

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Западный университет»**

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борзов Александр Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.08.2024 15:00:34  
Уникальный программный ключ:  
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a3

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»,  
обязательного компонента  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования -  
программы бакалавриата  
по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ  
направленность (профиль) программы бакалавриата –  
Управление в строительстве**

**Нормативный срок обучения – 4 года  
(форма обучения - очная)**

Рабочая программа учебной дисциплины **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**, обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в строительстве**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 17.05.2024 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «**Северо-Западный Университет**» 17.05.2024, разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2024/2025 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 17.05.2024.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования «**Северо-Западный Университет**» при реализации учебной дисциплины **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** (контактная работа педагогического работника с обучающимся (бакалавром) при проведении практических/ лабораторных занятий (*при наличии*) по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в строительстве**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 17.05.2024 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «**Северо-Западный Университет**» 17.05.2024, в условиях выполнения обучающимися (бакалаврами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины "Иностранный язык" в рамках первой ступени высшего профессионального образования (бакалавр) является формирование межкультурной иноязычной компетенции студентов на уровне, достаточном для решения коммуникативных задач социально- бытовой и профессионально-деловой направленности.

- формирование и совершенствование речевой деятельности (аудирование и говорение)
- развитие навыков чтения литературы, извлечение информации из текстов;
- знакомство с техникой перевода литературы
- переработка и аннотирование оригинальной литературы
- ведение деловой корреспонденции
- устное и письменное выступление на профессиональную тему

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции                                                                                                                         | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                              | Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловой разговор и ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения | <p><b>знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке;</li> <li>- требования к деловой устной и письменной коммуникации;</li> <li>- правила построения предложений в зависимости от цели высказывания;</li> <li>- правила речевого этикета и стратегии построения высказывания, обусловленные ситуацией делового общения;</li> </ul> <p><b>умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выражать собственные суждения на изучаемом иностранном языке в ситуации деловой устной и письменной коммуникации;</li> <li>- применять правила речевого этикета в ситуациях делового общения;</li> </ul> <p><b>владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке в ситуациях делового общения;</li> <li>- технологией реализации деловой коммуникации на изучаемом иностранном языке</li> </ul> |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) | УК-4.2 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык | <p><b>знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматические, синтаксические и стилистические нормы изучаемого иностранного языка;</li> </ul> <p><b>умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять перевод официальных и профессиональных текстов с изучаемого иностранного на государственный язык Российской Федерации и обратно;</li> <li>- достигать соответствующего уровня эквивалентности текста перевода;</li> <li>- письменно аннотировать и реферировать аутентичные материалы профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и изучаемом иностранном языке</li> </ul> <p><b>владеет навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками по аннотированию и реферированию официальных и профессиональных текстов</li> </ul> |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) | УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях                                                                                                                 | <p><b>знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления текста произведения в соответствии с поставленной задачей;</li> </ul> <p><b>умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять текст произведения в соответствии с поставленной задачей</li> </ul> <p><b>владеет навыками</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах) | УК-4.4 Выступает с сообщениями (докладами) на иностранном языке после предварительной подготовки                                                                                                                       | <p><b>знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматическую систему и лексический минимум изучаемого иностранного языка;</li> <li>- правила составления доклада или сообщения на изучаемом иностранном языке;</li> </ul> <p><b>умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выступать с сообщениями (докладами) на изучаемом иностранном языке</li> </ul> <p><b>владеет навыками</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.02 основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент и относится к обязательной части учебного плана.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при освоении образовательных программ предшествующего уровня образования (средняя школа)

Студент должен:

- ЗНАТЬ:

наиболее употребительную грамматику и основные грамматические явления, характерные для устной и письменной речи повседневного общения; базовую лексику, представляющую стиль повседневного, общекультурного и общетехнического общения;

- уметь:

читать и понимать со словарем литературу на темы повседневного общения, а также общекультурные и общетехнические темы; понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на бытовые, общекультурные и общетехнические темы; участвовать в обсуждении тем, связанных с культурой, наукой, техникой;

- владеть:

основами устной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой) по вышеуказанным темам; основными навыками письма для ведения бытовой переписки, переписки по общетехническим и общекультурным темам; основными приемами аннотирования, реферирования и перевода литературы на общекультурные, общетехнические и бытовые темы.

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

| Вид учебной работы                                                                                       | Всего часов | Из них часы на практическую подготовку | Семестр |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|---------|
|                                                                                                          |             |                                        | 1       |
| <b>Контактная работа</b>                                                                                 | 36          |                                        | 36      |
| Практические занятия (Пр)                                                                                | 36          | 0                                      | 36      |
| <b>Иная контактная работа, в том числе:</b>                                                              | 2,25        |                                        | 2,25    |
| консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)                                     |             |                                        |         |
| контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача |             |                                        |         |
| контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед экзаменом                                   | 2,25        |                                        | 2,25    |
| <b>Часы на контроль</b>                                                                                  | 0           |                                        | 0       |
| <b>Самостоятельная работа (СР)</b>                                                                       | 69,75       |                                        | 69,75   |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>                                                                     |             |                                        |         |
| <b>часы:</b>                                                                                             | 108         |                                        | 108     |
| <b>зачетные единицы:</b>                                                                                 | 3           |                                        | 3       |

