

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета управления,  
профессор В.Г. Кудряков

23 марта 2022 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**Профессиональный иностранный язык**  
Английский язык

**Направление подготовки**  
38.04.02 Менеджмент

**Направленность**  
«Менеджмент организации»

**Уровень высшего образования**  
магистратура

**Форма обучения**  
очная, заочная

**Краснодар**  
**2022**

Рабочая программа дисциплины «Профессиональный иностранный язык» разработана на основе ФГОС ВО 38.04.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 952.

Автор:

канд. филол. наук, доцент



А.Т. Анисимова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры иностранных языков от 09.03.2021 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой

д-р филол. наук, профессор



Т.С. Непшекуева

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол 20.04.2021. протокол № 5.

Председатель

методической комиссии

канд. экон. наук, доцент



М.А. Нестеренко

Руководитель

основной

профессиональной

образовательной программы

д-р экон. наук, профессор



Е.И. Артемова

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессиональных задач при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### **Задачи дисциплины:**

- формирование интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.);
- формирование умения представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;
- формирование интегративных умений, необходимых для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях;
- формирование умения адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.

УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1. Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

В результате изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий в соответствии с профессиональными стандартами:

1. Профессиональный стандарт 8.037 «Бизнес-аналитик»

ОТФ: Управление бизнес-анализом

ТФ:

- Обоснование подходов, используемых в бизнес-анализе
- Определение направлений развития организации
- Разработка стратегии управления изменениями в организации

Трудовые действия (основные):

- Определение подхода к работе с заинтересованными сторонами

Необходимые умения:

- Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами
- Использовать техники эффективных коммуникаций

Необходимые знания:

- Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

2 Профессиональный стандарт 8.036 «Специалист по работе с инвестиционными проектами»

ОТФ: Реализация инвестиционного проекта

ТФ:

- Управление эффективностью инвестиционного проекта;
- Управление коммуникациями инвестиционного проекта

Трудовые действия (основные):

- Планирование коммуникаций при реализации инвестиционного проекта
- Контроль коммуникаций при реализации инвестиционного проекта

Необходимые умения:

- Вести деловые переговоры по различным сделкам с целью согласования взаимных интересов по инвестиционному проекту
- Разрабатывать и проводить презентации инвестиционного проекта
- Осуществлять поиск и анализ информации для реализации инвестиционного проекта

Необходимые знания:

- Коммуникации между участниками инвестиционного проекта
- Коммуникационные технологии в рамках реализации инвестиционного проекта
- Методы коммуникаций и управления коммуникациями в рамках реализации инвестиционного проекта

### 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» является дисциплиной обязательной части учебного плана ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»

### 4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b> в том числе:	31	11
— аудиторная по видам учебных занятий		
— лекции	2	4
— практические	28	6
- лабораторные		
— внеаудиторная	1	1
— зачет		
— экзамен		
— защита курсовых работ		
<b>Самостоятельная работа</b> в том числе:	77	93
— курсовая работа		
— прочие виды самостоятельной работы	77	93
<b>Контроль</b>	-	4
<b>Итого по дисциплине</b>	108	108

### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается:

- в очной форме обучения на 1 курсе, в 1 семестре;
- в заочной форме обучения на 1 курсе в 1 семестре.

## Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формиру емые компетен ции	Семе стр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практи ческие занятия	Лабора торные занятия	Самост оате льная работа
1	<b>1 Master's Degree Globally</b> 1.1 Master's Qualification 1.2 The European Higher Education Area and the Bologna Process 1.3 Higher Education in the Russian Federation	УК 4.3 УК 5.1	1	2	6	-	17
2	<b>2 Career Prospects in Management</b> 2.1 Managerial Job Types 2.2 Operations Management 2.3 Corporate Culture 2.4 Management Styles	УК 4.3 УК 5.1	1	-	8	-	22
3	<b>3 Scientific Discourse</b> 3.1 Reading. Finding Suitable Sources. 3.2 Developing Critical Approaches 3.3 Avoiding Plagiarism	УК 4.1 УК 4.2	1	-	6	-	16
4	<b>4 Academic Writing and Presentation</b> 4.1 Academic Writing Style 4.2 Writing an Essay 4.3 Making Presentation	УК 4.1 УК 4.2	1	-	8	-	22
Итого				2	28	-	77

## Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ П/ П	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формиру емые компетен ции	Семе стр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Практи ческие занятия	Лабора торные занятия	Самосто ятельная работа
1	<b>1 Master's Degree Globally</b> 1.1 Master's Qualification 1.2 The European Higher Education Area and the Bologna Process 1.3 Higher Education in the Russian Federation	УК 4.3 УК 5.1	1	4	-	-	14
2	<b>2 Career Prospects in Management</b> 2.1 Managerial Job Types 2.2 Operations Management 2.3 Corporate Culture 2.4 Management Styles	УК 4.3 УК 5.1	1	-	2	-	15
3	<b>3 Scientific Discourse</b> 3.1 Reading. Finding Suitable Sources. 3.2 Developing Critical Approaches 3.3 Avoiding Plagiarism	УК 4.1 УК 4.2	1	-	2	-	15
4	<b>4 Academic Writing and Presentation</b> 4.1 Academic Writing Style 4.2 Writing an Essay 4.3 Making Presentation	УК 4.1 УК 4.2	1	-	2	-	15
Итого				4	6	-	93

