Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2026.05.15 13:49:04 +03'00'

Приложение №4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.ДЭ.01.02 «Иностранный язык в профессиональной сфере»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Организационный менеджмент

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Воронеж

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Золотухина Татьяна Викторовна, к. пед.н., доцент кафедры политологии и политического управления
Тарасова Светлана Валериевна, старший преподаватель кафедры политологии и политического управления

Заведующий кафедрой:

Слинько Александр Анатольевич, д.полит.н., профессор кафедры политологии и политического управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.ДЭ.01.02 «Иностранный язык в профессиональной сфере» одобрена на заседании кафедры политологии и политического управления Воронежского филиала РАНХиГС

протокол № 6 от «16» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	7
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам	10
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине	21
7. Методические материалы по освоению дисциплины	25
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	27
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	28

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

Дисциплина Б1.О.02.ДЭ.01.02 Иностранный язык в профессиональной сфере обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
УК -4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном язык	УК-4.6	Выстраивает коммуникации на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач, владеет навыками аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии	*УК-4.6. У-1.* ***Умеет*** выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины (очная форма обучения):
2,00 з.е., 72 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции, 16 ак.час на практические занятия и 4 ак.час на зачет. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.02.ДЭ.01.02 Иностранный язык в профессиональной сфере реализуется в 3-м семестре 2 -го курса после изучения дисциплин:

- Иностранный язык
- Введение в профессию

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Структура компании	24	6	0	0	6	0	0	0	0		0	0	12	Доклад, тест
Тема 2	Маркетинг	24	6	0	0	6	0	0	0	0		0	0	12	Опрос, тест
Тема 3	Финансы	20	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	12	Тест
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4		0	0	0	Зачет
Итого		72	16	0	0	16	0	0	0	4		0	0	36	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

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

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

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

3.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» для 3 семестра обучения

Тема 1. Структура компании УК- 4.6
Виды структур, их преимущества и недостатки, элементы структуры компании.
Тема 2. Маркетинг УК- 4.6
Определение маркетинга. Маркетинговые стратегии. Международный маркетинг.
Тема 3.Финансы УК- 4.6
Финансовые термины. Банки. Инвестирование. Благотворительность.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.02.ДЭ.01.02 «Иностранный язык в профессиональной сфере» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

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

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

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

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

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

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

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.02.ДЭ.01.02 Иностранный язык в профессиональной сфере используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

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

Тема 1. Структура компании УК- 4.6

Темы докладов:

1. Company Departments and Their Functions
2. Organizational Structure Types in Business
3. Team Building in Modern Organizations
4. Management Levels in Corporate Hierarchy

Тестирование 1.

1. Choose the correct answer:

What is the main role of a manager in an organization?
a) To make coffee for employees
b) To supervise and coordinate work
c) To clean the office
d) To work on social media

2. Match the departments with their functions:

1. Marketing
2. Finance
3. IT
4. Sales

a) Handles computer systems and technology

b) Sells products/services to customers

c) Manages money and budgets

d) Promotes products and studies market

3. True or False:

Read the statements below and decide if they are True or False.

1. A CEO is the highest position in a company.
2. All companies have the same organizational structure.
3. Employees can only work in one department.
4. Communication is important in organizational structure.

4. Fill in the blanks with the correct words:

team chain of command goals structure

A company _____ helps achieve business _____. The _____ defines who reports to whom. Employees work in _____ to complete tasks.

Тестирование 2.

1. Complete the sentences with the correct words:

manager employee director supervisor

A _____ works under a _____. The _____ is responsible for a department. A _____ oversees the whole company.

2. ***Answer the following questions:***

a) Why is communication important in an organizational structure? (Short answer, 2-3 sentences)

b) List three responsibilities of a project manager.

3. ***Choose the correct answer:***

What is the main purpose of department division in a company?
a) To confuse employees
b) To specialize in different functions
c) To make the office bigger
d) To increase salaries

Форма текущего контроля – доклад, тестирование.

Тема 2. Маркетинг УК- 4.6

Вопросы к опросу:

1. Have you ever recommended a product or a brand to your friends? What was it and why?
2. What kind of discounts or promotions attract you most (sales, coupons, 'buy one get one free')?
3. Do you follow any brands on social media? Why?
4. What packaging design makes you notice a product on the shelf (colors, shapes, images)?
5. Have you ever stopped buying a product because of a bad experience? What happened?