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### 5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

| № | Разделы дисциплины | Семестр | Контактная работа (по учебным занятиям), час. |                                   |       |                                   |       |                                   | СР | Всего, час. | Код индикатора достижения компетенции |
|---|--------------------|---------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|----|-------------|---------------------------------------|
|   |                    |         | лекции                                        |                                   | ПЗ    |                                   | ЛР    |                                   |    |             |                                       |
|   |                    |         | всего                                         | из них на практическую подготовку | всего | из них на практическую подготовку | всего | из них на практическую подготовку |    |             |                                       |

|      |                                                |   |  |   |  |  |  |      |      |                                |
|------|------------------------------------------------|---|--|---|--|--|--|------|------|--------------------------------|
| 1.   | 1 раздел. Высшее образование                   |   |  |   |  |  |  |      |      |                                |
| 1.1. | Вводное занятие. Моя будущая профессия.        | 1 |  | 4 |  |  |  | 6    | 10   | УК-4.1, УК-4.2                 |
| 1.2. | Ступени высшего образования                    | 1 |  | 4 |  |  |  | 4,75 | 8,75 | УК-4.1, УК-4.2                 |
| 2.   | 2 раздел. Экономика                            |   |  |   |  |  |  |      |      |                                |
| 2.1. | Типы экономических систем                      | 1 |  | 2 |  |  |  | 4    | 6    | УК-4.2                         |
| 2.2. | Макро и микроэкономика                         | 1 |  | 2 |  |  |  | 4    | 6    | УК-4.1, УК-4.2                 |
| 2.3. | Экономическая система России                   | 1 |  | 2 |  |  |  | 4    | 6    | УК-4.2                         |
| 2.4. | Спрос и предложение                            | 1 |  | 2 |  |  |  | 4    | 6    | УК-4.2, УК-4.4, УК-4.1         |
| 2.5. | Промежуточная контрольная работа               | 1 |  | 2 |  |  |  |      | 2    | УК-4.1, УК-4.2                 |
| 3.   | 3 раздел. Факторы производства                 |   |  |   |  |  |  |      |      |                                |
| 3.1. | Классификация факторов производства.           | 1 |  | 2 |  |  |  | 6    | 8    | УК-4.1, УК-4.2                 |
| 3.2. | Капитал и труд                                 | 1 |  | 2 |  |  |  | 6    | 8    | УК-4.2, УК-4.4, УК-4.1         |
| 3.3. | Природные ресурсы и земля. Предпринимательство | 1 |  | 2 |  |  |  | 6    | 8    | УК-4.2                         |
| 4.   | 4 раздел. Деловая корреспонденция              |   |  |   |  |  |  |      |      |                                |
| 4.1. | Структура делового письма. Виды деловых писем  | 1 |  | 6 |  |  |  | 18   | 24   | УК-4.1                         |
| 5.   | 5 раздел. Аннотирование и реферирование        |   |  |   |  |  |  |      |      |                                |
| 5.1. | Правила составления аннотаций и рефератов      | 1 |  | 4 |  |  |  | 7    | 11   | УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4         |
| 5.2. | Промежуточная контрольная работа               | 1 |  | 2 |  |  |  |      | 2    | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3         |
| 6.   | 6 раздел. Иная контактная работа               |   |  |   |  |  |  |      |      |                                |
| 6.1. | Иная контактная работа                         | 1 |  |   |  |  |  |      | 0,25 | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4 |
| 7.   | 7 раздел. Контроль                             |   |  |   |  |  |  |      |      |                                |
| 7.1. | Зачет с оценкой                                | 1 |  |   |  |  |  |      | 8,75 | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4 |

### 5.1. Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела и темы практических занятий | Наименование и содержание практических занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Вводное занятие. Моя будущая профессия.          | Моя будущая профессия<br>Лексический минимум занятия: изучение, систематизация и закрепление изученных лексических единиц.<br>Парная работа - обсуждение фактов из истории университета.<br>Грамматика: простые времена активного залога.                                                                                                         |
| 2     | Ступени высшего образования                      | 2. Ступени высшего образования<br>Устный опрос<br>Тесты<br>Монологическое высказывание на заданную тему                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3     | Типы экономических систем                        | Типы экономических систем<br>Лексический минимум по теме занятия: семантизация, заучивание, закрепление и систематизация лексических единиц. Беседа о различных типах экономических систем.<br>Аудирование и говорение. Функциональный английский: как правильно начинать деловую беседу.                                                         |
| 4     | Макро и микроэкономика                           | Макро и микроэкономика<br>Лексический минимум по теме занятия: семантизация, заучивание, закрепление и систематизация лексических единиц. Беседа о различиях макро и микроэкономики.<br>Функциональный английский: формулы вежливости при ведении деловой беседы.                                                                                 |
| 5     | Экономическая система России                     | Экономическая система России<br>Устный опрос<br>Тесты<br>Монологическое высказывание на заданную тему<br>Письменный перевод текста по специальности                                                                                                                                                                                               |
| 6     | Спрос и предложение                              | Спрос и предложение<br>Лексический минимум по теме занятия: семантизация, заучивание, закрепление и систематизация лексических единиц. Беседа о факторах, влияющих на спрос и предложение.<br>Грамматика: модальные глаголы. Функциональный английский: как правильно принимать и вежливо отказываться от приглашений на официальные мероприятия. |
| 7     | Промежуточная контрольная работа                 | Промежуточная контрольная работа<br>Контроль изученных лексических единиц, формул любезности грамматических структур, навыков аудирования и письма.<br>Устный опрос                                                                                                                                                                               |
| 8     | Классификация факторов производства.             | Классификация факторов производства<br>Лексический минимум занятия: семантизация, заучивание, закрепление и систематизация лексических единиц. Беседа о видах факторов производства. Аудирование и говорение.<br>Функциональный английский: наречия, выражающие уверенность и вероятность совершения действия.                                    |
| 9     | Капитал и труд                                   | Капитал и труд<br>Лексический минимум занятия: семантизация, заучивание, закрепление и систематизация лексических единиц. Беседа о взаимосвязи капитала и труда как факторов производства.<br>Аудирование и говорение. Грамматика: времена пассивного залога.                                                                                     |