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Профессиональный иностранный язык (английский): метод. указания по подготовке к практическим занятиям / сост. А.Т. Анисимова. – Краснодар: КубГАУ, 2022.
2. Профессиональный иностранный язык (английский): метод. указания по выполнению самостоятельной работы / сост. А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022.
3. Профессиональный иностранный язык (Английский) : метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. М. Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 29 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7120>

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	
1	<i>Профессиональный иностранный язык</i>
2	Кросс-культурный менеджмент
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
<b>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>	
1	<i>Профессиональный иностранный язык</i>
2	Кросс-культурный менеджмент
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции



## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

### **УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

<p>УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)</p> <p>УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.</p> <p>УК-4.3. Демонстрирует интегративн</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи.</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>доклад творческое задание контрольная работа, дискуссия, реферат</p> <p>вопросы и задания для проведения зачета</p>
---	--	---	---	--	--

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ые умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.					
<b>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>					
УК-5.1. Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	доклад реферат эссе тестовые задания вопросы и задания для проведения зачета

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы и задания для проведения текущего контроля**

**Контрольная работа**

**GRAMMAR AND VOCABULARY**

**TASK 1. Complete the sentences with the words from the list:**

**creates                      leverages                      team                      use                      collaboration**  
**power                      benefit                      diverse**

To be a success, you must know your business well. But you also must learn how you can work as part of the team. Be a good 1) \_\_\_\_\_ player. A team is really just a formal way to actualize and organize 2) \_\_\_\_\_. Collaboration is at the heart of successful decision-making. Teaming 3) \_\_\_\_\_ harmonious work groups. It is a way to formalize the 4) \_\_\_\_\_ of collaboration among individuals. It is a way to blend the talents, skills, and inherent creativity of 5) \_\_\_\_\_ people. It is a way to 6) \_\_\_\_\_ this collaboration so that the work group 7) \_\_\_\_\_ its skills, time, and resources for their own 8) \_\_\_\_\_ and that of the organization.

**icebreaker                      welcome                      objective                      informs**  
**conclusion                      break                      introduction**

A good presentation starts with a brief 9) \_\_\_\_\_ and ends with a brief 10) \_\_\_\_\_. The introduction is used to 11) \_\_\_\_\_ your audience, introduce your topic/ subject, outlines the structure of your talk. The introduction may include an 12) \_\_\_\_\_ such as a story, an interesting statement or a fact. Plan an effective opening; use a joke or an anecdote to 13) \_\_\_\_\_ the ice. The introduction also needs an 14) \_\_\_\_\_, that is, the purpose or goal of the presentation. It 15) \_\_\_\_\_ the audience of the purpose of the presentation too.

**TASK 2. Public-private partnerships. Choose a word from the box to complete each gap in the text below**

<b>collaborate</b>	<b>commercial</b>	<b>incentives</b>	<b>PPPs</b>
<b>private</b>	<b>provide</b>	<b>public sector</b>	<b>under-funded</b>

Public-private partnerships are a promising new way to develop drugs for the developing world, for which the (1). . . . . market is usually small. Large pharmaceutical companies are generally unwilling to work in areas of no profit. However, smaller companies may have lower overheads or a need to find new markets for their products. These companies may be willing to share know-how with the (2). . . . . which they would not offer to direct competitors; and when employees and advisers from both sectors (3) . . . . ., they can offer a considerable range of expertise. Also (4) . . . . . companies can (5) . . . . . research facilities and assist with subsequent registration and distribution. The main weakness of these (6). . . . . is that they are (7). . . . ., and still largely supported by charitable organisations, while governments have offered inappropriate (8) . . . . . and have provided little money to date.

**TASK 3. BUSINESS IDIOMS. Each of these extracts (1 – 8) contains an idiom in which one word is wrong. Cross out the word which is wrong and write the correct word.**

1. Unfortunately, things haven't worked out as we expected. It seems we've been heading down the wrong board. We need to review the situation and start afresh. . . . .

2. Let's not make any hasty decisions. Things look bad at the moment, but the stakes are that they'll start to improve soon. . . . .
3. Interest rates are falling, and the economy is picking up. The track is set for a change in our fortunes. . . . .
4. It's no use changing things in just one or two departments – we need to make changes across the point. . . . .
5. Our marketing team has responded fast. They're really on the field when it comes to dealing with new developments. . . . .
6. We need to be cautious. The odds are high, and if we make the wrong decision, it could be costly. . . . .
7. The trouble is, our competitors have an advantage over us. It's an uneven playing ball right now. . . . .
8. I don't think that's relevant to the present discussion. We need to stick to the stage here. . . . .

**TASK 4. Divide the following text into paragraphs. Remember that each paragraph should develop a particular theme.**

#### **Change management**

(1) Once it's clear what change is required, a change strategy has to be developed. In other words, somebody needs to say what should be done. Sometimes the idea will come from a visionary within the company, perhaps an imaginative and persuasive member of the management team. Otherwise, the company might bring in a consultant to help them find the right solution. Either way, management should also consult with staff at this stage. There should be meetings to help raise awareness for the need for change and to give employees a chance to suggest their own solutions.

(2) Finally, there's the consolidation stage. There needs to be a way to collect feedback from employees on how the change is being received. Because there will still be some resistance to the change, even at this stage, someone needs to act as a champion for the innovation. The champion gives encouragement and raises morale by congratulating everyone on a successful changeover and on what's been achieved.

(3) Next comes what's probably the most problematic stage: implementation. Above all else, making the planned change a reality requires communication. Staff will need to be informed of new procedures and, where necessary, trained in new skills. The most important member of the change management team at this stage is the gatekeeper. It's their job to be available to staff, to help them deal with problems they may be having with the changes and answer any questions, making the change as painless as possible.

