

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна
Должность: проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 15.09.2025 14:57:25
Уникальный программный ключ:
6cb002877b2a1ea649fdebb0cc541e4e95322d13

УП: 38.03.01
Экономика УАА
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Толкаченко О.Ю.
«18» июня 2025 г.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

Закреплена за кафедрой:	Иностранных языков гуманитарных факультетов
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Учет, анализ и аудит
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	1,2,3,4

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Загуменкина Валентина Сергеевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины является: формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачи :

Задачами освоения дисциплины являются:

- ☐ Расширение и закрепление уровня владения студентами английским языком;
- ☐ Развитие необходимых навыков для возможности получения информации из зарубежных источников;
- ☐ Развитие у студентов навыков аудирования, позволяющих им понимать и эффективно использовать поступающую информацию;
- ☐ Развитие у студентов навыков говорения, позволяющих им выразить свои мысли и мнения в межличностном и деловом общении на английском языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» (английский язык) относится к Блоку 1 обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.01.

Дисциплина «Иностранный язык» (английский язык) предусматривает формирование у студента способности к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	9 ЗЕТ
Часов по учебному плану	324
в том числе:	
самостоятельная работа	123
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4.3: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

УК-4.4: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный

УК-4.6: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:

экзамены	4
зачеты	1, 2, 3

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. 1 курс				
1.1	Unit 1. Careers. Discussing ideas about ca-reers. Ways to improving your career. Making con-tact. Choosing the best can-didate for the job of a sales manager.	Пр	1	23	
1.2	Unit 1. Careers. Discussing ideas about ca-reers. Ways to improving your career. Making con-tact. Choosing the best can-didate for the job of a sales manager.	Ср	1	13	
1.3	Unit 2. Selling online. Discussing shopping online. Talking about buying and selling. Reaching agreement. Negotiating a joint venture.	Пр	1	22	
1.4	Unit 2. Selling online. Discussing shopping online. Talking about buying and selling. Reaching agreement. Negotiating a joint venture.	Ср	1	13	
1.5	Unit 3. Companies. Discussing types of compa-nies. Talking about compa-nies: the world's most re-spected companies. Presentingyourcompany. Preparinganinvestmentplan	Пр	1	23	
1.6	Unit 3. Companies. Discussing types of compa-nies. Talking about compa-nies: the world's most re-spected companies. Presentingyourcompany. Preparinganinvestmentplan	Ср	1	14	
1.7	Unit 4. Great ideas. Discussing ideas, great ide-as. Successful meetings. Choosing the best ideas for three new products.	Пр	2	10	
1.8	Unit 4. Great ideas. Discussing ideas, great ide-as. Successful meetings. Choosing the best ideas for three new products.	Ср	2	12	

1.9	Unit 5. Stress. Discussing causes of stress. Discussing gender-related qualities. Discussing and ranking stressful jobs. A ca-reer change. Participating in discussions. Developing a plan to reduce stress.	Пp	2	10	
1.10	Unit 5. Stress. Discussing causes of stress. Discussing gender-related qualities. Discussing and ranking stressful jobs. A ca-reer change. Participating in discussions. Developing a plan to reduce stress.	Cp	2	6	
1.11	Unit 6. Entertaining. Discussing corporate enter-taining. An interview with two experts on corporate entertaining. Talking about eating and drinking. Social-ising: greetings and small talk. Organising a conference. Choosingthebestlocation	Пp	2	5	
1.12	Unit 6. Entertaining. Discussing corporate enter-taining. An interview with two experts on corporate entertaining. Talking about eating and drinking. Social-ising: greetings and small talk. Organising a conference. Choosingthebestlocation	Cp	2	12	
1.13	Unit 7. Marketing. Discussing ideas about marketing. An interview with a marketing consult-ant. Telephoning: exchanginginformation. Relaunching a newproduct.	Пp	2	11	
1.14	Unit 7. Marketing. Discussing ideas about marketing. An interview with a marketing consult-ant. Telephoning: exchanginginformation. Relaunching a newproduct.	Cp	2	6	
	Раздел 2. 2 курс				
2.1	Unit 8. Planning. Discussing planning. Inves-tigating in Nizhny Novgo-rod. An Interview with a leading business adviser. Meetings: interruptingandclarifying. Planning a radioprogramme	Пp	3	11	
2.2	Unit 8. Planning. Discussing planning. Inves-tigating in Nizhny Novgo-rod. An Interview with a leading business adviser. Meetings: interruptingandclarifying. Planning a radioprogramme	Cp	3	12	
2.3	Unit 9. Managing people. Discussing qualities and skills of a good manager. An interview with a profes-sor of organizational behav-ior. Socialisingandentertaining. Improvingwaysofworkingtogether	Пp	3	11	

2.4	Unit 9. Managing people. Discussing qualities and skills of a good manager. An interview with a professor of organizational behavior. Socialising and entertaining. Improving ways of working together	Ср	3	12	
2.5	Unit 10. Conflict. Conflict management. An interview with a management consultant. Negotiating: dealing with conflict. Negotiating a solution to a problem with an employee	Пр	3	12	
2.6	Unit 10. Conflict. Conflict management. An interview with a management consultant. Negotiating: dealing with conflict. Negotiating a solution to a problem with an employee	Ср	3	14	
2.7	Unit 11. New business. Discussing conditions for starting new business and public- and private-sector companies. An interview with a consultant to new businesses. Economic terms. Dealing with number. Choosing a location for a new factory.	Пр	4	18	
2.8	Unit 11. New business. Discussing conditions for starting new business and public- and private-sector companies. An interview with a consultant to new businesses. Economic terms. Dealing with number. Choosing a location for a new factory.	Ср	4	5	
2.9	Unit 12. Products. Discussing your favourite products. Presenting a product. Choosing innovative products for a store.	Пр	4	18	
2.10	Unit 12. Products. Discussing your favourite products. Presenting a product. Choosing innovative products for a store.	Ср	4	4	
2.11	Экзамен, подготовка к экзамену	Экзамен	4	27	

Список образовательных технологий

1	Проектная технология
2	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
3	Активное слушание
4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
5	Метод case-study

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

В связи с тем, что оценочные материалы должны обеспечивать возможность объективной оценки уровня сформированности компетенций, в рамках текущей аттестации включены: контрольные вопросы, тематика электронных презентаций, тематика для составления кроссвордов, типовые case-study, типовые тесты и др.