|    |                                                   |                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Природные ресурсы и земля.<br>Предпринимательство | Природные ресурсы и земля. Предпринимательство<br>Устный опрос<br>Тесты<br>Диалогические высказывания на заданную тему                             |
| 11 | Структура делового письма. Виды деловых писем     | Структура делового письма. Виды деловых писем<br>Устный опрос<br>Написание делового письма                                                         |
| 11 | Структура делового письма. Виды деловых писем     | Запрос и жалоба<br>Устный опрос<br>Написание деловых писем                                                                                         |
| 11 | Структура делового письма. Виды деловых писем     | Поиск работы. Составление резюме и сопроводительного письма<br>Устный опрос<br>Написание делового письма                                           |
| 12 | Правила составления аннотаций и рефератов         | Правила составления аннотаций и рефератов<br>Монологическое высказывание на заданную профессиональную тему<br>Аннотирование и реферирование статей |
| 13 | Промежуточная контрольная работа                  | Промежуточная контрольная работа<br>Тестирование<br>Устный опрос                                                                                   |

#### 5.2. Самостоятельная работа обучающихся

| № п/п | Наименование раздела дисциплины и темы  | Содержание самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Вводное занятие. Моя будущая профессия. | Моя будущая профессия<br>Изучение и употребление профессиональной терминологии на заданную тему.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2     | Ступени высшего образования             | 2. Ступени высшего образования<br>Закрепление лексико-грамматического материала<br>Выполнение тестов в системе электронного обучения                                                                                                                                                                                                 |
| 3     | Типы экономических систем               | Типы экономических систем<br>Развитие навыков говорения, чтения, письма на материале темы урока. Поиск информации в сети Интернет для визуализации некоторых технических терминов с последующим описанием и обсуждением. Грамматика: использование времен активного залога.                                                          |
| 4     | Макро и микроэкономика                  | Макро и микроэкономика<br>Выполнение упражнений для закрепления лексико-грамматического материала. Выполнение упражнений в системе электронного обучения.                                                                                                                                                                            |
| 5     | Экономическая система России            | Экономическая система России<br>Выполнение упражнений для закрепления лексико-грамматического материала. Выполнение упражнений в системе электронного обучения.                                                                                                                                                                      |
| 6     | Спрос и предложение                     | Теория спроса<br>Лексический минимум по теме занятия: семантизация, заучивание, закрепление и систематизация лексических единиц. Беседа о теории спроса. Грамматика: модальные глаголы и их эквиваленты. Функциональный английский: формулы для выражения извинения в деловой беседе. Подготовка к промежуточной контрольной работе. |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Классификация факторов производства.              | Классификация факторов производства<br>Выполнение лексико-грамматических упражнений по изученной теме. Выполнение письменного перевода по изученной теме.                                  |
| 9  | Капитал и труд                                    | Развитие навыков говорения, чтения, аудирования, письма на материале задания. Просмотр видео. Подготовка письменного сообщения по заданной теме.<br>Грамматика: многофункциональные слова. |
| 10 | Природные ресурсы и земля.<br>Предпринимательство | Природные ресурсы и земля. Предпринимательство<br>Выполнение лексико-грамматических упражнений.<br>Выполнение тестовых заданий в электронном формате.                                      |
| 11 | Структура делового письма. Виды деловых писем     | Структура делового письма. Виды деловых писем<br>Выполнение лексических упражнений.<br>Составление деловых писем                                                                           |
| 11 | Структура делового письма. Виды деловых писем     | Запрос и жалоба<br>Устный вопрос<br>Написание деловых писем                                                                                                                                |
| 11 | Структура делового письма. Виды деловых писем     | Поиск работы. Составление резюме и сопроводительного письма<br>Написание деловых писем. Выполнение тестов в электронном                                                                    |
| 12 | Правила составления аннотаций и                   | Правила составления аннотаций и рефератов<br>Подготовка к публичным выступлениям на заданную тему                                                                                          |

**6. Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий, которые являются главным звеном дидактического цикла обучения. Учитывая специфику дисциплины «Иностранный язык» в техническом ВУЗе, практические занятия являются единственно возможной и необходимой формой работы. Кроме того, важнейшим этапом изучения дисциплины является самостоятельная работа обучающихся с использованием всех средств и возможностей современных образовательных технологий.

В объем самостоятельной работы по дисциплине включается следующее:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка докладов и сообщений;
- написание официальных деловых писем;
- подготовка к выполнению контрольных работ;
- подготовка к зачету с оценкой.

Залогом успешного освоения этой дисциплины является обязательное посещение практических занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких) занятий может осложнить освоение разделов курса. На практических занятиях материал осваивается и закрепляется при выполнении разного рода упражнений, подготовке докладов и сообщений, презентаций, а также в рамках решения кейсов и тестов, проблемных дискуссий, круглых столов, ролевых игр и других форм, выполнению письменных работ, предусмотренных РПД.

Приступая к изучению дисциплины, необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД для студентов очной формы обучения, а также методическими указаниями по организации самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям. Студентам объясняется важность и необходимость систематических упражнений в языке, предлагается осуществлять контакты на изучаемом языке через современные средства связи, поиск информации и самостоятельный поиск необходимого учебного материала с использованием современных технических средств коммуникации, в частности, сети Интернет.