(4) Before change, there must be analysis. Organisational change is a costly and difficult business, and there must be a real business need reason in order to change current practice. Typically, changes are attempts to reach new markets, to improve productivity or to cope with drastically reduced funding. A good analyst will identify the key problem.

**TASK 5. Dependent prepositions. Write the correct preposition in each gap (1 – 10).**

The maintenance budget for the next six months has been set (1) . . . . . \$28,000. This includes provision (2) . . . . . modifications to the generator, which have been estimated at \$9,500. Although this is a high cost, we anticipate that the modifications will result (3) . . . . . substantial energy savings in the future.

In setting this budget, we have also made allowance (4) . . . . . the rising cost of both materials and labour. Spending (5) . . . . . repairs has increased by 7% in the last year, and further cost rises are expected. Thus the proposal to increase the number of maintenance staff from eight (6) . . . . . ten has been shelved for the time being.

The sum of \$3,000 has been carried over from the previous half-year budget. This is due to the fact that there have been delays (7) . . . . . completing the work (8) . . . . . the

gas outlet following a disagreement (9). . . . . the contractor. They are currently refusing to take responsibility (10). . . . . damage to the outer wall of the outlet which occurred while the work was being carried out. Payment (11). . . . . the work will not be made until an agreement is reached.

**TASK 6. Translate the following abstracts into Russian. Mind the academic written style.**

(1) Customer experience (CX) has emerged as a sustainable source of competitive differentiation. Recent developments in big data analytics (BDA) have exposed possibilities to unlock customer insights for customer experience management (CXM). Research at the intersection of these two fields is scarce and there is a need for conceptual work that (1) provides an overview of opportunities to use BDA for CXM and (2) guides management practice and future research. The purpose of this paper is therefore to develop a strategic framework for CXM based on CX insights resulting from BDA. Our conceptualisation is comprehensive and is particularly relevant for researchers and practitioners who are less familiar with the potential of BDA for CXM. For managers, we provide a step-by-step guide on how to kick-start or implement our strategic framework. For researchers, we propose some opportunities for future studies in this promising research area.

(2) This study aims to analyze the effect of leadership styles and innovativeness on business performance. Theory and research suggest that both leadership and innovativeness have important consequences for business performance. However this relationship is not the same because of sector, location, size and other variables. The leadership styles undertaken are transformational and transactional leadership. This study is designed as explanatory and its data gathering method is questionnaire. 576 people working in service sector and industry sector from Istanbul comprise the case study. The results show that two leadership styles and innovativeness have positive effect on business performance. It is found that innovativeness, transformational leadership and transactional leadership have higher effects on business performance, respectively.

***Темы коммуникативных творческих заданий***

**TASK 1. Analysing an Abstract.**

***Here is a successful conference abstract in the field of business management. Read it and do the tasks that follow.***

**Mindful management of relationship during periods of crises**

(1) This paper identifies practices of business-to-business relationship management that lead to building resilience during crisis. (2) Business relationships play a significant role when firms face turbulence and disruption. (3) Crises create resource limitations that businesses need to manage by the rapid formation of new relationships to access resources and build adequate capabilities. (4) Mindfully managing such relationships requires a combination of trust, doubt and control mechanisms to enable exchange while safeguarding against relational vulnerabilities. (5) Drawing on data from 33 firms operating within highly turbulent and uncertain environments, and crisis management literature, we apply the concept of mindfulness and introduce a model of mindful management of relationships as a process that combines the cognitive and behavioural capabilities of trusting, doubting, verifying, and adjusting relational exposure. (6) This process enables a rapid acquisition of resources and building capabilities while enabling businesses dealing with issues before relational failure manifests. (7) The mindful process supports ongoing and highly interactive relationships that adjust to changing circumstances fostering collaboration to deal with crises. (8) Results encourage managers to rapidly develop relationships and trust new partners, whilst practicing suspicious thinking, enacting continuous interaction, empowering experienced boundary personnel, enabling frequent informal communication, and supporting the development of diverse social bonds.

1. *Identify all the instances where the author uses evaluative language to strengthen his case for the acceptability of his research.*
2. *Find the instances of metadiscourse (i.e., when the author talks about his or her own text).*
3. *Where is the division between the 'scene setting' and the actual study?*
4. *Why do you think the abstract was accepted?*
5. *Where do you suppose the author was in his study when he wrote the conference abstract?*
  - a) *almost everything had been done;*
  - b) *all the data had been collected and analysed, but the model was not yet developed;*
  - c) *the data had been collected, but only analysed in a preliminary way in order to get a sense of where it was going.*

## **TASK 2. WRITING.**

**Your company is going to hire an external consultant, Louis Trimble, to carry out time-management consultancy at your offices. During a telephone call, you agree the following terms and conditions for the work:**

Consultant's visit: four days, 25th–28th September

Report: due by 21st October

Fee: \$7,500 (payable 30 days after receiving report)

Expenses:

- travel: maximum \$450 can be refunded (need receipts)
- accommodation: your company to book and pay the hotel
- daily allowance: \$150 (for meals, local travel)

**Write a polite, formal e-mail of 150–200 words to Louis Trimble setting out these conditions and ask him to confirm his acceptance of them. Use an appropriate beginning and ending for your e-mail.**

## **TASK 3. Case Study: Making a Presentation**

**I The project manager of a construction company is giving a presentation to his colleagues. Put the sentences in the right order:**

