

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Раида Митржановна Должность: Директор Дата подписания: 05.07.2023 15:44:49 Уникальный идентификатор документа: 125b8acc44c5368c435688a79c9ee4a66767e8488e18ac6ae688943947	МИНОВ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	стр. 1
--	---	--------



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор Костанайского филиала  
ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

*[Signature]* / Тюлегенова Р.А.

**«25» мая 2023 г.**

**Рабочая программа дисциплины (модуля)  
Профессионально-ориентированный иностранный язык**

**Направление подготовки (специальность)**

**38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль)**

**Управление бизнесом**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**очно-заочная**

**Год набора**

**2022**

**Костанай 2023 г.**

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Кафедра филологии

Протокол заседания № 09, от «10» мая 2023г.

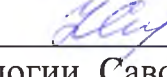
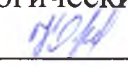
**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**


Протокол заседания № 10, от «18» мая 2023г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована ученым советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"**

Протокол заседания № 10, от «25» мая 2023г.

Заведующий кафедрой  Морданова Светлана Мугтасимовна, кандидат педагогических наук, доцент

Авторы (составители)  кандидат филологических наук, доцент кафедры филологии, Савойская Наталья Павловна;  старший преподаватель, Крамаренко Юлия Александровна

Рецензент  кандидат филологических наук, и.о. ассоциированного профессора кафедры иностранной филологии Костанайского регионального университета им. А.Байтурсынова, Жабаяева Сауле Сагинтаевна

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

научиться читать и понимать литературу на английском языке по основным аспектам экономики, а также обсуждать предлагаемые темы и проблемы в смоделированных ситуациях профессионального общения. Основное значение английского языка в образовании бакалавра заключается в обретении и дальнейшем развитии навыков чтения, письма, говорения на английском языке.

### 1.2 Задачи

- развить практические навыки и умения владения английским языком, навыки нормативного английского произношения, чтения и аудирования;
- сформировать умения устного (диалогического и монологического) и письменного изложения мыслей;
- расширить словарный запас обучающихся;
- повысить культуру речи;
- развить уровень коммуникативной компетенции, который позволит использовать английский язык в научной и информационной деятельности, в непосредственном общении и для самообразования.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок (раздел) ОПОП: К.М.03.03

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного изучения дисциплины необходимо:

- знание фонологических, лексических, грамматических явлений английского языка;
- знание литературной нормы английского языка: орфоэпической, орфографической, лексической, грамматической и стилистической в объеме школьной программы.

Иностранный язык

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

Деловая корреспонденция и документация на иностранном языке

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами**

#### Знать:

пороговый	Знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации
продвинутый	Знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации
высокий	Знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации.

#### Уметь:

пороговый	Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций
продвинутый	Умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения.
высокий	Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации.

#### Владеть:

пороговый	Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач.
продвинутый	Владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации.
высокий	Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов,

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом		стр. 4
<b>УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках</b>		
<b>Знать:</b>		
пороговый	Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию.	
продвинутый	Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации.	
высокий	Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи	
<b>Уметь:</b>		
пороговый	Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера.	
продвинутый	Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык.	
высокий	Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации.	
<b>Владеть:</b>		
пороговый	Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря	
продвинутый	Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)	
высокий	Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно- научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады.	
<b>УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</b>		
<b>Знать:</b>		
пороговый	Знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки	
продвинутый	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
высокий	Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
<b>Уметь:</b>		
пороговый	Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты.	
продвинутый	Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции	
высокий	Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
<b>Владеть:</b>		
пороговый	Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
продвинутый	Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	
высокий	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	

**4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 40 самостоятельная работа : 95 часов на контроль : 9	Виды контроля в семестрах:  экзамены 4 зачеты 3

**5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Методы проведения занятий, оценочные средства
	<b>Раздел 1. Деловое письмо и его виды</b>					
1.1	1. Понятие делового письма, его функции, структура и разновидности - Письмо-запрос - Ответное письмо - Письмо-рекламация (письмо с претензией) - Письмо по урегулированию споров - Служебное письмо 2. Изучение новой лексики по теме Деловое письмо 3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме) 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений (составление письма) /Пр/	3	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения  Оценочное средство: словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление письма), работа по тексту
1.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменной работы /Ср/	3	25	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый  Оценочное средство: письменная работа (составление и перевод письма), глоссарий
	<b>Раздел 2. Бизнес-документация</b>					