Создание электронной презентации (например, по теме "GreatIdeas")

Создайте и представьте электронную презентацию инновационного продукта из материала Protean для компании Fabtek. Используйте материалы учебника стр.40-41

Шкала оценки презентаций:

☐ соответствие содержания презентации заданной теме, цели и задачи; полнота и последовательность изложения информации – 3 балла;

☐ дизайн презентации (наглядность и иллюстративность проекта, использование визуальных средств) – 2 балла;

☐ диапазон используемой лексики – 1 балл;

☐ орфографическая, пунктуационная и речевая грамотность-1 балл

Доклад (например, по теме "Companyorganisation")

Доклад о возможных структурах компаний, вариантах организаций и пр.

Шкала оценки доклада:

☐ соответствие содержания сформулированной теме – 3 балла;

☐ доклад композиционная целостность, соблюдение логической последовательности – 1 балл;

☐ демонстрация большого лексического запаса и речевой грамотности – 3 балла

Кейс (например - "Conflicts in a company")

Разберите конфликт в компании EuropeanCampers, проведите совещание, на котором разберите конфликт и выработайте способы его решения. Отправьте письмо от имени отдела кадров с описанием решения и причин его принятия. Опирайтесь на материалы кейса в учебнике стр.95-96

Шкала оценки кейса:

☐ соответствие содержания кейса заданной теме, цели и задачи; полнота и последовательность изложения информации – 3 балла;

☐ активное участие в дискуссии по материалам кейса– 2 балла;

☐ диапазон используемой лексики – 1 балл;

☐ орфографическая, пунктуационная и речевая грамотность-1 балл

Написание эссе(например, на тему"Managingpeople)

Напишите эссе – рассуждение на тему тактики управления людьми.

Шкала оценки эссе:

Содержание:

☐ представлена аргументированная собственная точка зрения (позиции, отношения) – 2 балла;

☐ представлена собственная точка зрения, но не аргументирована – 1 балл;

☐ внутреннее смысловое единство, соответствие теме – 2 балла;

☐ Языковое оформление:

☐ соблюдены правила орфографической, грамматической, пунктуационной, стилистической культуры – 1 балл;

☐ соблюдены требования к объёму – 1 балл

Участие в дискуссии (например, на тему "Entertaining")

Обсудите необходимость и возможную результативность тех или иных вариантов корпоративных развлечений для клиентов.

Шкала оценки дискуссии:

☐ умение отвечать на поставленные вопросы, грамотно и корректно вести

дискуссию – 2 балла;

- ☐ точность и убедительность аргументации – 2 балла;
- ☐ выражение собственного отношения к предлагаемой к обсуждению теме – 1

балл;

- ☐ беглость и эмоциональность речи – 1 балл;
- ☐ диапазон используемой лексики по теме дискуссии – 1 балл;
- ☐ речевая грамотность – 1 балл

Коллективный проект (например, создание проспекта “Favourite places at my university”)

Создайте мультимедийный проект, в котором расскажите о своих любимых местах в университете и почему они вам нравятся.

Шкала оценки проекта:

- ☐ степень участия в подготовке и реализации проекта – 3 балла;
- ☐ соответствие содержания проекта заданной теме, цели и задачи; полнота и точность изложения информации – 3 балла;
- ☐ дизайн проекта (наглядность и иллюстративность проекта, использование визуальных средств) – 2 балла;
- ☐ диапазон используемой лексики – 1 балл;
- ☐ орфографическая, пунктуационная и речевая грамотность – 1 балл

Устный ответ (монолог-сообщение по теме) (например, по теме “The world’s most respected companies”)

Расскажите об одной из уважаемых и известных компаний в мире или перескажите текст.

Шкала оценки устного ответа:

- ☐ Студент полностью и точно изложил информации – 3 балла;
- ☐ смысловая связанность высказывания, четкая структура изложения – 1 балл;
- ☐ адекватное использование учебной лексики – 1 балл;
- ☐ продемонстрирован большой лексический запас и речевая грамотность – 1 балл

Диалог – беседа (например, по теме “Choosing the best candidate for the job of sales manager”)

Подготовьте диалог – беседу, в котором обсудите и выберите лучшего кандидата на предлагаемую должность, исходя из заданных параметров и применяя необходимые речевые клише.

Шкала оценки диалога:

- ☐ студент принял активное участие в диалоге, изложил свою позицию согласно предложенной роли, правильно использует тематическую лексику и речевые клише, проявляет уважительное отношение к собеседнику, в речи отсутствуют лексико-грамматические ошибки – 3 балла;
- ☐ студент не совсем четко изложил свою позицию согласно предложенной роли, достаточно правильно использует тематическую лексику и речевые клише, проявляет уважительное отношение к собеседнику, в речи присутствуют незначительные лексико-грамматические ошибки – 2 балла;
- ☐ студент не четко изложил свою позицию согласно предложенной роли, не использует тематическую лексику и речевые клише, не сформированы умения работать в группе и проявлять уважительное отношение к собеседнику, в речи присутствуют многочисленные лексико-грамматические ошибки – 1 балл;
- ☐ студент принял пассивное участие в диалоге, не изложил свою позицию согласно предложенной роли, не понимает сути задания и ожидаемых от него речевых умений, в речи присутствуют многочисленные лексико-грамматические ошибки – 0 баллов.

Ролевые игры (например, по теме “Planning the first radioprogramme”)

В составе оргкомитета детально спланировать основные компоненты программы, их продолжительность, последовательность, кто будет вести программу и т.д.)