Тестирование 1.

1. Choose the correct answer:

1. What is the main purpose of marketing?
a) To sell products and services
b) To make customers happy
c) To create advertisements
d) To increase company profits

2. Which of these is NOT a part of the 4Ps of marketing?
a) Product
b) Price
c) People
d) Place

3. What is advertising?
a) A way to tell people about products
b) A type of dance
c) A method of cooking
d) A sport activity

Тестирование 2

1. Choose the correct answer:

1. What is a customer?
a) A person who buys something
b) A person who works in a shop
c) A person who makes products
d) A person who delivers goods

2. What is a brand?
a) A company’s name or symbol
b) A type of food
c) A kind of music
d) A sports team

3. What is market research?
a) Studying customers and their needs
b) Selling products in a market
c) Working in a supermarket
d) Making new products

Форма текущего контроля – опрос,тестирование.

Тема 3.Финансы УК- 4.6

Тестирование 1.

1. Choose the correct answer:

1. What is the plural form of pound?
a) poundes
b) pounds
c) pound
d) poundss

2. Match the words with their definitions:

1. currency
2. loan

3. deposit
4. interest

a) money paid regularly at a particular rate for the use of money lent
b) money paid into a bank account
c) system of money used in a particular country
d) sum of money borrowed from a bank

3. Fill in the gaps with the correct word:

1. *save/spend/waste* money on unnecessary things
2. *pay/give/lend* money to a friend
3. *make/do/have* money from a part-time job

Тестирование 2.

1. Choose the correct answer:

1. What does *ATM* stand for?
a) Automatic Teller Machine
b) Automated Teller Machine
c) Automatic Transfer Machine
d) Automated Transfer Machine

2. Fill in the blanks:

Use the words in brackets in the correct form:

1. I ___ (save) money for a new laptop.
2. She ___ (borrow) $50 from her friend.
3. We ___ (invest) in stocks last year.

3. True or False:

Read the statements below and decide if they are True or False.

1. Credit cards allow you to spend money you don’t have.
2. Banks only offer loans to people with perfect credit histories.
3. Savings accounts usually have higher interest rates than checking accounts.

Форма текущего контроля – тестирование.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины

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

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

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

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

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

Семестр 3.

КТ – 1. Тема 1

Тема 1. Структура компании УК- 4.6

Контрольные задания с инструкцией по выполнению
Задания закрытого типа

Section 1: Vocabulary
Task 1: ***Match the job title with its description.***

Job Title	***Description***
1. Chief Executive Officer (CEO)	A. This person is responsible for the company's financial activities.
2. Human Resources (HR) Manager	B. This person leads a specific department.
3. Accountant	C. This person buys goods for the company to use or sell.
4. Sales Representative	D. This person is the head of the entire company.
5. Purchasing Manager	E. This person deals with hiring, training, and employee problems.
6. Head of Department	F. This person's job is to sell the company's products or services.

Section 2: Company Structure
Task 2: ***Complete the text with the words from the list.***

headquarters, team, branch, subordinates, colleagues

Our company has a hierarchical structure. The main office, or (1) _____, is in London. We have a small (2) _____ in Madrid. I am a manager in the IT Department, so I have three (3) _____ who report to me directly. I enjoy working with my (4) _____; they are all very friendly and professional. We work well as a (5) _____ on big projects.

Task 3: ***Choose the correct word to complete the sentences.***

1. I need to ***apply for / resign from*** my job because I'm moving to another city.
2. Before you get the job, you usually have ***a/an interview / retirement*** with the manager.
3. ***Our staff / customers*** are very loyal; they always buy our products.
4. She has a full-time job, but he works ***part-time / overtime*** – only 20 hours a week.
5. The board of ***directors / colleagues*** makes the most important decisions in the company.

Задание комбинированного типа.

Section 3: Reading Comprehension
Task 4: ***Read the text and answer the questions below.***

My Job at "StarTech"

My name is Maria, and I work for "StarTech", a large international company. I've been working here for five years. Our company has a flat structure, which means there are not many levels between staff and management. I am a Senior Designer in the Marketing Department. My direct boss is the Head of Marketing, and I have two junior designers who are my subordinates. I really like my team; my colleagues are very creative and supportive.