При подготовке к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы по изучению дисциплины обучающимся необходимо:

- выполнить задания, направленные на закрепление фонетических, грамматических и лексических языковых средств, необходимых для формирования коммуникативной компетенции;
- выполнить задания, направленные на понимание устной и письменной речи в различных коммуникативных ситуациях;
- работать с электронными специальными словарями и энциклопедиями, с электронными образовательными ресурсами;
- повторить основной лексический и грамматический материал по направлению;
- использовать основные приемы составления аннотаций и подготовка презентаций;
- иметь навыки реферирования и аннотирования;
- составлять деловые письма официального характера;
- подготовиться к выполнению контрольных работ;
- подготовиться к зачету с оценкой.

Итогом изучения дисциплины является зачет с оценкой. Зачет проводится по расписанию сессии. Форма проведения занятия – устная и письменная. Студенты, не прошедшие аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## **7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения**

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины (модуля) | Код и наименование индикатора контролируемой компетенции | Вид оценочного средства                 |
|-------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1     | Вводное занятие. Моя будущая профессия.    | УК-4.1, УК-4.2                                           | Устный опрос<br>Тесты<br>Монологическое |

|    |                                                   |                        |                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   |                        | высказывание на заданную тему                                                         |
| 2  | Ступени высшего образования                       | УК-4.1, УК-4.2         | Устный опрос<br>Тесты<br>Монологическое высказывание на заданную тему                 |
| 3  | Типы экономических систем                         | УК-4.2                 | Устный опрос<br>Тесты<br>Монологическое высказывание на заданную тему                 |
| 4  | Макро и микроэкономика                            | УК-4.1, УК-4.2         | Устный опрос<br>Тесты<br>Монологические и диалогические высказывания                  |
| 5  | Экономическая система России                      | УК-4.2                 | Устный опрос<br>Монологическое высказывание на заданную тему                          |
| 6  | Спрос и предложение                               | УК-4.2, УК-4.4, УК-4.1 | Устный опрос<br>Тесты<br>Подготовка письменного сообщения на заданную тему            |
| 7  | Промежуточная контрольная работа                  | УК-4.1, УК-4.2         | Письменное тестирование                                                               |
| 8  | Классификация факторов производства.              | УК-4.1, УК-4.2         | Устный опрос<br>Тесты<br>Монологическое высказывание на заданную тему                 |
| 9  | Капитал и труд                                    | УК-4.2, УК-4.4, УК-4.1 | Устный и письменный опросы<br>Тесты<br>Монологическое высказывание на заданную тему   |
| 10 | Природные ресурсы и земля.<br>Предпринимательство | УК-4.2                 | Устный опрос<br>Тесты<br>Монологические и диалогические высказывания на заданную тему |
| 11 | Структура делового письма. Виды деловых писем     | УК-4.1                 | Устный опрос<br>Тесты<br>Монологические и диалогические высказывания на заданную тему |
| 12 | Правила составления аннотаций и рефератов         | УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4 | Устный опрос<br>Написание аннотаций<br>Изучение клише                                 |
| 13 | Промежуточная контрольная работа                  | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 | Устный опрос                                                                          |

|    |                        |                                 |                               |
|----|------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
|    |                        |                                 | Письменное тестирование       |
| 14 | Иная контактная работа | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК- 4.4 | Представление устных докладов |
| 15 | Зачет с оценкой        | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК- 4.4 | Устный опрос<br>Тестирование  |

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля успеваемости, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения

A manager is a person who manages or is in charge of something. Managers can control departments in companies, or guide the people who work for them

Разноуровневые задачи (задания)

(для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-4.1)

Задача 1: Translate the letter from English into Russian without a dictionary.

Dear Sir or Madam,

I am a recently qualified college / university graduate and would like to apply for a position at your school. As you can see from my résumé, I have recently graduated with a Bachelor of Arts, Thai language major, from Udon Thani Rajabhat University.

I am an enthusiastic and focused self-starter who uses his own initiative and sets high standards. Keen to pass on knowledge and skills to others, I have excellent communication skills and I am used to dealing with a wide range of people. I am a fast learner who is looking for an opportunity to use his strong interpersonal, management and team skills.

I would like to meet you to further discuss the possibilities of our working together. I am available to attend an interview at your convenience.

Yours faithfully,

William McDonald

Задача 2: Write down a Cover Letter using the sample.

Daniela M. Baker

Associate Attorney (Family Law)

4264 Longview Avenue

Brooklyn, NY 11227

Tel: 718-571-7858

Email: dan.baker@email.com

Dear Mr Thompson,

I'm writing in response to the position of a Senior Associate Attorney in Divorce Law Firm, advertised on LawCrossing.com.

Enclosed you will find my CV.

As an Associate Attorney at FirmX, I was effectively handling probate administration, estate planning and guardianship cases for the past five years. I successfully won 90% of trials for my clients and negotiated favorable settlement agreements on behalf of my clients.

As a former Court Facilitator, Guardian Ad Litem in the state of Colorado, I also possess deep knowledge in family, juvenile and criminal law. My background in court has prepared me for serving to the clients with great compassion and integrity. My colleagues and bosses have noted on my exceptional negotiation skills, as well as great attention to details, discretion and analytical skills.

In 2020, I have re-joined by former alma mater (the University of Northern Colorado) as a part-time Adjunct Professor. I know that your Big Law Firm is well vested in promoting intellectual vigor among younger staff and future employees through mentorship programs, and I would be honored to join in as a mentor if given a chance.

Thank you for taking the time to consider my candidacy and I would welcome the chance to have an in-person discussion with you concerning my application.

Yours sincerely,  
Daniela Baker

Задача 3 (творческого характера): Make up a dialogue "Job interview".