Шкала оценки ролевой игры:

- ☐ студент принял активное участие в игре, изложил свою позицию согласно предложенной роли, правильно использует тематическую лексику и речевые клише,

проявляет уважительное отношение к со-беседнику, в речи отсутствуют лексико-грамматические ошибки– 3 балла;

□ студент не совсем четко изложил свою позицию согласно предложенной роли, достаточно правильно использует тематическую лексику и речевые клише, проявляет уважительное отношение к собеседнику, в речи присутствуют незначительные лексико-грамматические ошибки– 2 балла;

□ студент не четко изложил свою позицию согласно предложенной роли, не использует тематическую лексику и речевые клише, не сформированы умения работать в группе и проявлять уважительное отношение к собеседнику, в речи присутствуют многочисленные лексико-грамматические ошибки– 1 балл;

□ студент принял пассивное участие в игре, не изложил свою позицию согласно предложенной роли, не понимает сути игры и ожидаемых от него речевых умений, в речи присутствуют многочисленные лексико-грамматические ошибки–0 баллов.

Пример типового теста

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

1 Complete each of these sentences with the correct option.

1 Selim believed he deserved a _____, so he just asked his boss for one.

a)target b) progress c) promotion

2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to _____ them.

a)reach b) make c) master

3 In many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications.

a)plans b) breaks c) opportunities

4 It is very inconvenient to have to work _____ when you have young children.

a)flexitime b) overtime c) time off

5 Anika attends lots of professional development seminars because she wants to _____ a career move.

a)take b) make c) earn

6 If you want to get _____ in your career, you have to have clear short- and long-term goals.

a)ahead b) progress c) the sack

7 'Bright Sparks' is an agency that helps school leavers _____ on a career plan.

a) offer b) decide c) take

8 It is not enough just to _____ your best; you need to have ambitions as well.

a)make b) work c) do

9 Sales representatives often earn a _____ in addition to their salary when they achieve their targets.

a)money b) living c) bonus

10 Multinationals often _____ their employees excellent career opportunities if they are willing to travel.

a) offer b) make c) take

2 Complete the sentences using the words in the box.

take / do / evaluate / master / make

11 Do not always wait for your boss to tell you how well you are doing. You also need to _____ your progress yourself.

12 Vladimir is hoping to _____ research in informatics.

13 Nandita's dream is to _____ a living as a public relations consultant.

14 Delegating tasks is an important skill to _____ ..

15 Max is only 52, but he would like to _____ early retirement.

LANGUAGE REVIEW: ABILITY, REQUESTS AND OFFERS

3 Complete these sentences with the appropriate form (positive or negative) of can, could or would.

16 Alex _____ speak Chinese, but he is planning to start learning next year.

17 Last year, our employees _____ use the new software, so we hired a consultant to teach them.

18 _____ you like to take a career break?

19 Naruto _____ get a promotion at GFS, so he wants to move to another company.

20 Do you think you _____ recommend one or two employment agencies?

SKILLS: TELEPHONING

4 Match each question 21–25 to the appropriate response a–e. Write your answers here:

21 _____ 22 _____ 23 _____ 24 _____ 25 _____

21 Could I speak to Mrs Zhang, please?

22 Can I take a message?

23 Who's calling, please?

24 Could you tell me what it's about?

25 Sorry. Could you say the second name again?

a If you could just tell her that Imelda Reyes rang.

b Well, I would like some information about the conference.

c Sure. That's Loys. L—O—Y—S.

d Just a moment, please. I'll put you through.

e Dieter Enke, from LPL.

5 Complete the following phrases using the words in the box.

calling / catch / engaged / on / afraid

26 Hold _____, please. I'll connect you.

27 Sorry, I didn't _____ your first name.

28 I'm _____ there's no answer.

29 I'm _____ about the meeting tomorrow.

30 I can't get through. Their phone's always _____.

Шкала оценки тестов:

☐ 100% правильных ответов – 5 балла.

☐ 85% правильных ответов – 4 балла.

☐ 75% правильных ответов – 3 балла.

☐ 65% правильных ответов – 2 балла.

☐ 64% и менее правильных ответов – 0 баллов.

Оценочные материалы для проведения

промежуточной аттестации:

1. Планируемый образовательный результат по УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах):

– УК-4.3 – Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.

– УК-4.4 – Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.

– УК-4.6 – Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

Пример типового комплексного задания

для проведения промежуточной аттестации

Структура комплексного задания:

Задание 2. Письменная часть – проверка лексико-грамматических знаний, навыков аудирования, письма в виде теста

Задание 1. Устная часть – проверка устных коммуникативных навыков в виде монологического высказывания.

Примерные вопросы для подготовки устной части

Unit 1 "Careers"

1. Where would you want to be in 5 years time?

2. What should you do to get ahead in your career?

3. What helps when trying to move ahead in your career?

4. What practical advice could you give to someone who wants to get ahead in their

career?

5. Explain the meaning of the following phrases:

- ☐ Careermove;
- ☐ Careerbreak;
- ☐ Careerplan;
- ☐ Career opportunities.

6. Who supplies information about a company to the public?

7. Who keeps and checks the financial records of a company?

8. Who helps a manager by doing some of their work for them?

9. Who is the most senior manager in a company?

10. What are the functions of a person working:

- ☐ For Research and Development?
- ☐ As a Quality Control Inspector?
- ☐ For Personnel?
- ☐ As a Security Officer?
- ☐ As a Maintenance Engineer?

11. What can:

- ☐ an outgoing person do?
- ☐ An independent person do?
- ☐ A bilingual person do?
- ☐ A creative person do?
- ☐ An articulate person do?
- ☐ An energetic person do?
- ☐ What phrases can you use making calls?
- ☐ What phrases can you use receiving calls?
- ☐ What are the responsibilities of a Sales Manager?
- ☐ What kind of person should a Sales Manager be?

Unit 2

“Selling online”

1. What are the advantages of shopping online?

2. Why do some people prefer not to buy things online?

3. What are the keys to successful online selling?

4. What is it a good website?

5. Why does online shopping make the market extremely competitive?

6. Why are retailers who sell products both online and in shops in a difficult position?

7. Why is the practice of dual pricing only a short-term solution?

8. How can retailers make the best of both the online and offline world?

9. What is it:

- ☐ the high street?
- ☐ cut-throat?
- ☐ a dilemma?
- ☐ bricks-and-mortar?
- ☐ dual pricing?
- ☐ a margin?
- ☐ to shop about?
- ☐ cooling off period?
- ☐ money back guarantee?
- ☐ method of payment?
- ☐ interest-free credit?
- ☐ out of work?
- ☐ after-sales service?
- ☐ credit card details?
- ☐ to refund?
- ☐ a bargain?
- ☐ a warehouse?
- ☐ to despatch?

