but you're having chicken for dinner tonight. Can I come over?

- (a) overhear (b) eavesdrop (c) listen (d) comprehend

How to agree

1 You can be absolutely sure I'm on your

- (a) road (b) corner (c) route (d) side

2 You can on me for your support.

- (a) show (b) rely (c) try (d) test

3 Our views clearly at this point I'm pleased to say.

- (a) convert (b) concert (c) conduct (d) coincide

4 Fortunately the leader and all her members were singing from the same sheet.

- (a) hymn (b) prayer (c) lyric (d) sermon

5 It's good that we both have the same way of at things.

- (a) seeing (b) peeping (c) looking (d) viewing

6 I'm pleased to say that we speak on this matter with one

- (a) sound (b) tone (c) harmony (d) voice

7 I certainly won't any objection when you make your proposal.

- (a) rise (b) raise (c) lift (d) arise

8 I'm you all the way as far as that's concerned.

- (a) with (b) by (c) at (d) across

9 I'm happy to those sentiments and wish you every success.

- (a) encompass (b) enthuse (c) endorse (d) endure

10 When it comes to the vote I'm willing to put my up and support you.

- (a) head (b) chin (c) arm (d) hand

How to apologize

1 Please me for interrupting you, I didn't realize you were busy with someone else.

- (a) forget (b) forfeit (c) forbid (d) forgive

2 I'm very that I'm late but there is a train strike on at the moment.

- (a) sore (b) sorry (c) sorrow (d) sorrowful

3 Please send my to the meeting as I shan't be able to attend.

- (a) apologies (b) apologize (c) apologized (d) apologizing

4 There's really no for my behaviour last night. I can only think that I'd had too much to drink.

- (a) exception (b) escape (c) excuse (d) exclusion

5 I know I shouldn't have made those remarks about your work and I hope you now know how deeply I what I said.

- (a) review (b) regret (c) respect (d) restore

6 I must your pardon, I mistook you for somebody else.

- (a) bid (b) bide (c) beggar (d) beg

7 If it helps to put things right, please let me take everything I said earlier.

- (a) again (b) back (c) in (d) across

8 Please accept this small present as my way of making for all the trouble I've caused.

- (a) attempts (b) attention (c) amends (d) arrears

9 All I can do now is simply beg your and hope that in time we can get back to where we used to be.

- (a) interest (b) interpretation (c) inclination (d) indulgence

10 In their religion as long as they, they will be forgiven their sins.

- (a) repent (b) restore (c) repeat (d) request

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

Вопросы к экзамену:

- 1) What processes does management include?
- 2) What does the job of a manager involve?
- 3) What is the main resource in a company?
- 4) What is the definition of management?
- 5) What are the levels of management?
- 6) What are the common titles associated with top management?
- 7) What are the common titles associated with middle management?
- 8) What are the common titles associated with first-line management?
- 9) Who is at the bottom of the management levels?
- 10) What are the most common areas of management?
- 11) What is a finance manager responsible for?
- 12) What is an operations manager traditionally equated with and what are the changes in recent years?
- 13) What is a marketing manager responsible for?
- 14) What does an administrative manager coordinate?
- 15) What skills are in demand in all managerial jobs?
- 16) What verbal skills does a manager need?
- 17) What do human relations skills of a good manager involve?
- 18) How is management changing these days?
- 19) What does the concept "management by walking around" (MBWA) mean?
- 20) Where can you find the jobs advertised?
- 21) What documents do you need to submit to apply for a job?

- 22) What is the usual selection procedure?
- 23) What kind of document is a CV? What does it include?
- 24) What job opportunities does a finance graduate have?
- 25) What areas does finance consist of? What do they deal with?

Практические задания для экзамена (приведены примеры):

TASK 1.

Письменно переведите текст на русский язык, используя словарь (1500-1700 печ. зн.).

Text 1

Trends in Management

Modern trends in management favor agile, iterative processes that focus on innovation, software development, and social impacts.

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).

- Product Owner (PO) – the PO focuses on being a voice of the customer and the representation of stakeholders in the team environment. Stakeholders, in this context, represent anyone with an interest in the output of that team. The PO is not a manager, but instead a bridge between the team and the external environment they operate in.

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. A civil servant, therefore, is one of a body of persons who are directly employed in the administration of the internal affairs of the state and whose role and status are not political, ministerial, military, or constabulary.

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. The Integral view is all encompassing and consists of sum total of all managerial, clerical, technical and manual activities and employees form all levels. This view was endorsed by L.D.White and Dimock. It may differ from one agency to another depending on their sphere of work.

TASK 2.

Прочтите, переведите и перескажите текст, не используя словарь (1000-1200 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 everything 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.

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, обращённый 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)	соблюждён (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 личностных 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 стиль, 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 «Профессиональный 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, реко-

мендованной 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. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94403.html> (дата обращения: 08.06.2021)
2. Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — ISBN 978-5-89289-856-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61258.html> (дата обращения: 08.06.2021).
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: 08.06.2021).

Дополнительная учебная литература

1. Анисимова, А. Т. English for Business Communication : учебное пособие по деловому английскому языку для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент» / А. Т. Анисимова. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2013. — 96 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/25955.html> (дата обращения: 16.06.2021).
2. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies : учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 320 с. — ISBN 978-985-7081-34-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/28071.html> (дата обращения: 16.06.2021).

3. Локтюшина, Е. А. Introduction into Business / Е. А. Локтюшина. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 166 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/38927.html> (дата обращения: 16.06.2021).

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: 16.06.2021).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень интернет сайтов:

- Официальный сайт издательства «Лонгман» – www.longman.com
- Официальный сайт издательства «Пирсон» – www.pearsonELT.com

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. 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>
2. Профессиональный иностранный язык (Английский) : метод. указания по организации самостоятельной работы / сост. М. Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 21 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7122>
3. Профессиональный иностранный язык (Английский) : метод. указания по практическим занятиям / сост. М. Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 12 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7121>

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 ПО

№	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	https://elibrary.ru/
2	КонсультантПлюс	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	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 помещения 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 образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Иностранный язык	Помещение №577 МХ, посадочных мест — 30; площадь — 41,3 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель)	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>Помещение №308 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43,1 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; технические средства обучения (интерактивная доска — 1 шт.; компьютер персональный — 1 шт.); программное обеспечение: Windows, Office. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель)</p> <p>Помещение №324 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43,4 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №405 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 41,5 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №420 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 41,7 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения</p>	
--	--	--	--

		<p>курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №628 ГУК, посадочных мест — 26; площадь — 34,7 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №629 ГУК, посадочных мест — 28; площадь — 34,7 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №021 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 42 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	
--	--	---	--

	<p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №324 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43,4 кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №229 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 41,1 кв.м.; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (проектор — 1 шт.; акустическая система — 1 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
--	---	--