Задачи репродуктивного уровня

(для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-4.2)

Задача 1. Match the words and their definitions.

a) negotiations b) supply c) delivery d) goods e) delay f) contract g) payment.

1) to provide something that is wanted or needed, often in large quantities and over a long period

2) the process of discussing something with someone in order to reach an agreement with them

3) items the customers want to purchase

4) act of bringing letters, parcels, or other goods to someone's place

5) a legal document that states and explains a formal agreement between parties

6) an amount of money paid

7) to make something happen at a later time than originally planned

Задача 2. Match the words with their translations.

a) inflation b) management c) loss d) expenses e) levels of management f) crisis g) wallet.

1) денежная политика 2) расходы 3) уровни управления 4) управление 5) инфляция 6) кризис 7) убыток.

Задача 3. Translate the sentences.

1) Fiscal policy is the means by which a government adjusts its spending levels and tax rates to monitor and influence a nation's economy.

2) A Manager is a person who manages or is in charge of something. Managers can control departments in companies, or guide the people who work for them.

3) Microeconomics is a branch of economics that studies the behavior of individuals and firms in making decisions regarding the allocation of scarce resources.

4) A manager is a person who exercises managerial functions primarily. They should have the power to hire, fire, discipline, do performance appraisals, and monitor attendance. They should also have the power to approve overtime, and authorize vacations.

5) In economics, the demand-pull theory is the theory that inflation occurs when demand for goods and services exceeds existing supplies.

Задачи реконструктивного уровня

Задача 2. Translate the extract into Russian.

(для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-4.2)

Time management

"Time management" is the process of organizing and planning how to divide your time between specific activities. Good time management enables you to work smarter – not harder – so that you get more done in less time, even when time is tight and pressures are high. Failing to manage your time damages your effectiveness and causes stress. It seems that there is never enough time in the day. But, since we all get the same 24 hours, why is it that some people achieve so much more with their time than others? The answer lies in good time management. The highest achievers manage their time exceptionally well. By using the time-management techniques in this section, you can improve your ability to function more effectively – even when time is tight and pressures are high. Good time management requires an important shift in focus from activities to results: being busy isn't the same as being effective. (Ironically, the opposite is often closer to the truth.) Spending your day in a frenzy of activity often achieves less, because you're dividing your attention between so many different tasks. Good time management lets you work smarter – not harder – so you get more done in less time.

Задачи творческого уровня (для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-4.3)

Задача 1 Write an article about planning the working day of your colleagues.

Задача 2 (для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-4.4)

Make up an abstract of the given article.

Top management

Top-level managers determine broad strategic strokes for the organization in general, and focus on the big picture. Spending your day in a frenzy of activity often achieves less, because you're dividing your attention between so many different tasks. Good time management lets you work smarter – not harder – so you get more done in less time. Top management is responsible for establishing policies, guidelines and strategic objectives, as well as for providing leadership and direction for quality management within the organization. It should also establish those responsible and hold them accountable for a wide variety of management system processes. Top managers have a lot of responsibilities:

- to take accountability for the effectiveness of the quality management system;
- to ensure that the quality policy and quality objectives are established for the quality management system and are compatible with the context and strategic direction of the organization;
- to ensure the integration of the quality management system requirements into the organization's business processes;
- to promote the use of the process approach and risk-based thinking;
- to ensure that the resources needed for the Quality Management System are available;
- to communicate the importance of effective quality management and of conforming to the quality management system requirements;
- to ensure that the quality management system achieves its intended results;
- to engage, direct and support persons to contribute to the effectiveness of the quality management system.

Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты

(для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-4.4)

1) Write an email to the manufacturer to learn more about its new range of devices.

2) Make a catalogue of new goods.

3) Present the catalogue to your colleagues.

4) Discuss the results and duties of every employee.

Тестовые задания (комплект тестовых заданий)

(для проверки сформированности индикатора достижения компетенции УК-4.2)

Тестовые задания размещены по адресу: ЭИОС Moodle  
<https://moodle.spbgasu.ru/course/view.php?id=1699> Иностранный язык для студентов факультета экономики и управления всех направлений подготовки

Контрольная работа

(для проверки сформированности индикатора достижения компетенции (УК-4.2)

Тема: Factors of production

Task 1: Put in the missing words.

Work Job Transports Resources Painting Goods Labor Income Machinery Vans

The second factor of production is 1) ..... Labor is the effort that people contribute to the production of 2) ... and services. Labor resources include the work done by the 3) .... who brings your food at a local restaurant as well as the engineer who designed the bus that 4)..... you to school. It includes an artist's creation of a 5) ..... as well as the work of the pilot flying the airplane overhead. If you have ever been paid for a 6) ....., you have contributed labor 7) ..... to the production of goods or services. The 8) .... earned by labor resources is called wages and is the largest source of income for most people. The third factor of production is capital. Think of capital as the 9) ....., tools and buildings humans use to produce goods and services. Some common examples of capital include hammers, forklifts, conveyer belts, computers, and delivery 10) .... Capital differs based on the worker and the type of work being done.

place that can be used by people.

12) Unemployment    b) The amount of money for which something is sold.

13) Human capital    c) A company that produces goods in large numbers.

14) Full employment    d) A factor of production consisting of man-made goods, including machinery, buildings, computers, etc.

15) Machinery    e) Goods and money used to produce more goods and money.

16) Natural resources    f) A situation when there are no working places for people.

17) Durable goods    g) A stock of habits, knowledge, social and personality attributes to perform labour.

18) Physical capital    h) An economic situation in which all available labor resources are being used in the most efficient way possible.

19) Capital    i) Machines in general or as a functioning unit.