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом							стр. 6
2.1	1. Бизнес-документация и ее виды 2. Оферта и ее виды 3. Контракт и его структура - Условия контракта - Предмет контракта - Качество и цена товара - Условия поставки - Дополнения - Страховка - Форс-мажор и другие условия 2. Изучение новой лексики по темам "Бизнес-документация", "Контракт". Словарный диктант по изучаемой теме 3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме) 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, составление и перевод контракта) /Пр/	3	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения  Оценочное средство: словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление и письменный перевод контракта), работа по тексту	
2.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/	3	27	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый  Оценочное средство: письменная работа (составление и письменный перевод контракта), глоссарий	
<b>Раздел 3. Получение и поставка товара</b>							
3.1	1. Получение и поставка товара. Сопутствующая документация - Условия получения и поставки - Упаковка и маркировка - Страхование товара - Условия платежа - Инкотермс 2. Изучение новой лексики по темам "Получение и поставка товара", "Инкотермс". Словарный диктант по изучаемой теме 3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме) 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений по тексту) /Пр/	4	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения  Оценочное средство: словарный диктант, устный опрос, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту	
3.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/	4	20	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый  Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений по тексту), глоссарий	

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом						стр. 7
	<b>Раздел 4. Управление человеческими ресурсами</b>					
4.1	1. Прием на работу - Резюме и его структура - Собеседование. Разновидности и требования к кандидатам - Автобиография 2. Изучение новой лексики по теме "Управление человеческими ресурсами". Словарный диктант по изучаемой теме 3. Развитие навыков устной диалогической речи по изучаемой теме 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений по тексту) /Пр/	4	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения  Оценочное средство: словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту, ситуативные задачи
4.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/	4	13	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый  Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений), глоссарий
	<b>Раздел 5. Бизнес-организации</b>					
5.1	1. Бизнес-организации - Индивидуальное хозяйство - Партнерство - Открытое акционерное общество - Закрытое акционерное общество - Корпорация - Франшиза 2. Изучение новой лексики по теме "Бизнес-организации. Словарный диктант по изучаемой теме 3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме. 4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений по тексту) /Пр/	4	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы обучения: репродуктивный, метод проблемного изложения  Оценочное средство: словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту
5.2	- подготовка к практическому занятию - подготовка ко всем видам контроля - составление глоссария по изучаемой теме - выполнение письменных упражнений по изучаемой теме /Ср/	4	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	Методы: репродуктивный, частично-поисковый  Оценочное средство: письменная работа (выполнение письменных упражнений), глоссарий

## 6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1 Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства текущего контроля представлены в виде словарного диктанта, устного опроса, письменной работы, работы по тексту, глоссария, ситуативной задачи.

Оценочные средства промежуточной аттестации представлены в виде комплексной работы (собеседование по изучаемой теме, выполнение письменных грамматических упражнений по изучаемой грамматической теме) 3 семестр (зачет), комплексной работы (собеседование по изучаемой теме, выполнение письменных упражнений по изучаемой теме) 4 семестр (экзамен)

## 6.2 Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей и рубежной аттестации

Оценочные средства текущего контроля

Перечень тем устного опроса по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

- деловое письмо и его виды
- структура делового письма
- бизнес-документация и ее виды
- Оферта и ее виды
- Контракт и его структура
- Условия контракта
- Предмет контракта
- Качество и цена товара
- Условия поставки
- Дополнения
- Страховка
- Резюме и его структура
- Собеседование. Разновидности и требования к кандидатам
- Автобиография

Перечень вопросов к словарному диктанту по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

Дайте определение следующим словам на английском языке, переведите слова на русский язык

income  
employment  
expenditure  
overall output  
natural resources  
return  
depression  
business failure  
economic fluctuations  
contraction  
boom  
expansion  
means of payment  
medium of exchange  
standard of value  
monetary unit  
to be worthless  
demand  
supply  
law of supply / demand  
credit  
annual percentage rate

Перечень тем для составления глоссария Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

Перечень заданий к письменной работе по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

Составьте письмо-запрос по указанной теме. Выполните перевод письма.  
Составьте контракт / договор по указанной теме. Выполните перевод договора / контракта  
Составьте резюме для приема на работу в указанную компанию (компания на выбор)

Выберите правильные притяжательные местоимения, переведите предложения:

1. Is this (your / yours) book?
2. It's (their / theirs) door, not (our / ours).
3. They're new pupils and I don't know (their / theirs) names.