- a) This morning I'd like to update you on the current status of work at the construction site. The information I give you today should help you with planning your next steps.
- b) For those of you who don't know me, my name is Gordon Selfridge. Let me just write this down for you. OK, I'm the project manager in charge of the Bak Tower building project in Dubai.
- c) I've divided my presentation in three parts.
- (1) d) Hello, everyone.
- e) Then I'll move on to the problems we're facing with our local suppliers.
- f) First of all, let me thank you for coming here today. I'm aware that you are all busy preparing for the annual meeting this week, so I really appreciate you taking the time to be here.
- g) I'll start off by showing you some photos of the building site and discussing the progress we've made since January.
- h) My talk should take about 30 minutes. Please feel free to interrupt me at any time with questions.
- i) I'll end with some ideas for reducing labour costs that we've been looking into.
- j) Oh, and don't worry about taking notes. I'll be handing out copies of the PowerPoint slides.

**II Listen and check.**

**III Now put these points in the order in which Gordon mentions them:**

A reducing labour costs

B welcome and introduction

C 30 minutes for presentation

Factors of Production	
<b>Land</b> 1. 2. 3.	<b>Labor</b> 1. 2. 3.
<b>Capital</b> 1. 2. 3.	<b>Entrepreneurship</b> 1. 2. 3.

- update on current station
- E handout after presentation
- F progress made since January
- G problems with local suppliers
- H questions during presentation OK
- I three main parts

**IV Replace the words in bold in the following sentences from the presentation with the words or phrases from the box:**

<i>after that</i>	<i>begin</i>	<i>I'm</i>	<i>realize</i>	<i>responsible for</i>	<i>sections</i>	<i>turn</i>
-------------------	--------------	------------	----------------	------------------------	-----------------	-------------

- 1) I'll **start off** by showing you .....
- 2) I've divided my presentation into three **parts**.
- 3) For those of you who don't know me, **my name is** Gordon Smith.
- 4) **Then** I'll **move on** to the problems....
- 5) I'm the project manager **in charge of** our Dubai building project.
- 6) I'm **aware** that you are all busy preparing for the annual meeting...

**TASK 4. Organization Chart.** Work in small groups. Imagine you are starting a greeting card company. Decide what functions your team members will perform. Consider each person's talents and interests. Will your company be structured formally or informally? **Make a chart using presentation software to show how you organized your company. Present your chart to the class.**

**TASK 5. Start a Business**

- Step 1** Team up with a partner or small group of groupmates.
- Step 2** With your partner or group, decide on a business you want to start. This could be anything that has a realistic chance of succeeding: computer technician, T-shirt printer, caramel-corn producer, dog walker, or anything you think may fulfill a want.
- Step 3** On a chart like the one below, list the factors of production you will need to use to start and run your business.
- Step 4** Develop a business plan – a way that you can use the factors of production so efficiently that you will be able to make money. Describe your business plan in a paragraph.
- Step 5** Present your plan to the rest of the class. When all pairs or groups have made their presentations, hold a class vote to select the best plan.

**TASK 6. Group work: read the portraits of managers in five different countries and decide which country each one corresponds to.**

Germany	Poland	Sweden	The UK	The USA
<b>(1) Managers from this country</b> - consider professional and technical skills to be very important	<b>(2) Managers from this country</b> - receive a general education - delegate authority	<b>(3) Managers from this country</b> - consider social qualities to be as important as education		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- have a strong sense of authority</li> <li>- respect the different positions in the hierarchy of their companies</li> <li>- clearly define how jobs should be done</li> <li>- are very loyal to their companies and expect their subordinates to obey them</li> <li>- are often older than in other countries</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- take a practical approach to management</li> <li>- have relatively formal relationships at work</li> <li>- encourage their employees to work individually</li> <li>- believe it is important to continue education and training at work</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- encourage their employees to take an interest in their work</li> <li>- pay close attention to the quality of working life</li> <li>- do not use as much authority as in other countries</li> <li>- appreciate low-level decision making</li> <li>- are often women</li> </ul>
<p><b>(4) Managers from this country</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- generally attend business schools</li> <li>- communicate easily and informally at work</li> <li>- admire the qualities of a leader</li> <li>- expect everyone to work hard. Individual performance is measured and initiative is rewarded</li> <li>- have competitive and aggressive attitudes to work</li> <li>- often accept innovation and change</li> </ul>		<p><b>(5) Managers from this country</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- have either gained their experience in state-owned enterprises or are competitive self-starters</li> <li>- older managers hold technical degrees rather than business qualifications</li> <li>- work very long hours and expect their subordinates to do so</li> <li>- are extremely innovative, optimistic and determined</li> <li>- are quick to invest in the development of new products, market techniques and methods of production and distribution</li> </ul>

*In groups, discuss the advantages and disadvantages of each approach to management, and say which one you would find the most attractive. Do any of these profiles correspond to management practices in your country?*

### ***Темы докладов***

#### **Тема 1. Master's Degree Globally**

1. Master's Qualification in the Global World.
2. A Master of Business Administration (MBA) Degree.
3. Postgraduate Study Worldwide.
4. Postgraduate Education in Russian Federation.
5. The Bologna Process the European Higher Education Area.
6. The System of Higher Education in Great Britain.
7. The System of Higher Education in the United States.
8. Systems of Higher Education in France and Germany.
9. Higher Education in the Russian Federation.
10. Digital Technologies and Higher Education.