Task3: Translate the following word combinations into Russian.

20) Physical capital

21) Workforce

22) Available working places

23) Enterprise

24) Performance

25) Manufacturing process

26) Storage

27) Losses

28) Labour market

Task4: Read this text and answer the questions in a written form.

Capital as a Factor

In economics, capital typically refers to money. But money is not a factor of production because it is not directly involved in producing a good or service. Instead, it facilitates the processes used in production by enabling entrepreneurs and company owners to purchase capital goods or land or pay wages. For modern mainstream (neoclassical) economists, capital is the primary driver of value. As a factor of production, capital refers to the purchase of goods made with money in production. For example, a tractor purchased for farming is capital. Along the same lines, desks and chairs used in an office are also capital. It is important to distinguish personal and private capital in factors of production. A personal vehicle used to transport family is not considered a capital good. But a commercial vehicle that is expressly used for official purposes is considered a capital good. During an economic contraction or when they suffer losses, companies cut back on capital expenditure to ensure profits. During periods of economic expansion, however, they invest in new machinery and equipment to bring new products to market.

29) What does capital usually refer to in economics?

30) What is capital for modern mainstream economists?

31) What is important to distinguish?

32) What is a capital good?

33) What do companies do during the periods of economic contraction?

Task5: Put in the missing prepositions.

Into In (2) For From Of (2)

34) The factors of production are the building blocks .... any economy.

35) We divide the factors of production .... the following four categories: Land, Labor, Capital, and Enterprise.

36) Land includes land plus anything that comes .... the land.

37) Resource owners earn rent .... return for land.

38) Entrepreneurship or enterprise is what we need to combine the other factors ... production.

39) Many of the innovations we see around are exist thanks .... entrepreneurs.

40) The process of production combines various inputs of various factors of production in order to make something .... consumption.

41) Bill Gates and Henry Ford, for example, combined capital, labor, and land ..... new ways.

Task6: Translate the sentences from Russian into English.

42) Факторы производства влияют на производительность труда.

43) Факторы производства — экономические ресурсы, необходимые для производства товаров и услуг.

44) Спрос — это зависимость между ценой и количеством товара, который покупатели могут и желают купить по строго определённой цене, в определённый промежуток времени.

45) Менеджер — руководитель, управляющий, начальник, т.е. наемный специалист, занятый управлением процессами и персоналом на определенном участке предприятия.

46) Экономическая безопасность — совокупность экономических, политических, военных, научно-технологических и социальных аспектов и факторов, определяющих состояние, или уровень национальной безопасности государства.

47) Фирма — это единица предпринимательской деятельности, оформленная юридически и реализующая собственные интересы посредством производства и продажи товаров и услуг с использованием различных факторов производства.

48) Величина предложения — количество товара или услуги, которое имеется в продаже при определённой цене в определённое время.

7.3. Система оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении текущего контроля успеваемости

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Оценка «отлично»<br/>(зачтено)</p> | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы;</li> <li>- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;</li> <li>- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю)</li> </ul> <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин</li> </ul> <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;</li> <li>- владеет навыками самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;</li> <li>- применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий;</li> <li>- грамотно обосновывает ход решения задач;</li> <li>- безупречно владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;</li> <li>- творческая самостоятельная работа на практических/семинарских/лабораторных занятиях, активно участвует в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий</li> </ul> |
| <p>Оценка «хорошо»<br/>(зачтено)</p>  | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине;</li> <li>- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю)</li> </ul> <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку;</li> <li>- использует научную терминологию, лингвистически и логически правильно излагает ответы на вопросы, умеет делать обоснованные выводы;</li> <li>- владеет инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач</li> </ul> <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;</li> <li>- средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;</li> <li>- без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий;</li> <li>- обосновывает ход решения задач без затруднений</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Оценка<br/>«удовлетворительно»<br/>(зачтено)</p>      | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточный минимальный объем знаний по дисциплине;</li> <li>- усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой;</li> <li>- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок</li> </ul> <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку;</li> <li>- владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач;</li> <li>- умеет под руководством преподавателя решать стандартные задачи</li> </ul> <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий;</li> <li>- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;</li> <li>- испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий</li> </ul> |
| <p>Оценка<br/>«неудовлетворительно»<br/>(не зачтено)</p> | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фрагментарные знания по дисциплине;</li> <li>- отказ от ответа (выполнения письменной работы);</li> <li>- знание отдельных источников, рекомендованных рабочей программой по дисциплине;</li> </ul> <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не умеет использовать научную терминологию;</li> <li>- наличие грубых ошибок</li> </ul> <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- низкий уровень культуры исполнения заданий;</li> <li>- низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;</li> <li>- отсутствие навыков самостоятельной работы;</li> <li>- не может обосновать алгоритм выполнения заданий</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

7.4. Теоретические вопросы и практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.4.1. Теоретические вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Topic Education.
2. Topic Economics.
3. Topic Factors of production.
4. Topic Business correspondence.
5. Types of business letters.

7.4.2. Практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Task 1: Put in the missing words.

Component Interest Functions Rate Currency Monetary Economy Capital Bank Intermediary  
A bank is a financial 1) .... that accepts deposits and channels those deposits into lending activities. Banks are a fundamental 2) ..... of the financial system, and are also active players in financial markets. The essential role of a bank is to connect those who have 3) .... (such as investors or depositors), with those who seek capital (such as individuals wanting a loan, or businesses wanting to grow). According to their primary 4) ..... most common types of banks are central, commercial investment and universal. A central bank which is also called a reserve 5) ....., or monetary authority is a banking institution granted the exclusive privilege to lend the government its 6) ..... A central bank fulfils a number of key roles in the 7) ....., acting as a bankers' bank and as a lender of last resort, being responsible for 8) ..... creation, and having overall responsibility for monetary policy. The central bank can use control of 9) ..... rates, open market operations and required reserves to influence the monetary base and overall interest 10) ..... in the economy.