4. (My / Mine) flat is bigger than (her / hers), but (her / hers) is nicer.
5. That's not (my / mine) book. (My / Mine) is new.
6. They took (our / ours) books and we took (their / theirs).
7. Are these pencils (her / hers)?
8. Is this (your / yours) house or (their / theirs)?

Вставьте нужную форму глагола to be и переведите предложения.

1. He ... born in 1985. 2. We ... students now. 3. We ... good friends in our group. 4. It ... an interesting book. 5. Who ... absent today?
6. He ... a student. 7. What ... he? 8. ... he a doctor? 9. These ... my pencils. 10. Where ... this book? It ... on the table. 11. What ... their names? 12. Mary ... a girl. 13. Who ... he? 14. What ... you? 15. This man ... in the room. 16. How ... she? 17. How ... you? I ... fine. 18. How ... your friend? 19. ... he your son? 20. Tomorrow we ... at home. 21. ... you a sportsman? 22. There ... no book on the table. 23. It ... my parents' car. 24. There ... 25 students in our group now.

Вставьте артикль где он необходим. Мотивируйте свой ответ:

1. This ... pencil is broken. Give me that ... pencil, please. 2. I have ten programs on my computer. My favourite is ... Microsoft Word. 3. My friend has ... car. ... car is broken now. My ... friend has no ... motorcycle. 4. Our flat ... is large. 5. I received a ... letter from my friend yesterday. ... letter was very long. 6. She has two ... daughters and one ... son. Her ... son is ... lawyer. 7. My ... brother's ... friend has no ... dog. 8. This is ... house. ... tree is green. 9. They have ... party. ... party is ... a birthday party.. 10. I read a book on marketing yesterday. ... book was interesting and useful.

Перепишите предложения, используя притяжательный падеж существительных:

Example:

The poems of Lermontov. (Lermontov's poems).

1. The books of my friends. 2. The teacher of my brother. 3. The wife of my brother. 4. The table of our teacher. 5. The life of businessmen. 6. The voice of this girl. 7. The new tool of the workers. 8. The letter of the President. 9. The car of my parents. 10. The room of my friend. 11. The handbags of these women. 12. The flat of my sister is large. 13. The children of my brother are at home. 14. The room of the boys is large.

Раскройте скобки: 1. Winter is (cold) season of the year. 2. Moscow is (large) than Tula. 3. Which is (long) day of the year? 4. The Alps are (high) mountains in Europe. 5. Even (long) day has an end. 6. It is one of (important) questions of our conference. 7. Your English is (good) now. 8. Who knows him (well) than you? 9. We have (little) interest in this work than you. 10. Health is (good) than wealth. 11. Victor worked (well) of all. 12. Today you worked (slowly) than usually.

Напишите все возможные вопросы к следующим предложениям: 1. Our teacher knows several foreign languages. 2. He has graduated from our University last year. 3. We shall go to Samara next week. 4. They are working in our garden. 5. I have just read this book. 6. I took this book from my friend. 7. He likes reading books. 8. She has many relatives abroad. 9. They were in many countries. 10. Russia is the largest country in the world.

Поставьте глаголы, данные в скобках, в нужную форму:

1. Peter and Ann (go) away five minutes ago. 2. I (write) the letter but I (not send) it. 3. He just (go) away.
4. She already (answer) the letter. She (answer) it on Tuesday. 5. I just (tell) you the answer. 6. I (read) that book during my summer holidays. 7. I (not see) him for three years. I (be) glad to see him again some time. 8. What you (do)? I (copy) the text from the text-book now. 9. He (go) to Moscow next week? 10. He (not smoke) for a month. He is trying to give it up. 11. When he (arrive)? - He (arrive) at 2.00. 12. You (switch off) the light before you left the house? 13. I (read) these books when I was at school. I (like) them very much. 14. I can't go out because I (not finish) my work. 15. I already (tell) you the answer yesterday. 16. What you (do) tomorrow in the morning?