### ***Темы рефератов***

#### **Тема 2. Career Prospects in Management**

11. Career Opportunities in Management.
12. Roles in Operations Management.
13. Planning Operations Systems.
14. Productivity.
15. Quality as a critical component of an organization's long-term viability and success.
16. Organizational Culture.
17. Culture as an advantage and limitation in the international business and management
18. Competency model. National cultural profiles. Cultural Dimensions.
19. Culturally adaptive strategies for managing across cultures and borders.
20. Contemporary cross-cultural management.



## ***Темы дискуссий***

### ***1. Express your viewpoint on the following statements:***

1. Do you agree with the statement “The wealthy and the powerful benefit the most from globalization”? Keep in mind the effect of globalization on individuals, local communities, and countries.
2. To what extent has globalization improved daily lives around the world?
3. Do you agree with the statement “Globalization has led to a more secure and prosperous world”?
4. Should the world focus efforts on mitigation, adaptation, or geoengineering? Why?
5. Should developing countries like China and India continue industrializing, even though their carbon emissions are increasing as a result?
6. Is there one best energy source? If so, which one? Why or why not?

### ***2. Speak on the following topics:***

1) **“Success is not final; failure is not fatal: it is the courage to continue that counts.”** – Winston Churchill.

*Churchill lead Britain through one of its darkest periods. With enemies threatening to advance across the English Channel, bombing London daily, the pressure to survive was paramount. But Churchill, like any entrepreneur worth their salt, understood that failure was part of the process. One learned from their mistakes, and the greatest lesson was that there was always another day to fight on.*

2) **“Business opportunities are like buses, there’s always another one coming.”** – Richard Branson.

*Branson’s Virgin has proven that from record labels to airlines, where there is a will there is a way. The door isn’t always open, but sometimes it’s ajar or the key is on the floor. All you must do is pick it up and turn the lock. Basically, the right environment for success ebbs and flows, but a keen businessperson is never passive.*

## **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)**

**Компетенция УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

**УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)**

### ***Вопросы к зачету***

1. What is academic writing?
2. What are the main features of academic writing?
3. How many types of sentences do you know? Characterize each of them.
4. Give the definition for punctuation.
5. Name the basic punctuation marks.
6. Which categories of linking words do you know?
7. What is paragraph?
8. What are the main rules of paragraphing?
9. Name the main points of a paragraph structure.
10. What is cohesion? Which cohesive devices do you know?
11. Which principal elements should a paragraph possess?

12. When do we normally start a new paragraph?
13. What are the strategies to make a paragraph more developed?
14. Give a definition for abstract.
15. What are the qualities of a good abstract?
16. Which key elements does an abstract of a scientific research paper contain?
17. Which two types are abstracts divided into? Characterize each of them.
18. What is the difference between an abstract and an introduction?

**УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.**

*Вопросы к зачету*

1. Are you a fluent English speaker? What assignments are the most effective for improving your language?
2. What world events are you concerned with?
3. What issues are you reluctant to discuss?
4. Are you an intuitive person? What do you think about the future of mankind?
5. What are the possible ways to prevent wars in your opinion?
6. Have you ever doubt the existences of other civilizations?
7. What parts of the world you would like to visit? Why?
8. What are your life priorities?
9. Why do people study public administration?
10. Do you think it is important for government officials to know history? Why?

**УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.**

*Вопросы к зачету*

1. What are the most popular destinations around the world for getting a graduate degree in management?
2. Why is it important for students to develop social responsibility and understanding of ethical issues?
3. What skills are necessary to work in the field of finance and financial management?
4. Why can a career in managerial finance lead to the highest position in a firm?
5. Why does economics play a crucial role in different aspects of people's life?
6. What methods do economists use to study and analyze economic issues?
7. What advantages does Master in Management Programme give students?
8. What skills are required from candidates looking for a career in management?
9. What are the roles and responsibilities of operations managers in different organisational contexts?
10. What are the recent trends in operations management?

**УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**УК-5.1. Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей**

*Вопросы к зачету*

1. What is the distance between managers and the people who work for them, and how is this shown?

2. Are women often found at the highest levels of business and society?
3. Is there a glass ceiling - a level of seniority in organizations beyond which women rarely go?
4. What is the system of deference - showing respect – in communicating with more senior colleagues? How do people behave in different settings - formal, informal, social situations, etc.?
5. Are people task-oriented - focusing on the task at hand? Or are they relationship-oriented - focusing on the people that they are working with?
6. What forms of hospitality are shown to customers/clients? Do businesspeople invite colleagues and contacts to their homes, or is everything done in the office, restaurants, etc.?
7. What are the areas for potential cultural misunderstandings?
8. What issues are to be considered when giving a presentation to an international audience?
9. Why does mitigating social distance become the primary management challenge?
10. What are the benefits and challenges of cultural diversity in the workplace?