- ☐ to purchase?
- ☐ a supplier?
- ☐ a retailer?
- ☐ a wholesaler?
- ☐ an invoice?
- ☐ an order?
- ☐ turnover?

10. How can you state aims?

11. How can you make concessions?

12. How can you bargain?

Unit 3 “Companies”

1. What is a company?

2. What companies do you know?

3. Which company would you like to work for?

4. What is a share price?

5. What is a workforce?

6. What is a profit?

7. What is a turnover?

8. What is a subsidiary?

9. What is a market share?

10. What is a head office?

11. What company department is concerned with studying new ideas and planning new products?

12. What department keeps a record of money coming in and going out?

13. What department is involved with managing and organizing the work of a company?

14. What department deals with employees and helps with any problems they might have?

15. What department deals with selling and promoting its products?

16. What are the most important factors that make a company successful?

17. What is necessary to make an effective presentation?

18. How can you outline the presentation?

19. How can you introduce new information?

20. How can you end the presentation?

Unit 4 “Great Ideas”

1. How can great ideas be generated?

2. Which companies are ready to spend a lot on R&D?

3. What examples of great business ideas do you know?

4. What makes a business idea a really great idea?

5. Why do some people buy new products?

6. What does it mean “to take advantage of an opportunity”?

7. What does it mean “to raise somebody’s status”?

8. What does it mean “to enter a market”?

9. What does it mean “to extend a product range”?

10. What does it mean “to meet a need”?

11. What does it mean “to make a breakthrough”?

12. What is ‘brainstorming’?

Unit 5 “Stress”

1. What is stress?

2. What types of stress do you know?

3. Which situation is the most stressful for you?

4. Who are more vulnerable: men or women?

5. Who cope with pressure better?

6. What pace of life do you prefer: slow or fast?

7. What can people do to have a good work-life balance?

8. What do you do to relax?

9. Give definitions to the following words:

- ☐ lifestyle,
- ☐ workaholic,
- ☐ workload,
- ☐ deadline,
- ☐ flexitime
- ☐ an account
- ☐ an overdraft
- ☐ a loan
- ☐ interest
- ☐ savings
- ☐ a cheque
- ☐ a credit card

10. Why do people become workaholic?

11. Which job is the most stressful from your point of view?

Unit 6 Entertaining

1. How can you entertain foreign guests?

2. What are the three favourite forms of entertainment?

3. What places would you like them to visit?

4. What events would you recommend?

5. What other type of entertainment could you offer?

6. Describe your actions if you decided to invite your business partner to a restaurant?

7. What cuisine are you keen on?

8. How would you describe a typical dish from your country to a foreign visitor?

Unit 7 "Marketing"

1. What is marketing?

2. What is the marketing mix?

3. What and why have you bought recently?

4. What is a market research?

5. What is a market segment?

6. What is a market share?

7. What is consumer behaviour?

8. What is a consumer profile?

9. What are consumer goods?

10. What is a product launch?

11. What is a product life cycle?

12. What is a product range?

13. What is a sales forecast?

14. What are sales figures?

15. What is a sales target?

16. What is an advertising campaign?

17. What is an advertising budget?

18. What is an advertising agency?

19. What sort of advertising do you find the most effective?

20. What are keys to successful marketing?

21. How does the technique called 'market segmentation' work?

Unit 8 «Planning»

1. What is planning?

2. How do you plan your career?

3. How do you plan your birthday?

4. What do you use to plan your day or week?

5. Do you stick to a plan, if you make it?

6. What are keys to good planning?

7. How often should businesses revise their plans?

8. What is a business plan like?

9. What facts do you know about the economy of Russia?

10. What are some of the possible threats and opportunities for for-eign investors in Russia?

Unit 9 "Managing people"

1. What qualities and skills should a good manager have?
2. What do managers need to understand to be good managers?
3. How can managers prepare themselves for managing international teams?
4. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?

5. How usual is it to see young people in management position in your country?

6. What challenges do young managers face, compared to older ones?

7. What are the advantages of being a relatively young manager?

8. What pieces of advice can you give to young managers?

Unit 10 "Conflict"

1. What is a conflict?

2. How good are you at managing conflicts?

3. What are common causes of conflict in companies and organiza-tions?

4. Who is a mediator?

5. How do people usually deal with personal conflicts?

6. What are the best and worst qualities of a negotiator?

7. What tips can you give to be a more successful negotiator?

8. What would you do if you saw two colleagues having n argument?

9. What would you do if a colleague criticized you?

10. What would you do if you saw a colleague stealing something?

11. What would you do if your boss never listened to your ideas?

12. What would you do if your boss asked you to work till midnight?

13. What would you do if you dealt with conflict in a negotiation?

Unit 11 "New business"

1. What types of business do you know?

2. What conditions are important for people starting new business-es?

3. What is interest rate?

4. What is exchange rate?

5. What is inflation rate?

6. What is labour force?

7. What are tax incentives?

8. What is government bureaucracy?

9. What is GDP (gross domestic product)?

10. What is unemployment rate?

11. What is foreign investment?

12. What is balance of trade?

13. What is a foreign debt?

14. What is public expenditure?

15. What is a recession?

16. What are subsidies?

17. What is a trade deficit?

18. What is a trade surplus?

19. What are the main problems facing new business?

20. What are key ingredients when starting a new business?

21. What should the company do to reduce unemployment?

22. What should the government do to attract foreign investment?

23. What should the government do to stimulate consumer spending?

24. What should the government do to reduce the budget deficit?

25. What should the government do to improve the balance of trade?

26. What should the government do to stop companies polluting air and water?

27. How is a modern market economy characterized?

Задание 2. Типовое тестовое задание для письменной части

Тест проверяет навыки аудирования, чтения, письма, говорения, владение

соответствующим грамматическим и лексическим материалом.

Задание 2.1 Complete the expressions on the right so they have the same meaning as the ones on the left.

1. Can I talk to...? I'd
2. Just a moment ... Thank you.
3. I'll connect you. I'll
4. Am I speaking to Hello..... Carmen Diaz?
Carmen Diaz?
5. Yes, it's me.
6. The reason I'm calling is... Yes, I'm your advert...
7. Can I have your name
and address? your name and address?