We work standard office hours, from 9 am to 5 pm, but sometimes we need to work overtime to finish a project. The company offers good benefits, including health insurance and 25 days of paid vacation per year. Last year, I got a promotion and a pay rise because of my hard work. I'm very happy with my career here.

Answer the questions:

1. What is the structure of "StarTech"?
   a) Hierarchical
   b) Flat
   c) Matrix
2. Who is Maria's direct boss?

---

3. How many subordinates does she have?

---

4. What are two benefits of working at "StarTech"?
   a) _____
   b) _____
5. Why did Maria get a promotion?

Задание закрытого типа.

Section 4: Grammar in Context
Task 5*: Complete the sentences with the correct form of the verb in brackets (Present Simple or Present Continuous).*

1. John _____ (work) as a sales representative.
2. Look! She _____ (talk) to the HR manager now.
3. We usually _____ (have) a team meeting every Monday.
4. I can't go to the cafe. I _____ (write) a report at the moment.
5. The CEO _____ (not / make) coffee for the staff. That's not his job.

Task 6: ***Complete the sentences with the correct preposition: for, to, at, in.***

1. She has been working _ our company _ three years.
2. I report directly _ the Head of Department.
3. He is responsible _ the financial reports.
4. There are many opportunities _ career growth here.

КТ – 2. Темы 2-3

Тема 2. Маркетинг УК- 4.6

Задание открытого типа

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	What is the most effective way to advertise a new product?
2.	How much does a typical marketing campaign cost?
3.	Who is responsible for creating marketing strategies in your company?
4.	Where can I find reliable market research data?
5.	When is the best time to launch a new advertising campaign?
6.	Why do companies use social media for marketing?
7.	Which marketing channels are the most popular today?
8.	How often should a company update its marketing strategy?
9.	What are the main goals of a marketing plan?
10.	Whose opinion do marketers consider when creating target audience profiles?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает

	материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тема 3. Финансы УК- 4.3

Доклад:

Подготовка докладов по теме «Финансы». Пять групповых докладов с обсуждением.

Тематика докладов:

1. The Role of Money in Modern Society
2. Can Money Buy Happiness?
3. Different Forms of Money: From Cash to Digital Payments
4. Money Management for Young People
5. The Connection Between Money and Success

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых

для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не

	содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

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

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

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

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с профессионально-ориентированным текстом. Необходимо прочитать текст, перевести выделенный отрывок на русский язык, сделать краткий пересказ и ответить на вопросы экзаменатора.

Зачет.

Темы: Структура компании УК- 4.6; Маркетинг УК- 4.6; Финансы УК- 4.6

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Задания открытого типа.

Тема 1. Структура компании УК- 4.6

Success can be a game with many players.

One of the side effects of the free food for Google staff is what is known as the "Google 15" – the number of pounds that employees typically gain after joining the internet company. But whether it is providing snacks and gourmet meals in the canteen, annual skiing trips or games rooms at the office, the philosophy behind such perks is the same – encouraging staff to meet each other, interact in informal settings and encourage teamwork.

One way the company does this is to hold competitions in everything from office decorating to dancing and football, with prizes for the winners. Managers also receive a quarterly "celebratory fund" either to reward accomplishments, or to build teamwork by going bowling, go carting or dining out.

The Best Workplaces survey indicates that such initiatives have a

powerful effect. At Google Italy, for example, 90 per cent of the employees agreed that "people celebrate special events around here". Also in Italy, 100 per cent agreed that "this is a friendly place to work" and 96 per cent agreed that "there is a 'family' or 'team' feeling here".

Another part of Google's objective is to make its workplace feel fun. Massage chairs, table tennis tables, video games, lava lamps, hammocks, beanbags, bicycles, large rubber balls, couches, and scooters are all part of the furniture in Google offices.

However, when it comes to the serious business of work, great emphasis is placed on engaging employees. "What makes Google a great workplace is that the nature of the work itself is very challenging and interesting," says Nick Creswell, the company's university programmes manager for Europe, the Middle East and Africa. "And for the type of people who really enjoy an intellectual challenge, that's the biggest appeal of working here."