### *Практические задания для зачета*

## FINAL TEST (ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА)

### TASK 1. Reading Comprehension.

**a) Read the article and identify the paragraph (i–vii) in which you can find information about the following:**

- 1) What Mike Lynch said about the state of the UK economy. \_\_\_\_\_
- 2) What business and enterprise minister Mark Prisk says about the economy. \_\_\_\_\_
- 3) A comparison of venture capital funds in 2018 and 2019. \_\_\_\_\_
- 4) How politicians will react to the Nesta report. \_\_\_\_\_
- 5) What venture capitalists did in 2019. \_\_\_\_\_
- 6) What Nesta believes about the future and what investors should do now. \_\_\_\_\_
- 7) What the National Endowment for Science, Technology and the Arts has recently said about the venture capital industry. \_\_\_\_\_

**b) Now decide if these statements are true (t) or false (f).**

- 8) Venture capital companies are raising more money now than they were after the 2000 dotcom crash. \_\_\_\_\_
- 9) Technology companies will find it more difficult to raise finance. \_\_\_\_\_
- 10) Mike Lynch started the company called Autonomy. \_\_\_\_\_
- 11) Lynch says that venture capital firms now avoid £100m deals and prefer much smaller ones. \_\_\_\_\_
- 12) In 2009, there were only 17 investments in UK start-ups. \_\_\_\_\_
- 13) The government doesn't think start-ups are very important to the UK economy. \_\_\_\_\_
- 14) In 2008, investors put up more than £1bn in capital. \_\_\_\_\_
- 15) Mike Lynch thinks investors should wait until the economy improves before investing. \_\_\_\_\_

#### Venture capital hit by 'slump' in funding

i) The venture capital industry has 'slumped' after the credit crunch, according to the National Endowment for Science, Technology and the Arts. Investment in start-ups specializing in new technology has fallen 40 per cent in value over two years. Fundraising by venture capital companies has dropped 50 per cent to levels below those following the 2000 dotcom crash.

Autonomy, "doesn't do that sort of deal any more." The Nesta chairman said venture-backed businesses were the feedstock from which big, successful companies grew. "It is hard to know how the economy will do well without a significant number of know-how-based companies in the FTSE 100." He added that only two FTSE 100 companies – Autonomy and chip designer Arm- currently met those criteria

vi) Only 11 venture capital funds were able to raise capital in 2019 compared with 22 in 2018. Investors provided \$574m, 64 per cent less than the year before. Institutions have been discouraged from investing in venture capital by its high risks and low returns. The collapse of dotcom investments earlier in the decade triggered heavy losses. Returns have been better over a 10-year period, with 54 per cent of UK exits recovering one in five

ii) The report from Nesta, an independent body funded by a Lottery endowment, will make discouraging reading for politicians hoping that innovation will help stimulate economic recovery. The reduction in access to funding means that fewer technology companies are likely to bring lucrative new products to market. The UK fell behind France in venture capital investment last year, reflecting weaker tax incentives.

iii) Mike Lynch, chairman of Nesta's investment committee and founder of Autonomy, a quoted software business valued at \$4.4bn, said the debilitated state of UK venture capital was partly cyclical but added: "There is a structural change that is more worrying. Venture capital firms that would have been happy investing \$1m-\$2m in a start-up have shifted to backing \$100m private equity deals." Mr. Lynch said Apax, an early backer of

and "we need another five or six."

iv) During 2019, venture capitalists invested just \$677m in UK start-ups, a 27 per cent decline and the smallest amount for a decade. The number of investments fell 17 per cent to 266. New companies had the worst difficulties finding capital. "Early-stage funding", as investment for these fragile fledglings is called, dropped 53 per cent by value.

v) Mark Prisk, business and enterprise minister, said on Wednesday: "The government recognises the importance of high-growth, innovative companies to the UK economy and the problems they can encounter accessing venture capital. That's why in last month's Budget we announce a new Enterprise Capital Fund to target innovative start-ups and a Growth Capital Fund to invest in small businesses needing venture finance to grow."

times investors' outlays, compared with 27 per cent that failed to break even.

vii) Nesta, which is a significant venture investor, is optimistic about the future. The company believes we have reached the low point in venture capital's fortunes and that growth will soon return. As the economy recovers, exits through flotations and trade sales should increase allowing companies to recycle profits into new investments and attract new institutional backers. Mr. Lynch said: "This is the best time to invest because you can get in at a good price. In contrast, at the top of the cycle the number of good companies is the same but a lot more money is chasing them."

FINANCIAL TIMES

**TASK 2. Dealing with conflict. Match the words with their meaning on the right.**

1. compromise	a) pay special attention to something
2. consider	b) think carefully about something
3. focus on	c) agree on less than you really want/ a middle position
4. resolve/solve (a problem)	d) explain
5. have a break in a meeting	e) find a solution to a difficulty
6. delay a meeting to a future date	f) adjourn
7. say what you mean	g) postpone

**TASK 3. Rejecting proposals. Which of the following words indicate rejection is coming? Mark them with an R (rejection). Mark the others with an A (agreement).**

1 Unfortunately.....	7 It's a pity, but.....
2 Sadly....	8 We don't think .....
3 We regret that.....	9 We cannot possibly .....
4 I'm pleased to say that.....	10 I'm sorry , but....
5 Fortunately.....	11 It's possible that....
6 I'm afraid .....	12 Happily.....

**TASK 4. Ending the negotiation – without agreement. Choose words from the box to complete the following sentences.**

proposal	reach	unfortunately	possibly	agree
postpone	success	but	regret	compromise

- \_\_\_\_\_ on this occasion we cannot \_\_\_\_\_ agreement.
- I'm sorry we cannot \_\_\_\_\_ accept this \_\_\_\_\_.

3. We \_\_\_\_\_ that an agreement is not possible today.
4. Perhaps if we \_\_\_\_\_ a decision we can agree in the near future.
5. It's been an interesting meeting \_\_\_\_\_ we have not been able to \_\_\_\_\_.
6. We have tried to find \_\_\_\_\_ but it seems without \_\_\_\_\_.