Перечень заданий к работе по тексту по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

Прочитайте, переведите текст, определите основную идею, выполните письменно задания к тексту

## MACROECONOMICS

The word macroeconomics means economics in the large. The macroeconomist's concerns are with such global questions as total production, total employment, the rate of change of overall prices, the rate of economic growth, and so on. The questions asked by the macroeconomist are in terms of broad aggregates — what determines the spending of all consumers as opposed to the microeconomic question of how the spending decisions of individual households are made; what determines the capital spending of all firms combined as opposed to the decision to build a new factory by a single firm; what determines total unemployment in the economy as opposed to why there have been layoffs in a specific industry.

Macroeconomists measure overall economic activity; analyze the determinants of such activity by the use of macroeconomic theory; forecast future economic activity; and attempt to formulate policy responses designed to reconcile forecasts with target values of production, employment, and prices.

An important task of macroeconomics is to develop ways of aggregating the values of the economic activities of individuals and firms into meaningful totals. To this end such concepts as gross domestic product (GDP), national income, personal income, and personal disposable income have been developed.

Macroeconomic analysis attempts to explain how the magnitudes of the principal macroeconomic variables are determined and how they interact. And through the development of theories of the business cycle and economic growth, macroeconomics helps to explain the dynamics of how these aggregates move over time.

Macroeconomics is concerned with such major policy issues as the attainment and maintenance of full employment and price stability. Considerable effort must first be expended to determine what goals could be achieved. Experience teaches that it would not be possible to eliminate inflation entirely without inducing a major recession combined with high unemployment. Similarly, an overambitious employment target would produce labor shortages and wage inflation.

During the 1960s it was believed that unemployment could be reduced to 4 percent of the labor force without causing inflation. More recent experience suggests that reduction of unemployment to 5.5 percent of the labour force is about as well as we can do.

Вопросы к пониманию содержания текста

1. What does the word macroeconomics mean?
2. What are the concerns of a macroeconomist?
3. What is the difference between the questions asked by macroeconomists and microeconomics?
4. What is, according to the text, the important task of macroeconomist?
5. What does macroeconomic analysis attempt to explain?
6. What are the concepts of macroeconomics?
7. What are the most important theories of macroeconomics ?

Какие из следующих утверждений являются верными:

- A. Macroeconomics deals with global questions only.
- B. Macroeconomics means economics in the large because it asks more questions than microeconomics.
- C. Macroeconomist analyzes activities of families and large firms.
- D. Such concepts as gross domestic product, national income and personal disposable income serve as meaningful totals.
- E. Macroeconomic analysis shows the development of the economic theory.
- F. Theory of business cycles concerns business. That is why this is a microeconomic theory.
- G. Inflation could not be eliminated without some negative changes in economics.
- H. More recent experience proves that macroeconomists of 60s were wrong.

Дайте ответ на следующие вопросы по тексту

1. What determines the spending of all consumers?
2. What determines the capital spending?
3. What determines the capital spending of all firms?

Полные комплекты оценочных средств находятся в ФОС дисциплины

### 6.3 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета 1 семестр (Комплексная работа (собеседование по предложенному вопросу, письменное грамматическое задание) ), экзамена 2 семестр (Комплексная работа (собеседование по предложенному вопросу, письменное грамматическое задание))

3 семестр (зачет)

Перечень заданий к комплексной работе по темам Деловое письмо и его виды, Бизнес-документация, Получение и поставка товара

Перечень вопросов к устному опросу комплексной работы

- деловое письмо и его виды
- структура делового письма
- бизнес-документация и ее виды
- Оферта и ее виды
- Контракт и его структура
- Условия контракта
- Предмет контракта
- Качество и цена товара
- Условия поставки
- Дополнения
- Страховка

Перечень заданий письменной части комплексной работы

Составьте письмо-запрос по указанной теме. Выполните перевод письма.