Задание 2.2 Read the passage and answer the questions:

You want a raise. You deserve a raise. But how do you ask for it? Ex-perts say there are several ways to make the interchange less stressful and more successful.

The first sign her co-workers noticed was the empty candy bowl. Lisa, an accountant at a construction company, was a cheerful woman who had always kept a dish of goodies on her desk. When she started removing the pictures and the plants from her office, rumours began to circulate. She did not explain her behavior to anyone. Then the candy dish disappeared. She had been promised a raise for a long while,' recounts Linda Talley, an executive coach based in Houston. Removing things from her office was a subtle way of letting her employers know she wouldn't wait any longer, but it worked. A few months later her salary was boosted by \$5,000. There are many ways to ask for a raise, and Lisa's method is not for everyone. But experts say there are some basic ways to enhance your prospects for success.

1. Where did Lisa work?
2. What was her position?
3. Was her salary increased?
4. There is only one way to ask for a salary raise; isn't there?

Задание 2.3 Complete these sentences with the appropriate form (positive or negative) of can, could or would.

- 1 Alex _____ speak Chinese, but he is planning to start learning next year.
- 2 Last year, our employees _____ use the new software, so we hired a consultant to teach them.
- 3 _____ you like to take a career break?
- 4 Naruto _____ get a promotion at GFS, so he wants to move to another company.
- 5 Do you think you _____ recommend one or two employment agencies?

Задание 2.4 This draft letter of application is not suitable. Rewrite it using some of the expressions from the Useful language box, and making any other necessary changes.

Hello

I saw your ad in our local paper last week, so I want to apply for the job of Communication Assistant.

I know I am the person you're looking for. I just got various A-levels from school. And all my friends say they love chatting with me.

So write soon, and tell me when you want me to come for an interview.

Regards

Useful language

Dear Sir or Madam,

With reference to your advertisement in ...

I would like to apply for the position of ...

I feel I am well qualified for the position because...

I would be happy to give you more details and can be contacted at any time.

I would be happy to come for an interview at any time convenient to you.

I enclose a copy of my CV.

A full CV is attached.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Задание 2.5 Complete each of these sentences with the correct option.

1 Selim believed he deserved a _____, so he just asked his boss for one.

a) target b) progress c) promotion

2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to _____ them.

a) reach b) make c) master

3 In many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications.

a) plans b) breaks c) opportunities

4 It is very inconvenient to have to work _____ when you have young children.

a) flexitime b) overtime c) time off

5 Anika attends lots of professional development seminars because she wants to _____ a career move.

a) take b) make c) earn

6 If you want to get _____ in your career, you have to have clear short- and long-term goals.

a) ahead b) progress c) the sack

7 'Bright Sparks' is an agency that helps school leavers _____ on a career plan.

a) offer b) decide c) take

8 It is not enough just to _____ your best; you need to have ambitions as well.

a) make b) work c) do

9 Sales representatives often earn a _____ in addition to their salary when they achieve their targets.

a) money b) living c) bonus

10 Multinationals often _____ their employees excellent career opportunities if they are willing to travel.

a) offer b) make c) take

Задание 2.6 Complete the sentences using the words in the box.

take / do / evaluate / master / make

11 Do not always wait for your boss to tell you how well you are do-ing. You also need to _____ your progress yourself.

12 Vladimir is hoping to _____ research in informatics.

13 Nandita's dream is to _____ a living as a public relations consultant.

14 Delegating tasks is an important skill to _____ ..

15 Max is only 52, but he would like to _____ early retirement.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы (по очной форме обучения)

Задание 1 УК-4.6 – Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения 10 -баллов

Задание 2.1 УК-4.6 – Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения- 6 баллов

Задание 2.2 УК-4.4 – Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный – 6 баллов

Задание 2.3 УК-4.3 – Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;

УК-4.6 – Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения – 6 баллов

Задание 2.4 УК-4.3 – Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий -6 баллов

Задание 2.5 УК-4.3 – Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

УК-4.4 – Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный – 6 баллов

Итого 40 баллов

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации по 5-ти балльной системе (по очно-заочной форме обучения)

Задание 1 Оценка «неудовлетворительно» Коммуникативная задача выполнена менее, чем на 50 процентов. Высказывание нелогично, средства логической связи не используются. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок.

Задание 1 Оценка «удовлетворительно» Коммуникативная задача выполнена на 50 процентов. Высказывание в целом, логично, средства логической связи ограничены. Используется ограниченный запас лексики и грамматических структур. Допущены многочисленные (5-8) лексико-грамматические и фонетические ошибки.

Задание 1 Оценка «хорошо» Коммуникативная задача выполнена практически полностью. Содержание отражает все аспекты задания. Высказывание логично, средства связи используются правильно, используемый лексический запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания в целом соответствуют задаче. Допускается не более 3-4 негрубых лексико-грамматических ошибок и/или 3-4 негрубых фонетических ошибок

Задание 1 Оценка «отлично» Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно и точно отражает все аспекты задания. Высказывание логично, средства связи используются правильно, используемый лексический запас, грамматические структуры и фонетическое оформление высказывания соответствуют задаче. Допускается не более 1-2 негрубых лексико-грамматических ошибок и/или 1-2 негрубых фонетических ошибок,

Задание 2.1, Задание 2.2 ,Задание 2.3, Задание 2.4 , Задание 2.5

Оценка «неудовлетворительно» Коммуникативная задача выполнена менее, чем на 50 процентов либо ответ не соответствует условиям задания не отражает аспекты задания или имеются существенные ошибки, затрудняющие или искажающие коммуникацию

Задание 2.1, Задание 2.2 ,Задание 2.3, Задание 2.4 , Задание 2.5 Оценка удовлетворительно Коммуникативная задача выполнена на 50 процентов, ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не отражены или имеются многочисленные несущественные ошибки, не затрудняющие коммуникацию

Задание 2.1, Задание 2.2 ,Задание 2.3, Задание 2.4 , Задание 2.5 Оценка «хорошо» Коммуникативная задача выполнена практически полностью. Ответ в целом соответствует условиям задания, лексические и грамматические структуры используются правильно, немногочисленные ошибки не затрудняют понимания.