Fostering this intellectual activity is a policy giving employees a large degree of independence in deciding how to work – both in terms of the hours they work and how they do their jobs. "There's a real culture of autonomy and empowerment," says Mr Creswell. "Individuals within the business understand what their own goals are within the context of their teams, and they have a lot of freedom to go out and make those happen."

Even when it comes to learning and development, many programmes are voluntary and informal. Often it may be a case of inviting university faculty in to discuss their latest research. Google also invites prominent writers to give lunchtime talks about their books.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. What is the so-called «Google 15» and what does it refer to?
2. What is the main philosophy behind Google's employee perks and benefits?
3. What types of competitions does Google organize for its employees?
4. How do managers use the quarterly «celebratory fund» at Google?
5. According to the Best Workplaces survey, what percentage of Google Italy employees agreed that the company celebrates special events?
6. What unusual items of furniture and equipment can be found in Google offices?
7. According to Nick Creswell, what is the main appeal of working at Google for intellectually inclined people?
8. In what ways does Google give its employees independence in their work?
9. What kind of learning and development programs does Google offer to its employees?
10. How does Google involve external experts and professionals in its employees' education and development?

Тема 2. Маркетинг УК- 4.6

No 5: The film

Chanel No 5 has been the number one fragrance in the world almost continuously since its creation in 1921, an extraordinary achievement in an industry that sees an average of almost 300 perfumes launched every year, and where the average shelf life for a fragrance is only two or three years.

In some markets, however, Chanel No 5 slipped. In order to regain the top spot, and attract a new generation of perfume wearers, Chanel launched a new ad campaign which centres on a 'commercial directed by Moulin Rouge director Baz Luhrmann, starring Nicole Kidman, and lasting almost three minutes.

The short 'film' is a fairytale romance. It tells the story of the most famous woman in the world (Kidman), who flees a horde of paparazzi and jumps into a taxi where she meets a young writer (Brazilian star Rodrigo Santoro). He does not know who she is, and they share a romantic weekend in his garret before she returns to her responsibilities and the outside world.

Although there is a large Chanel double C illuminated in lights outside the garret, Chanel No 5 is not actually featured in the film, being present only in the final shot in the form of a diamond pendant in the shape of a No 5, 'I think people get into the story and want to live it,' says Marianne Etchebarne, international marketing director of Chanel fragrances. 'It is a commercial that is a real piece of art. No 5 is the ultimate luxury brand of the market, and this new campaign will be the strongest to date in terms of making all women dream about No 5.'

Chanel's £16 million ad is just a particularly dramatic example of a trend toward alternative marketing. Carolyn Carter, president and chief executive of Grey Global Group, says: 'Every target group is becoming more resistant to the traditional advertising methods, so brands have to look at different ways to move people. Therefore there is a shift towards other strategies like product placement in films, direct marketing and sponsorship.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. When was Chanel No 5 created?
2. How many perfumes are launched every year in the industry?
3. Who directed the new ad campaign for Chanel No 5?
4. What kind of story does the short film tell?
5. Who plays the main roles in the commercial?
6. How long does the commercial last?
7. Why is Chanel No 5 not featured in the film until the end?
8. What does Marianne Etchebarne say about the commercial?
9. How much did Chanel’s advertising campaign cost?
10. What trend in marketing does Carolyn Carter mention?

Тема 3. Финансы УК- 4.6

Are you good with money?

What do you do with money? Do you spend it or save it? Do you keep money in a piggy bank or do you have a bank account? Do you get pocket money from your parents or do you work to earn money?

Pocket money

Most teenagers in Britain receive pocket money from their parents. A report by the Bank of Scotland interviewed over 1,000 young people in Britain and found that 77 per cent get pocket money. They might have to do chores to get their pocket money, helping at home with tasks like cleaning, cooking, washing up, taking out the rubbish and ironing.

Different families give different amounts and the average for eight- to fifteen-year-olds in the UK is about £6 a week. Children in Scotland receive more than the national average and Londoners get the most. Teenagers, logically, get more money than younger children. Some fifteen- to nineteen-year-olds receive more than £100 a month. The report found that many children save at least a quarter of their weekly pocket money and that more boys than girls save their money.

'I get £80 a month. I have to buy my own clothes with that too.'

Chris, 17, from London

'I get £5 a week. I get it on Saturday after I clean my bedroom.'