Task 2: Match the terms and their definitions.

11) Demand a) A system where there is a free competition and prices are determined by sellers.

12) Market Economy b) A consumer's desire to pay a price for a specific good.

13) Market c) The total amount of goods available for purchase at any specified price.

14) Supply d) A nominal place where the forces of supply and demand operate.

15) Economics e) A type of economic activity that is intangible.

f) The science that deals with production, distribution and allocation of services and goods.

Task 3: Match the following English words and their Russian equivalents.

16) Demand a) товары

17) Goods b) услуги

18) Services c) пособие

19) Intervention d) заем, кредит

20) Mortgage e) время выполнения

21) Lead time f) вмешательство

22) Facility g) спрос

23) Grant h) ипотека

24) Loan i) организация времени

25) Time management j) возможности

Task4: Fill in these sentences with a correct preposition.

26) Goods are consumed ..... the people who buy them.

27) Our university was founded .... 1832.

28) While large companies make for excellent examples, a majority of companies within the United States are small businesses started .... entrepreneurs.

29) What is the price ... these goods?

30) Increasingly, technology is responsible .... the difference ..... efficiency between firms.

31) I saw this information ..... the Internet.

32) As a factor of production, capital refers .... the purchase .... goods made .... money .... production.

33) The economy is ..... a boom now.

34) What is the central problem .... our society?

35) We buy goods ..... high prices.

Task5: Translate this text into Russian in written form.

### Entrepreneurship

Entrepreneurship is the secret sauce that combines all the other factors of production into a product or service for the consumer market. An example of entrepreneurship is the evolution of social media behemoth Facebook Inc. (FB). Mark Zuckerberg assumed risk for the success or failure of his social media network when he began allocating time from his daily schedule towards that activity. At the time that he coded the minimum viable product himself, Zuckerberg's labor was the only factor of production. After Facebook became popular and spread across campuses, Zuckerberg realized that he needed help to build the product and, along with co-founder Eduardo Saverin recruited additional employees. He hired two people, an engineer (Dustin Moskovitz) and a spokesperson (Chris Hughes), who both allocated hours to the project, meaning that their invested time became a factor of production. Continued popularity of the product meant that Zuckerberg also had to scale technology and operations. He raised venture capital money to rent office space, hire more employees, and purchase additional server space for development. At first, there was no need for land. However, as business continued to grow, Facebook built its own office space and data centers. Each of these required significant real estate and capital investments

#### 7.4.3. Примерные темы курсовой работы (проекта) (при наличии)

Курсовые проекты (работы) учебным планом не предусмотрены

#### 7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования

Процедура проведения промежуточной аттестации текущего контроля успеваемости регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования СПбГАСУ.

Процедура оценивания формирования компетенций при проведении текущего контроля приведена в пункте 7.2 РПД.

Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля приведены в пункте 7.3 РПД.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой выставляется по итогам текущего контроля успеваемости.

Типовые практические задания для проведения промежуточной аттестации приведены в пункте 7.4.2 РПД.

#### 7.6. Критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

| Критерии оценивания | Уровень освоения и оценка    |                            |                 |                  |
|---------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------|------------------|
|                     | Оценка «неудовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «хорошо» | Оценка «отлично» |

|        | «не зачтено»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | «зачтено»                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>Уровень освоения компетенции «недостаточный».</p> <p>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>                                                                                                                                                                                                                            | <p>Уровень освоения компетенции «пороговый».</p> <p>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности и практического навыка.</p>                                                         | <p>Уровень освоения компетенции «продвинутый».</p> <p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>                                                                                                                                                     | <p>Уровень освоения компетенции «высокий».</p> <p>Компетенции сформированы. Знания аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| знания | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>-допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>-непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета.</li> </ul> | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знания теоретического материала;</li> <li>-неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>-неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.</li> </ul> | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- знания теоретического материала</li> <li>-способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>-правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы.</li> </ul> | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>-полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>-способность устанавливать и объяснять связь практики и теории,</li> <li>-логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора.</li> </ul> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| умения            | При выполнении практического задания билета обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень умений. Практические задания не выполнены. Обучающийся не отвечает на вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах преподавателя. | Обучающийся выполнил практическое задание билета с существенными неточностями. Допускаются ошибки в содержании ответа и решении практических заданий. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.                                             | Обучающийся выполнил практическое задание билета с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала. Предложенные практические задания решены с небольшими неточностями. Ответил на большинство дополнительных вопросов. | Обучающийся правильно выполнил практическое задание билета. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала. Решает предложенные практические задания без ошибок. Ответил на все дополнительные вопросы. |
| владение навыками | Не может выбрать методику выполнения заданий. Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач. Делает некорректные выводы. Не может обосновать алгоритм выполнения заданий.                               | Испытывает затруднения по выбору методики выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушения логики решения задач. Испытывает затруднения с формулированием корректных выводов. Испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий. | Без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения задач. Делает корректные выводы по результатам решения задачи. Обосновывает ход решения задач без затруднений.         | Применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий. Не допускает ошибок при выполнении заданий. Самостоятельно анализирует результаты выполнения заданий. Грамотно обосновывает ход решения задач.   |

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, владение навыками).