Составьте контракт / договор по указанной теме. Выполните перевод договора / контракта

4 семестр

Перечень заданий к комплексной работе по темам Управление человеческими ресурсами, Бизнес-организации

Перечень вопросов к устному опросу комплексной работы

- трудоустройство в экономическую фирму
- открытие собственного банка
- Резюме и его структура
- Собеседование. Разновидности и требования к кандидатам
- Автобиография

Перечень заданий письменной части комплексной работы

Переведите текст, определите основную идею текста, выполните письменной упражнения к тексту

### INFLATION AND BUSINESS

Inflation can adversely affect business in a number of ways:

#### 1. Accounting and financial problems.

Significant rates of inflation can cause accounting and financial problems for businesses. They may experience difficulty in valuing assets and stocks, for example. Such problems can waste valuable management time and make forecasting, comparisons and financial control more onerous.

#### 2. Falling sales.

Many businesses may experience falling sales during inflationary periods for two broad reasons. Firstly, it may be that saving rises in a time of inflation. We would expect people to spend more of their money when prices are rising to avoid holding an asset (cash), which is falling in value. However, during the mid-1970s, when industrialized nations were experiencing high inflation rates, savings as a proportion of income rose! It is not easy to identify the reason for this, but some economists suggest that people like to hold a relatively high proportion of their assets in a form which can be quickly converted into cash when the future is uncertain.

Whatever the reason, if people save more they spend less and businesses suffer falling sales. The economic model predicts that if savings rose the level of activity in the economy would fall. Clearly, if this happened we would expect businesses to experience difficulty in maintaining their levels of sales.

Businesses may be hit by a reduction in sales during a time of inflation for a second reason. As inflation progresses, it is likely that workers' money wages (that is, wages unadjusted for inflation,) will be increased broadly in line with inflation. This may well take a worker into a higher tax bracket and result in a higher percentage of his or her wages being taken as tax. This process, known as fiscal drag, will cause workers to have less money available to spend on firms' goods and services. The poverty trap has a similar impact. As money wages rise, the poor may find that they no longer qualify for state benefits to supplement their incomes and at the same time they begin to pay income tax on their earnings. Again, this leaves less disposable income to spend on the output of firms. Finally, it may be that the wages of many groups are not index-linked and so they rise less quickly than the rate of inflation, causing a reduction in spending power and demand for goods and services.

Once again, the economic model can be used to predict that increases in the level of taxation will increase withdrawals, lowering the level of economic activity and depressing firms' sales.

Not all businesses will suffer equally from declining demand in an inflationary period. Those selling essential items, such as food, may be little affected whilst others supplying less essential goods and services, such as foreign holidays, may be hard hit.

Найдите в тексте эквиваленты к следующим словосочетаниям

1. делать что-либо затруднительным
2. периоды инфляции
3. назвать причину чего-либо
4. превратить в наличные
5. распространяться на кого-либо (о государственных льготах)
6. доход, остающийся после уплаты налогов
7. товары первой необходимости
8. компенсировать кому-либо что-либо

Опираясь на текст, переведите на английский язык:

Концепция инфляции спроса предполагает, что если экономика стремится к высокому уровню производства и занятости, то умеренная инфляция необходима. Однако, сторонники концепции инфляции издержек утверждают, что умеренная инфляция, которая может сначала сопутствовать оживлению экономики, потом, нарастая как снежный ком, превратится в более жесткую гиперинфляцию (чрезвычайно быстрые темпы роста инфляции, которая оказывает разрушительное действие на объем национального производства и занятость).

Полные комплекты оценочных средств находятся в ФОС дисциплины

#### 6.4 Критерии оценивания

##### Критерии оценивания письменной работы

Оценка "отлично" ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узуальным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение студента использовать полученные теоретические знания на практике

Оценка "хорошо" ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере

Оценка "удовлетворительно" ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки

Оценка "неудовлетворительно" ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок.

Студент отказывается давать ответ на предложенное задание

##### Критерии оценивания словарного диктанта

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся отлично знает материал, не допускает орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, свободно может перевести слово с английского языка на русский и наоборот, свободно может истолковать слово на обоих языках

Оценка "хорошо" ставится, если обучающийся допускает 1-2 орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, свободно может перевести слово с английского языка на русский и наоборот, свободно может истолковать слово на обоих языках

Оценка "удовлетворительно" ставится, если обучающийся допускает 3-5 орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, затрудняется дать перевод слова с английского языка на русский и наоборот

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся допускает 6 и более орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, не владеет переводом и значением данных слов

##### Критерии оценивания работы с текстом

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

##### Критерии оценивания устного ответа

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем.

Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации. Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

#### Критерии оценивания собеседования

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблему. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

#### Критерии оценивания глоссария (25 слов)

«отлично» -25-23 правильных ответов

«хорошо» - 22-17 правильных ответов

«удовлетворительно» - 16-12 правильных ответов

«неудовлетворительно» - менее 12 правильных ответов

#### Критерии оценивания комплексной работы

##### Критерии оценивания устного ответа в рамках комплексной работы

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблему. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

##### Критерии оценивания письменной работы в рамках комплексной работы

Оценка "отлично" ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узуальным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение студента использовать полученные теоретические знания на практике

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом	стр. 14
<p>Оценка "хорошо" ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере</p> <p>Оценка "удовлетворительно" ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки</p> <p>Оценка "неудовлетворительно" ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок.</p> <p>Студент отказывается давать ответ на предложенное задание</p>	
<p>При подведении итоговой оценки по дисциплине учитываются баллы: суммарный балл текущей успеваемости в течение семестра, а также баллы, полученные при прохождении рубежных контролей и промежуточной аттестации.</p> <p>0-49 баллов - неудовлетворительно (2);  50-74 баллов - удовлетворительно (3);  75-89 баллов - хорошо (4);  90-100 баллов - отлично (5).</p>	

<b>7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>7.1 Рекомендуемая литература</b>				
<b>7.1.1 Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Шляхова В. А., Герасина О. Н., Герасина Ю. А.	Английский язык для экономистов: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573197">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573197</a> )	Москва: Дашков и К°, 2020	ЭБС
Л1.2	Якушева И. В., Демченкова О. А.	Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: Учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/470011">https://urait.ru/bcode/470011</a> )	Москва: Юрайт, 2021	ЭБС
Л1.3	Уваров В. И.	Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/511466">https://urait.ru/bcode/511466</a> )	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
<b>7.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Шолудченко И. Е.	Английский язык. Бухучет и аудит: учебное пособие ( <a href="https://e.lanbook.com/book/109595">https://e.lanbook.com/book/109595</a> )	Москва: ФЛИНТА, 2017	ЭБС
Л2.2	Куряева Р. И.	Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: Учебное пособие Для прикладного бакалавриата ( <a href="https://urait.ru/bcode/448378">https://urait.ru/bcode/448378</a> )	Москва: Юрайт, 2020	ЭБС
Л2.3	Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В.	Английский язык (A1—B1+): учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/513764">https://urait.ru/bcode/513764</a> )	Москва: Юрайт, 2023	ЭБС
<b>7.2 Перечень информационных технологий</b>				
<b>7.2.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение</b>				
1. Kaspersky Endpoint Security Educational License (Лицензия №2FA8-221114-061421-236-1377 с 18.11.2022 до 20.11.2023) 2. Программа ЭВМ «Среда электронного обучения 3KL» (Договор № 1166.7 от 01.02.2023 до 08.02.2024 г.) 3. E OEM Software (Сертификат подлинности (COA) наклеен на корпус ПК). 4. Пакет прикладных программ «Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OLP License» (Лицензия № 62650104 от 08.11.2013. бессрочно). 5. Программное обеспечение «Визуальная студия тестирования» (Договор №4270 от 01.07.2017. бессрочно). Перечень свободно распространяемого ПО 1. WordTrain - Изучение иностранных слов 2. LiteDict - Русско-английский словарь				
<b>7.2.2 Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и электронные библиотечные системы</b>				
Электронные словари:				