Задание 2.1, Задание 2.2 ,Задание 2.3, Задание 2.4 , Задание 2.5 Оценка «отлично» Коммуникативная задача выполнена полностью. Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован, лексические и грамматические структуры используются правильно.

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Планируемый образовательный результат по УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах):

– УК-4.3 – Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.

– УК-4.4 – Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.

– УК-4.6 – Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке,

может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

Пример типового комплексного задания
для проведения промежуточной аттестации

Структура комплексного задания:

Задание 2. Письменная часть – проверка лексико-грамматических знаний, навыков аудирования, письма в виде теста

Задание 1. Устная часть – проверка устных коммуникативных навыков в виде монологического высказывания.

Примерные вопросы для подготовки устной части

Unit 1 "Careers"

1. Where would you want to be in 5 years time?
2. What should you do to get ahead in your career?
3. What helps when trying to move ahead in your career?
4. What practical advice could you give to someone who wants to get ahead in their career?

5. Explain the meaning of the following phrases:

☐ Career move;

☐ Career break;

☐ Career plan;

☐ Career opportunities.

6. Who supplies information about a company to the public?

7. Who keeps and checks the financial records of a company?

8. Who helps a manager by doing some of their work for them?

9. Who is the most senior manager in a company?

10. What are the functions of a person working:

☐ For Research and Development?

☐ As a Quality Control Inspector?

☐ For Personnel?

☐ As a Security Officer?

☐ As a Maintenance Engineer?

11. What can:

☐ an outgoing person do?

☐ An independent person do?

☐ A bilingual person do?

☐ A creative person do?

☐ An articulate person do?

☐ An energetic person do?

☐ What phrases can you use making calls?

☐ What phrases can you use receiving calls?

☐ What are the responsibilities of a Sales Manager?

☐ What kind of person should a Sales Manager be?

Unit 2

"Selling online"

1. What are the advantages of shopping online?

2. Why do some people prefer not to buy things online?

3. What are the keys to successful online selling?

4. What is it a good website?

5. Why does online shopping make the market extremely competitive?

6. Why are retailers who sell products both online and in shops in a difficult position?

7. Why is the practice of dual pricing only a short-term solution?

8. How can retailers make the best of both the online and offline world?

9. What is it:

☐ the high street?

☐ cut-throat?

☐ a dilemma?

☐ bricks-and-mortar?

- ☐ dual pricing?
- ☐ a margin?
- ☐ to shop about?
- ☐ cooling off period?
- ☐ money back guarantee?
- ☐ method of payment?
- ☐ interest-free credit?
- ☐ out of work?
- ☐ after-sales service?
- ☐ credit card details?
- ☐ to refund?
- ☐ a bargain?
- ☐ a warehouse?
- ☐ to despatch?
- ☐ to purchase?
- ☐ a supplier?
- ☐ a retailer?
- ☐ a wholesaler?
- ☐ an invoice?
- ☐ an order?
- ☐ turnover?

10. How can you state aims?

11. How can you make concessions?

12. How can you bargain?

Unit 3 “Companies”

1. What is a company?

2. What companies do you know?

3. Which company would you like to work for?

4. What is a share price?

5. What is a workforce?

6. What is a profit?

7. What is a turnover?

8. What is a subsidiary?

9. What is a market share?

10. What is a head office?

11. What company department is concerned with studying new ideas and planning new products?

12. What department keeps a record of money coming in and going out?

13. What department is involved with managing and organizing the work of a company?

14. What department deals with employees and helps with any problems they might have?

15. What department deals with selling and promoting its products?

16. What are the most important factors that make a company successful?

17. What is necessary to make an effective presentation?

18. How can you outline the presentation?

19. How can you introduce new information?

20. How can you end the presentation?

Unit 4 “Great Ideas”

1. How can great ideas be generated?

2. Which companies are ready to spend a lot on R&D?

3. What examples of great business ideas do you know?

4. What makes a business idea a really great idea?

5. Why do some people buy new products?

6. What does it mean “to take advantage of an opportunity”?

7. What does it mean “to raise somebody’s status”?

8. What does it mean “to enter a market”?
9. What does it mean “to extend a product range”?
10. What does it mean “to meet a need”?
11. What does it mean “to make a breakthrough”?
12. What is ‘brainstorming’?

Unit 5 “Stress”

1. What is stress?
2. What types of stress do you know?
3. Which situation is the most stressful for you?
4. Who are more vulnerable: men or women?
5. Who cope with pressure better?
6. What pace of life do you prefer: slow or fast?
7. What can people do to have a good work-life balance?
8. What do you do to relax?
9. Give definitions to the following words:
 - ☐ lifestyle,
 - ☐ workaholic,
 - ☐ workload,
 - ☐ deadline,
 - ☐ flexitime
 - ☐ an account
 - ☐ an overdraft
 - ☐ a loan
 - ☐ interest
 - ☐ savings
 - ☐ a cheque
 - ☐ a credit card
10. Why do people become workaholic?
11. Which job is the most stressful from your point of view?

Unit 6 Entertaining

1. How can you entertain foreign guests?
2. What are the three favourite forms of entertainment?
3. What places would you like them to visit?
4. What events would you recommend?
5. What other type of entertainment could you offer?
6. Describe your actions if you decided to invite your business partner to a restaurant?
7. What cuisine are you keen on?
8. How would you describe a typical dish from your country to a foreign visitor?

Unit 7 “Marketing”

1. What is marketing?
2. What is the marketing mix?
3. What and why have you bought recently?
4. What is a market research?
5. What is a market segment?
6. What is a market share?
7. What is consumer behaviour?
8. What is a consumer profile?
9. What are consumer goods?
10. What is a product launch?
11. What is a product life cycle?
12. What is a product range?
13. What is a sales forecast?
14. What are sales figures?
15. What is a sales target?
16. What is an advertising campaign?
17. What is an advertising budget?

18. What is an advertising agency?
19. What sort of advertising do you find the most effective?
20. What are keys to successful marketing?
21. How does the technique called 'market segmentation' work?