Charlie, 13, from Edinburgh

Part-time work

A part-time job is an option for teenagers who don't have pocket money or who want to earn extra money. About 15 per cent of teenagers have a job. Only children over 13 can work but there are some exceptions, for example, for actors. Popular part-time jobs for teens include babysitting, delivering newspapers to houses, shop work and restaurant or café work.

There are strict government laws about children working. They can work a maximum of two hours a day on a school day but not during school hours. At weekends and during school holidays, they can work longer hours. As for wages, the national minimum wage for under-18s is around £4 per hour and it increases every year. The minimum wage is higher if you are older.

'I babysit for my neighbours. Looking after young children in their home when their parents have gone out for the evening is a popular job for teenagers. You get paid for watching children and television all at the same time!'

Sam, 16, from Chesterfield

'I work in a greengrocer's shop on Saturday mornings. I get £5 an hour. Not much but it means I can buy new clothes or whatever I want.'

Amber 15, from Aberdeen

Banks

In Britain, some children and teenagers have a bank account. There is no legal age limit at which you can open a bank account but a bank manager can decide whether to allow a child or young person to open an account. Parents can put pocket

money directly into their child's bank account. Some banks have a prepaid bank card designed for young people. Parents can add pocket money to the card then children can use it to pay for things, without carrying money.

'It's good for kids to have a bank account so that they can learn about how to save money and how to be responsible for their own money. I've had a bank account for ages.'

Jana, 16, from Canterbury

'I don't need a bank account – I keep my money in my piggy bank at home. I'm saving up for some new football boots. My dad says that it's not the safest place to keep money but at least the bank isn't making a profit from my money!'

Ruth, 13, from Warwick

So, many teenagers are getting experience of working part-time, dealing with banks and deciding whether to save or spend their money. These are all steps towards becoming a financially independent adult and earning and looking after your own money.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. What percentage of British teenagers receive pocket money from their parents according to the Bank of Scotland report?
2. How much is the average weekly pocket money for children aged 8 to 15 in the UK?
3. Which region in Britain pays the highest pocket money to children?
4. What percentage of teenagers in Britain have part-time jobs?
5. What are the most popular part-time jobs for teenagers in Britain?
6. What are the legal restrictions on working hours for teenagers during school days?
7. What is the national minimum wage for under-18s in Britain?
8. Is there a legal age limit for opening a bank account in Britain?
9. What advantages do prepaid bankcards offer to young people in Britain?
10. Why do some teenagers prefer to keep their money in a piggy bank instead of a bank account?

6.3. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений

обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу

и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069
2. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65969
3. Ibbotson Mark. Business START-UP:student's book / Mark Ibbotson, Bryan Stephens. - 13th printing. - Printed in Dubai : Cambridge University Press, 2013.- 128s.
4. 2.Murphy Raymond. Essential Grammar in USE a self-study reference and practice book for elementary students of English : with answers + CD-ROM User's Guide / Raymond Murphy. - 16th edition. - Printed in Singapore by Markono: Cambridge University Press, 2013. - 319 s.

8.2. Дополнительная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452816
2. Гуслякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106040
3. Аношина, Е. Ю. English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139846

8.3. Нормативные правовые документы и иные правовые документы

Не предусмотрены.

8.4. Интернет-ресурсы.

1. http://www.bbc.co.uk/learningenglish/
2. https://deepenglish.com/
3. https://listenaminute.com/
4. https://breakingnewsenglish.com/
5. Miller, Edwin L. “Personnel/Human Resources.” The Academy of Management Review, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, www.jstor.org/stable/257499
6. Loeffler, Pauline. “The Art of Communication.” Improving College and University Teaching, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, www.jstor.org/stable/27565048
7. Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. “Culture and Institutions.” Journal of Economic Literature, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., www.jstor.org/stable/43927694

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

Требования к аудиториям

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Оборудование: мультимедийный проектор, экран, аудио-колонки, компьютер/ноутбук.

Подключение компьютеров к сети интернет.

Перечень программного обеспечения
1. 7-Zip 4.65
2. AdobeReader 10
3. ABBYFineRider 10,11
4. MicrosoftOffice 2007 PrimaryInteropAssemblies
5. MozillaFirefox 3.5.5
6. Opera 12
7. Googlechrome
8. АнтивирусКасперского
9. SNAGIT

Перечень информационно-справочных систем
1. Консультант +
2. Гарант