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом	стр. 15
1. <a href="http://www.thefreedictionary.com">http://www.thefreedictionary.com</a> – онлайн-словарь и тезаурус английского языка, включающий толкование, произношение, этимологию, синонимы, антонимы и родственные слова; энциклопедию, сокращения и отраслевые разделы;	
2. <a href="http://www.multitran.ru/">http://www.multitran.ru/</a> - электронный словарь Мультитран;	
3. <a href="http://woordhunt.ru/">http://woordhunt.ru/</a> - словарь, редактор, упражнения для запоминания слов.	
4. <a href="http://imagetranslation.org/">http://imagetranslation.org/</a> - иллюстрированный переводческий онлайн-словарь;	
5. <a href="http://infopedia.su/11x7497.html">http://infopedia.su/11x7497.html</a> – список специализированных словарей.	
6. <a href="http://www.macmillanenglish.com">www.macmillanenglish.com</a> – интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видео-речевых умений и навыков.	
ЭБС	
1. <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> - Издательство «Лань»	
2. <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> - «Университетская библиотека - on-line»	
3. <a href="http://urait.ru">http://urait.ru</a> - Издательство «Юрайт»	
4. <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	
5. <a href="https://internet.garant.ru/">https://internet.garant.ru/</a> - Информационно-правовой портал «Гарант»	
<b>8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Учебные аудитории для занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, также помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.	
Учебная аудитория № 406 для проведения занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудована: Количество посадочных мест – 24.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, учебная парта – 12, стулья – 24, доска магнитно-меловая.	
Технические средства обучения: Телевизор LEDTV Samsung 46', возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, переносной экран. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: информационные тематические стенды – 6, раздаточный материал.	
Учебная аудитория № 411 для проведения занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудована: Количество посадочных мест – 26.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, шкаф встроенный, учебная мебель, трибуна для выступления.	
Технические средства обучения: Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования. Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 9, слайд-презентации по темам дисциплины.	
Учебная аудитория для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ № 404 оборудована: Количество посадочных мест – 24, из них 10 посадочных мест оснащены ноутбуками.	
Учебное оборудование: рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, доска магнитно-меловая, учебная парта – 12; стулья – 24.	
Технические средства обучения: ноутбуки (10). Обеспечены возможность подключения к информационным ресурсам в сети «Интернет», в том числе посредством сети Wi-Fi и индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: тематические стенды – 6.	
Библиотека (читальный зал)	

Рабочая программа дисциплины "Профессионально-ориентированный иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом	стр. 16
Библиотека оборудована: картотека, полки, стеллажи, стол - 50, стулья – 100, круглый стол - 1, компьютеры – 10, в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, ИБП), телевизор, мониторы (для круглого стола), книги электронные PocketBook 614, оснащенные доступом к информационным ресурсам в сети «Интернет», электронной информационной образовательной среде филиала.	
Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкаф-стеллаж – 2, выставка – 2, выставка-витрина – 2, стенд – 2, стеллаж демонстрационный – 1, тематические полки – 6.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 309	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллаж для запасных частей компьютеров и офисной техники, воздушный компрессор, паяльная станция, пылесос, стенд для тестирования компьютерных комплектующих, лампы.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №316	
Оборудование: стол для профилактики учебного оборудования, стул, шкаф для хранения учебного оборудования; ассортимент отверток, кисточек, мини-мультиметр, дополнительные USB Flash накопители, сумка для CD/DVD дисков.	
Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 24	
Оборудование: столярный станок, электролобзик, шуруповёрт, электродрель, электрозамеряющие приборы, стол для профилактики учебного оборудования, стул, стеллажи для хранения.	

#### 9 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, лексику, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только материал практического занятия, учебную литературу, но и переводческие словари, словари-тезаурусы;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при его выполнении, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание языковых формул, лексических единиц, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Программой предусматривается выполнения следующих видов заданий:

- текущая работа с учебным материалом;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание или домашняя контрольная работа, предусматривающие выполнение упражнений и т. п. и выдаваемые либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;
- регулярная подготовка к практическим занятиям;
- практикум по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения.

Общие рекомендации по совершенствованию английского языка.

Внимательно слушайте речь преподавателя и старайтесь подражать ему. Если вы не знаете, как произнести тот или иной звук, обратитесь к преподавателю. Выучите правила чтения, овладейте транскрипционными знаками. Правильное чтение транскрипции – основа хорошего произношения. Читайте обязательно вслух, добивайтесь правильного произношения, обращайтесь внимание на паузы, ударение, ритм, интонацию. Слушайте радио,



смотрите телепередачи и фильмы на иностранном языке, имитируя диктора, повторяя звуки, слова. Слушайте песни, разучивайте слова и пойте сами. Учите стихи. Используйте возможности компьютера.