**TASK 5. BUSINESS WRITING. Translate a letter of enquiry into English:**

*Уважаемые господа!*

*В ответ на Ваше письмо от 12 декабря, прошу Вас выслать мне последний каталог и информацию о скидках, которые Вы можете предоставить.*

*Жду скорого ответа..*

*С уважением,*

**Replying to enquiry. Translate the letter into Russian:**

*Dear Mr. Bowen,*

*Thank you for your letter of 10 May enquiring about our promotional gifts.*

*We are pleased to enclose our new brochure and price-list together with samples of our promotional gifts.*

*We look forward to receiving your first order.*

*Yours sincerely,*

*Mary Hardy*

*Sales Manager*

**Translate a letter of enquiry into English:**

*Уважаемые господа!*

*Мы благодарны Вам за письмо от 1 июня и за приложенный к нему каталог, прайс-лист и пробники. Мы протестировали их и сообщаем Вам, что удовлетворены их качеством.*

*Поэтому, мы прилагаем бланк заказа и ждём от Вас счёт-проформу (proforma invoice).*

*Мы рассчитываем на срочный ответ.*

*С уважением,*

*Хью Джонс*

*Начальник отдела маркетинга*

**TASK 6. Match four of the five managers below with the team where they will be best suited.**

**Susan:** creative, inspiring, diplomatic

**Matt:** decisive, competent, responsible

**Benny:** sociable, loyal, considerate, logical

**Stella:** supportive, sociable, flexible

**Ian:** organised, efficient, logical

1) We have some brilliant and creative people in our team but we're not always good at handling everyday routines. We need someone to remind us about what to do and when – someone who knows where everything is kept, and can suggest the best way to do things.

Person: \_\_\_\_\_

2) Ideally, our new team member should enjoy working with people and should get on well with others. He or she should be able to explain things clearly to customers. And – as our work is never routine – it is important to be able to adapt quickly to changing situations.

Person: \_\_\_\_\_

3) The ideal candidate must be able to deal with all kinds of difficult situations, and take control when something goes wrong. He or she must be able to keep a clear head and not get distracted when things happen fast. Because this person will manage a large team and a large budget, he or she must be sensible and able to make good judgements.

Person: \_\_\_\_\_

4) We need someone who can produce new and effective ideas and can give other people a feeling of excitement and a desire to do something great. This person also needs to deal politely and skillfully with our team of artists and designers without upsetting them.

Person: \_\_\_\_\_

**TASK 7. Choose the correct word, a, b or c, to complete each sentence.**

- 1) The seminar starts at 10:00 but we're having a \_\_\_\_\_ breakfast at 8:30.  
a) pre-seminar    b) post-seminar    c) pro-seminar
- 2) We need to improve our training to \_\_\_\_\_ staff turnover.  
a) build            b) inspire            c) reduce
- 3) Everyone worked hard last year, but then in January everyone lost motivation. Let's think of a way to \_\_\_\_\_ everyone and increase sales again.  
a) demotivate    b) remotivate            c) hypermotivate
- 4) We'll finally be in the black next year, after we're repaid our \_\_\_\_\_.  
a) grant            b) dividend            c) loan
- 5) When we began, we got our \_\_\_\_\_ capital from friends and family.  
a) credit            b) start-up            c) asset
- 6) We \_\_\_\_\_ on the loan when we missed our January payment.  
a) overpaid        b) defaulted            c) ripped off