Unit 8 «Planning»

1. What is planning?
2. How do you plan your career?
3. How do you plan your birthday?
4. What do you use to plan your day or week?
5. Do you stick to a plan, if you make it?
6. What are keys to good planning?
7. How often should businesses revise their plans?
8. What is a business plan like?
9. What facts do you know about the economy of Russia?
10. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in

Russia?

Unit 9 "Managing people"

1. What qualities and skills should a good manager have?
2. What do managers need to understand to be good managers?
3. How can managers prepare themselves for managing international teams?
4. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
5. How usual is it to see young people in management position in your country?
6. What challenges do young managers face, compared to older ones?
7. What are the advantages of being a relatively young manager?
8. What pieces of advice can you give to young managers?

Unit 10 "Conflict"

1. What is a conflict?
2. How good are you at managing conflicts?
3. What are common causes of conflict in companies and organizations?
4. Who is a mediator?
5. How do people usually deal with personal conflicts?
6. What are the best and worst qualities of a negotiator?
7. What tips can you give to be a more successful negotiator?
8. What would you do if you saw two colleagues having an argument?
9. What would you do if a colleague criticized you?
10. What would you do if you saw a colleague stealing something?
11. What would you do if your boss never listened to your ideas?
12. What would you do if your boss asked you to work till midnight?
13. What would you do if you dealt with conflict in a negotiation?

Unit 11 "New business"

1. What types of business do you know?
2. What conditions are important for people starting new businesses?
3. What is interest rate?
4. What is exchange rate?
5. What is inflation rate?
6. What is labour force?
7. What are tax incentives?
8. What is government bureaucracy?
9. What is GDP (gross domestic product)?
10. What is unemployment rate?
11. What is foreign investment?
12. What is balance of trade?
13. What is a foreign debt?
14. What is public expenditure?
15. What is a recession?

16. What are subsidies?
17. What is a trade deficit?
18. What is a trade surplus?
19. What are the main problems facing new business?
20. What are key ingredients when starting a new business?
21. What should the company do to reduce unemployment?
22. What should the government do to attract foreign investment?
23. What should the government do to stimulate consumer spending?
24. What should the government do to reduce the budget deficit?
25. What should the government do to improve the balance of trade?
26. What should the government do to stop companies polluting air and water?
27. How is a modern market economy characterized?

Задание 2. Типовое тестовое задание для письменной части

Тест проверяет навыки аудирования, чтения, письма, говорения, владение соответствующим грамматическим и лексическим материалом.

Задание 2.1 Complete the expressions on the right so they have the same meaning as the ones on the left.

1. Can I talk to...? I'd
2. Just a moment ... Thank you.
3. I'll connect you. I'll
4. Am I speaking to Hello..... Carmen Diaz?
5. Yes, it's me.
6. The reason I'm calling is... Yes, I'm your advert...
7. Can I have your name

and address? your name and address?

Задание 2.2 Read the passage and answer the questions:

You want a raise. You deserve a raise. But how do you ask for it? Experts say there are several ways to make the interchange less stressful and more successful.

The first sign her co-workers noticed was the empty candy bowl. Lisa, an accountant at a construction company, was a cheerful woman who had always kept a dish of goodies on her desk. When she started removing the pictures and the plants from her office, rumours began to circulate. She did not explain her behavior to anyone. Then the candy dish disappeared. She had been promised a raise for a long while,' recounts Linda Talley, an executive coach based in Houston. Removing things from her office was a subtle way of letting her employers know she wouldn't wait any longer, but it worked. A few months later her salary was boosted by \$5,000. There are many ways to ask for a raise, and Lisa's method is not for everyone. But experts say there are some basic ways to enhance your prospects for success.

1. Where did Lisa work?
2. What was her position?
3. Was her salary increased?
4. There is only one way to ask for a salary raise; isn't there?

Задание 2.3 Complete these sentences with the appropriate form (positive or negative) of can, could or would.

- 1 Alex _____ speak Chinese, but he is planning to start learning next year.
- 2 Last year, our employees _____ use the new software, so we hired a consultant to teach them.
- 3 _____ you like to take a career break?
- 4 Naruto _____ get a promotion at GFS, so he wants to move to another company.
- 5 Do you think you _____ recommend one or two employment agencies?

Задание 2.4 This draft letter of application is not suitable. Rewrite it using some of the expressions from the Useful language box, and making any other necessary changes.

Hello

I saw your ad in our local paper last week, so I want to apply for the job of Communication Assistant.

I know I am the person you're looking for. I just got various A-levels from school. And all

my friends say they love chatting with me.

So write soon, and tell me when you want me to come for an interview.

Regards

Useful language

Dear Sir or Madam,

With reference to your advertisement in ...

I would like to apply for the position of ...

I feel I am well qualified for the position because...

I would be happy to give you more details and can be contacted at any time.

I would be happy to come for an interview at any time convenient to you.

I enclose a copy of my CV.

A full CV is attached.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Задание 2.5 Complete each of these sentences with the correct option.

1 Selim believed he deserved a _____, so he just asked his boss for one.

a) target b) progress c) promotion

2 It is useful to set your own goals and to think about the skills you need to _____

them.

a) reach b) make c) master

3 In many countries, there are very few career _____ for people without formal qualifications.

a) plans b) breaks c) opportunities

4 It is very inconvenient to have to work _____ when you have young children.

a) flexitime b) overtime c) time off

5 Anika attends lots of professional development seminars because she wants to _____ a career move.

a) take b) make c) earn

6 If you want to get _____ in your career, you have to have clear short- and long-term goals.

a) ahead b) progress c) the sack

7 'Bright Sparks' is an agency that helps school leavers _____ on a career plan.

a) offer b) decide c) take

8 It is not enough just to _____ your best; you need to have ambitions as well.

a) make b) work c) do

9 Sales representatives often earn a _____ in addition to their salary when they achieve their targets.

a) money b) living c) bonus

10 Multinationals often _____ their employees excellent career opportunities if they are willing to travel.

a) offer b) make c) take

Задание 2.6 Complete the sentences using the words in the box.

take / do / evaluate / master / make

11 Do not always wait for your boss to tell you how well you are do-ing. You also need to _____ your progress yourself.

12 Vladimir is hoping to _____ research in informatics.

13 Nandita's dream is to _____ a living as a public relations consultant.

14 Delegating tasks is an important skill to _____ ..

15 Max is only 52, but he would like to _____ early retirement.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

1. Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, принятого ученым советом ТвГУ

2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.