Грамматика.

Чтобы уметь правильно использовать грамматическую форму, вы должны знать, в каких случаях она употребляется и какую функцию выполняет. Нельзя механически переносить грамматические правила одного языка на другой. Это приводит к появлению ошибок. Для того чтобы понять различие в грамматическом строе родного и изучаемого иностранного языка, вспомните, какие грамматические явления:

- существуют в родном языке, но отсутствуют в изучаемом иностранном;
- существуют в изучаемом вами иностранном языке, но отсутствуют в родном;
- существуют, как в родном, так и иностранном, но образуются по-разному.

Этапы работы над упражнением:

1. Внимательно прочитайте правило и тщательно проанализируйте примеры-образцы, составьте конспект, схему.
2. Выучите примеры-образцы наизусть. Старайтесь запомнить как можно больше примеров-образцов, научитесь строить новые предложения по этим образцам.
3. Приступая к выполнению упражнения, внимательно прочитайте задания к нему.
4. Выполняйте упражнения сначала в устной, а затем в письменной форме.
5. Прочитайте упражнение вслух несколько раз, добиваясь быстрого, хорошего чтения.
6. Выполнив упражнение, тщательно проверьте написанное. Обращайте внимание на соблюдение правил грамматики и орфографии.
7. В дальнейшем старайтесь чаще использовать выученные правила грамматики в речи.
8. Исправляя ошибки, проанализируйте, какое правило нарушено, повторите его, придумайте несколько примеров на данное правило, а затем исправьте ошибку.
9. Не оставляйте не усвоенным ни одного раздела, иногда одно неправильное или не полностью понятое и плохо усвоенное правило может создать большие затруднения при изучении дальнейшего материала.

Говорение.

1. Выполняйте самостоятельно как можно больше рекомендованных устных и письменных упражнений.
2. Старайтесь проговаривать все, что пишете и читаете.
3. Систематически повторяйте лексику и грамматические правила, характерные для устной речи.
4. Научитесь задавать вопросы и отвечать на них, также выражать на иностранном языке свои мысли и чувства: желание, просьбу, удивление, досаду и т. д.
5. Старайтесь чаще описывать предметы, картины, окружающую обстановку. Научитесь выражать свои мысли в связном высказывании.
6. Говорите в нормальном темпе.
7. Учите наизусть отдельные предложения, диалоги, тексты – это способствует развитию навыков говорения на иностранном языке.
8. Составляйте однотипные предложения и добивайтесь автоматизма в их использовании.
9. Пересказывайте прочитанное, учитесь излагать новую мысль своими словами. Это можно делать, опираясь вначале на ключевые слова, план, вопросы.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины  
«Профессионально-ориентированный иностранный язык»,  
реализуемую в соответствии с требованиями ФГОС ВО по основной профессиональной  
образовательной программе высшего образования «Управление бизнесом»  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров, установленных Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. №245 и федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970.

Структура рабочей программы дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык», представленной на рецензирование, соответствует требованиям к разработке рабочих программ и содержит следующие элементы: титульный лист, характеристику и назначение дисциплины, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов, выделенных на контактную и самостоятельную работу со студентом; тематический план и содержание дисциплины; перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, программных средств, используемых в учебном процессе; фонд оценочных средств; методические указания обучающимся по освоению дисциплины; материально-техническая база, необходимую для осуществления учебных занятий по дисциплине, в том числе набор демонстрационного оборудования и материалов для проведения практических занятий. Рабочая программа дисциплины ориентирована также на инклюзивное обучение студентов.

Программа сформирована последовательно, логически верно, что позволяет обеспечить необходимый уровень усвоения универсальных компетенций. В программе указаны различные формы работы, а также виды самостоятельной работы студентов с расчетом часов и рейтинга по каждому виду учебной деятельности. Помимо традиционных методов проведения занятий, предусмотрено использование активных методов обучения.

На основании вышеизложенного, рабочая программа дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рецензент,  
и.о. ассоциированного профессора  
кафедры иностранной филологии,  
Костанайского регионального университета  
им. А. Байтурсынова,  
кандидат филологических наук



С.С. Жабаева