Оценка «отлично»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено» выставляется, если среднее

| №<br>п/п                                | Автор, название, место издания, издательство, год издания<br>учебной и учебно-методической литературы                                                                                                                              | Количество<br>экземпляров/электр<br>онный адрес ЭБС |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b><u>Основная литература</u></b>       |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |
| 1                                       | Бортникова Т. Г., Ильина И. Е., Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке), Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012                                        | 1                                                   |
| 2                                       | Глушенкова Е. В., Комарова Е. Н., Английский язык для студентов экономических специальностей, Екатеринбург: АТП, 2015                                                                                                              | 1                                                   |
| <b><u>Дополнительная литература</u></b> |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |
| 1                                       | Маркушевская Л. П., Ермошина Н. В., Job Hunting (Как успешно пройти собеседование), Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2012                                                                                                        | 1                                                   |
| 2                                       | Воеводская Т. Б., Лапшина Л. Я., Английский язык, СПб., 2014                                                                                                                                                                       | 1                                                   |
| 3                                       | Бортникова Т. Г., Ильина И. Е., Макеева М. Н., Деловые письма, Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012                                                                                           | 1                                                   |
| 4                                       | Орлова Е. В., Научный текст: аннотирование, реферирование, рецензирование, СПб.: Златоуст, 2013                                                                                                                                    | 1                                                   |
| 5                                       | Солодушкина К. А., Modern Dictionary of Phrasal Verbs and Idioms in the Language of Business = Современный словарь фразовых глаголов и идиом в сфере экономики и бизнеса, Санкт-Петербург: Антология, 2008                         | 1                                                   |
| 6                                       | Воскресенская Е. Г., Фрезе О. В., Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence, Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012                                           | 1                                                   |
| 7                                       | Процито М. В., Маркушевская Л. П., Ермолаева С. А., Цапаева Ю. А., Сахарова Т. Е., Краткая грамматика английского языка, Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017 | 1                                                   |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |
| 1                                       | Межова М. В., Деловой иностранный язык (английский язык), Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014                                                                                                            | 1                                                   |
| 2                                       | Гучкова В. В., Бардахчян О. А., Балыгина Е. А., Сульженко М. Ю., Business correspondence, Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2006                                                                     | 1                                                   |
| 3                                       | Салливан Джей, Марченко С., Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами, Москва: Альпина Паблишер, 2019                                                                       | 1                                                   |
| 4                                       | Межова М. В., Деловой иностранный язык (английский язык), Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014                                                                                                            | 1                                                   |

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|--------------------------------------|---------------------------|
|--------------------------------------|---------------------------|

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных

| Наименование                                                                        | Электронный адрес ресурса                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Тех.Лит.Ру - техническая литература                                                 | <a href="http://www.tehlit.ru/">http://www.tehlit.ru/</a>                 |
| Российская государственная библиотека                                               | <a href="http://www.rsl.ru">www.rsl.ru</a>                                |
| Федеральный образовательный портал "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" | <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>                   |
| Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU                                          | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU                                |
| Электронно-библиотечная система издательства "ЮРАЙТ"                                | <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a> |
| Интернет-тренажеры в сфере образования                                              | <a href="http://www.i-exam.ru">http://www.i-exam.ru</a>                   |

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| Наименование                 | Способ распространения<br>(лицензионное или свободно распространяемое)                                                                                                                                          |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Microsoft Windows 10 Pro     | Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г Программные продукты Майкрософт, договор № Д32009689201 от 18.12.2020 с АО "СофтЛайн Трейд": Windows 10, Project Professional 2016, Visio Professional 2016, Office 2016. |
| Microsoft Office 2016        | Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г Программные продукты Майкрософт, договор № Д32009689201 от 18.12.2020 с АО "СофтЛайн Трейд": Windows 10, Project Professional 2016, Visio Professional 2016, Office 2016. |
| Microsoft Project 2016       | Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г Программные продукты Майкрософт, договор № Д32009689201 от 18.12.2020 с АО "СофтЛайн Трейд": Windows 10, Project Professional 2016, Visio Professional 2016, Office 2016. |
| Microsoft Visual Studio 2017 | Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г Программные продукты Майкрософт, договор № Д32009689201 от 18.12.2020 с АО "СофтЛайн Трейд": Windows 10, Project Professional 2016, Visio Professional 2016, Office 2016. |

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Сведения об оснащённости учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p style="text-align: center;"><b>учебная аудитория № 310</b></p> <p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</b></p> <p>письменные столы обучающихся;</p> <p>стулья обучающихся;</p> <p>письменный стол педагогического работника;</p> <p>стул педагогического работника;</p> <p><b>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</b></p> <p>магнитно-маркерная доска;</p> <p>мультимедийный проектор;</p> <p>экран;</p> <p><b>компьютерная техника:</b></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p><b>используемое программное обеспечение</b> (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.</li><li>- пакетные менеджеры: rpm, yarn, bundler;</li><li>- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (<i>отечественное производство</i>), LibreOffice;</li><li>- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;</li><li>- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p style="text-align: center;"><b>учебная аудитория № 103</b></p> <p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</b></p> <p>письменные столы обучающихся;<br/>стулья обучающихся;<br/>письменный стол педагогического работника;<br/>стул педагогического работника;</p> <p><b>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</b></p> <p>магнитно-маркерная доска;<br/>мультимедийный проектор;<br/>экран;</p> <p><b>компьютерная техника:</b></p> <p>ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p><b>используемое программное обеспечение</b> (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.</li><li>- пакетные менеджеры: rpm, yarn, bundler;</li><li>- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (<i>отечественное производство</i>), LibreOffice;</li><li>- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;</li><li>- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge</li></ul> |