3. Формы рейтингового модульного контроля выбираются преподавателями по его

усмотрению. Это может быть одно из заданий, подобных тем, которые предлагаются в представленном разделе программы, включая ответы на тестовые вопросы.

4. Контрольные рейтинговые задания выполняются студентами в рамках аудиторного занятия в установленный учебным графиком день. Преподаватель может сообщить условия соответствующего задания заранее, установив срок и предложив выполнение его во внеучебное время (в рамках отведенного времени для самостоятельной работы).

И в первом и во втором случае преподаватель организует сбор подготовленных заданий, проверяет их и объявляет результаты.

5. Формой рейтингового модульного контроля является тестирование по соответствующим темам. Тестирование проводится на платформе LMS.

6. Дисциплина заканчивается зачетом.

На первый модуль отводится 40 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 35 баллов;
- рубежный контроль – 5 баллов.

На второй модуль отводится 60 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 55 баллов;
- рубежный контроль – 5 баллов.

Обучающемуся, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачетной книжке выставляется отметка «зачтено».

Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет.

7. На первом занятии преподаватель озвучивает обучающимся тематический и календарный график занятий, формы и сроки выполнения заданий, баллы, которые могут быть получены обучающимся за выполнение каждого из заданий.

Дополнительно обучающимся озвучиваются формы и правила выполнения заданий для получения премиальных баллов.

2. Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ,

2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Работа в семестре, в том числе -60 баллов;

текущий контроль – 40 баллов;

рейтинговый контроль - 20 баллов;

Экзамен -40 баллов;

Итого: 100 баллов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Дюканова, Английский язык в менеджменте, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, ISBN: 978-5-16-009576-9, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=346864
Л.1.2	Маньковская, Английский язык для современных менеджеров, Москва: Издательство "ФОРУМ", 2023, ISBN: 978-5-91134-975-2, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=437503

Л.1.3	Уваров, Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-09049-9, URL: https://urait.ru/bcode/536513
Л.1.4	Голубкова, Интегрированные маркетинговые коммуникации, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-04357-0, URL: https://urait.ru/bcode/535995

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специа-листов в области оценки регулирующего воздействия на федераль-ном и региональном уровне (ИС МПДО) -: orgv.gov.ru
----	---

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Google Chrome
3	WinDjView
4	OpenOffice
5	VLC media player

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда
2	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3	ЭБС «ЮРАЙТ»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-406	комплект учебной мебели, доска, компьютер, магнитола, видеоплеер

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного матери-ала и включают:

- рекомендации по подготовке к учебным занятиям;
 - требования по подготовке электронных презентаций;
 - рекомендации по самостоятельной работе;
 - вопросы для самоподготовки к промежуточной аттестации;
- Методические рекомендации по подготовке к учебным занятиям
Методические рекомендации для подготовки
к практическим занятиям

Изучение курса студентами должно основываться на самостоятель-ной проработке каждой из тем приведенной выше программы в соответ-ствии с перечнем рекомендуемой литературы. Студенты в качестве само-стоятельного задания осуществляют подготовку презентаций, дискуссий, проектов на иностранном языке.

Самостоятельная работа включает в себя индивидуальное чтение, а также работу с Интернет-ресурсами (аудио, видео файлами по изучаемым темам) и последующий устный отчёт по освоенному материалу.

Самостоятельная работа с грамматическими материалами включает в себя выполнение упражнений и проверку их по ключам с целью дальнейшего совершенствования знаний грамматики английского языка.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные студентами в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучающихся, их креативные качества. Ввиду того, что курс имеет коммуникативную направленность, основное внимание следует уделять заданиям на развитие коммуникативной компетенции. Тематика курса позволяет развивать у студентов творческие способности, дает свободу для индивидуального оформления высказываний как монологических, так и диалогических (ролевые игры).

Самостоятельная работа по иностранному языку реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на практических занятиях, при выполнении самостоятельных работ (увеличение роли самостоятельной работы в процессе аудиторных занятий, разработка методик и форм организации аудиторных занятий, способных обеспечить высокий уровень самостоятельности студентов и улучшение качества подготовки);

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач (цель - научить студента осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, заложить основы самоорганизации и самовоспитания).

Формы организации внеаудиторной

самостоятельной работы обучающихся

- подготовка и написание сочинений, резюме и других письменных работ на заданные темы, студенту желательно предоставить право выбора темы; - выполнение домашних заданий разнообразного характера: выполнение тренировочных упражнений; прослушивание записи текстов с последующим изложением содержания; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных тем;

- просмотр видео отрывков с вопросником для самостоятельной проработки дома, контроль осуществляется на практическом занятии в виде коллоквиума;

- изучение студентами рекомендуемой литературы по практике устной и письменной речи английского языка и новейших публикаций периодической печати при подготовке к практическим занятиям;

- обзор периодической печати с последующим изложением на практическом занятии;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и группа студентов;

- осуществление проектной работы.

По результатам самостоятельного решения задач следует выставлять по каждому занятию оценку. По материалам модуля или раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу или модулю подвести итоги его изучения (например, провести контрольную работу в целом по модулю), обсудить оценки каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить оценку. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов, имеющая целью оказывать эффективное влияние на формирование личности будущего специалиста, планируется студентами самостоятельно.

Изучение курса студентами должно основываться на самостоятельной проработке каждой из тем приведенной выше программы в соответствии с перечнем рекомендуемой литературы. Студенты в качестве самостоятельного задания осуществляют подготовку презентаций, дискуссий, проектов на иностранном языке.

Самостоятельная работа включает в себя индивидуальное чтение, а также работу с Интернет-ресурсами (аудио, видео файлами по изучаемым темам) и последующий устный

отчёт по освоенному материалу.

Самостоятельная работа с грамматическими материалами включает в себя выполнение упражнений и проверку их по ключам с целью дальнейшего совершенствования знаний грамматики английского языка.

Методические рекомендации для подготовки
к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить изученную лексику и грамматику, обратиться к материалам учебника, чтобы подготовиться к устной части.