***Тестовые задания для проверки уровня сформированности компетенции (грамматика)***

**Компетенция УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

### **Active Voice and Passive Voice**

**1. Helen always ... a bus to get to the office.**

take

will take

took

\*takes

**2. We ... coffee in the evening.**

drink

\*don't drink

doesn't drink

drinks

**3. Grammar rules ... by heart.**

is learned

\*are learned

am learned

was learned

**4. Every day he ... in a hurry to catch the 8 a.m. train.**

were

\*is

am

are

**5. I always ... supper with my family.**

had

has

doesn't have

\*have

**6. He ... on the TV to watch news every morning.**

\*turns

turn

was turned

to turn

**7. ... this scarf made by my granny?**

do

does

are

\*is

**8. Steve... at work in time.**

to arrive

arrive

don't arrive

\*doesn't arrive

**9. ... these villages surrounded with a forest?**

was

do

\*are

is

**10. Children usually ... drinking cola.**

will like

likes

\*like

liked

**11. Julia is an artist. She ... very beautiful pictures.**

drew

will draw

draw

\*draws

**12. Last week she ... a funny story about her pet.**

writes

\*wrote

write

will write

**13. ... you wear this dress to work?**

will

\*did

do

does

**14. We ... the weather in the country last weekend.**

\*enjoyed

enjoys  
enjoy  
will enjoy

**15. ... you tell the truth yesterday?**

\*did  
does  
do  
will

**16. New illustrated books ... shown in our library**

exhibit  
exhibits  
is exhibited  
\*are exhibited

**17. Many towns ... in this book.**

describe  
\*were described  
described  
wasdescribed

**18. Dinner ... always cooked by my mother.**

are  
were  
\*is  
am

**19. What books by Charles Dickens ... into Russian?**

translated  
\*are translated  
translate  
was translated

**20. Who ... animals?**

\*protects  
is protected  
protect  
was protected

**21. This city ... by many people.**

were visited  
visited  
\*is visited  
visit

**22. Who ... excellent marks in your group?**

gives  
\*is given  
were given  
gave

**23. Our house ... of wood.**

made  
make  
\*is made  
will make

**24. New Year holidays ... on the first of January.**

is begun  
\*begin  
begins



are begun

**25. Pupils ... textbooks by the teacher.**

are given

gives

\*give

was given

**26. The holiday ... every year.**

\*is celebrated

celebrated

celebrate

celebrates

**27. We ... pizza and lasagna for a weekend dinner.**

have

\*will have

had

has

**28. Will the fax ... at 7 o'clock tomorrow?**

sent

send

\*be sent

to send

**29. The agreement ... on Tuesday.**

\*will not be signed

be signed

signed

signs

**30. He ... to my place next Sunday.**

come

\*will come

comes

came

**31. ... her computer be repaired until next week?**

\*will

did

does

do

**32. In less than an hour they ... the train at a small station near the wood.**

got off

get off

gets off

\*will get off

**33. Next summer I ... to the Altai Mountains to visit my relatives there.**

go

goes

\*will go

went

**34. The furniture ... the day after tomorrow.**

\*will not be delivered

will deliver

delivered

did not deliver

**35. Next week on Thanksgiving day she ... a turkey next Sunday**

\*will cook

cook

cooks

cooked

**36. ... your group take exams in three month?**

\*will

did

does

is

**37. She ... the International college of Economics and Finance.**

*don't*

*doesn't*

*\*won't*

*isn't*

**38. The flowers ... on Sunday.**

\*will be bought

bought

buy

to buy

**39. The documents ... on Monday.**

submit

\*will be submitted

submitted

submits

**40. ... the performance be played tomorrow?**

do

does

\*will

did

**41. Your speech ... by tomorrow morning.**

was not prepared

were not prepared

did not prepare

\* will not be prepared

**42. His girlfriend ... a new dress.**

\*is wearing

are wearing

were wearing

ware

**43. My brothers ... computer games now.**

isn't playing

\*aren't playing

playing

play

**44. Look! It... !**

are snowing

\*is snowing

snows

was snowing

**45. ... your grandparents walking in the park?**

is

was

\*are

am

### Sequence of Tenses

**46. The doctor told me to stay in bed for a few days otherwise complications ... .**

had to set in

\*might set in

could set in

must set in

**47. Jerry said that by the end of the year he ... in his new house for four years.**

\*would have been living

would be living

would live

would have been living

**48. I told Sarah that Anne worked in a shoe shop, and she ... that she didn't get enough money for her job.**

had always been complaining

always was complaining

had been always complaining

\*was always complaining

**49. Len was mistaken when he said that Marion ... to her new flat the following month.**

moved

\*would be moving

would have moved

would move

**50. The policeman warned us that ... the street against the red light.**

mustn't we cross

we don't have to cross

\*we mustn't cross

we don't need to cross

**51. Mary said she was worried that her son ... very well that year.**

isn't studying

hadn't been studying

hasn't been studying

\*wasn't studying

**52. The teacher said the pupils ... so much noise during the breaks.**

didn't make

don't have to make

\*mustn't make

can't make

**53. In my interview I asked Celia Young why ... another romantic novel.**

had she written

she wrote

she has written

\*she had written

**54. I thought you said Jack ... you when he got back from his trip to the mountains.**

\*would phone

phoned

ought to phone

must phone

**55. The librarian didn't think the students ... their books to the library by the following week yet.**

would take

\*would have taken

took

must take

**56. I ... that if I were you. You'll get into trouble!**

won't do

haven't done

\*wouldn't do

didn't do

**57. If my cousins visit us this weekend, we ... hiking together.**

\*will go

would go

would have gone

go

**58. We won't play football if it ... tomorrow.**

\*rains

will rain

would rain

rained

**59. If I ... a car, I'd go to work by bus.**

won't have

\*didn't have

wouldn't have

don't have

**60. If I were you I ... a lot of fruit.**

will eat

ate

have eaten

\*would eat

**61. If they had arrived on Tuesday I ... them.**

will meet

would meet

\*would have met

had met

**62. If I ... his telephone number, I would ring him up now.**

know

had known

will know

\*knew

**63. I ... the house if it weren't so large.**

\*wouldn't sell

won't sell

didn't sell

don't sell

**64. If I didn't have a cold, I ... in the competition.**

will take part

took part

\*would take part

had taken

**65. I would be so pleased if Barbara ... to my birthday party.**

had come

would come

will come

\*came

## **Participle I and Participle II**

**66. Thank you for the information, - Mandy said ... what to do next.**

\*not knowing

not known

not having known

having not known

**67. Alice didn't like her Biology classes; she thought they were ... .**

being boring

\*boring

bored

being bored

**68. A large bay window, ... from the outside wall, overlooked the ocean.**

being projected

projected

\*projecting

been projected

**69. ... by her appearance she looked like a person whose life was hard and full of sorrows.**

\*Judging

Having judged

Judged

Being judged

**70. Yesterday, I saw a boy ... towards the river.**

being run

run

having run

\*running

**71. ... unwell, Len decided to stay away from classes for a few days.**

Felt

\*Feeling

Having felt

Being felt

**72. He opened the door, ... about possible consequences.**

being thought

thought

\*thinking

having thought

**73. I like to study sea life. Marine biology is ... .**

\*fascinating

fascinated

being fascinated

having fascinated

**74. Jenny looked up and saw her husband ... her reflection in the mirror.**

having watched

watched

being watched

\*watching

**75. ... the British museum before, I found the way there easily enough.**

\*Having visited

Visited

Visiting

Being visited

## **GERUND**

**76. There are a lot of ways of ... it.**

having done

\*doing

to do

being done

**77. The exhibition is worth ... .**

\*visiting

to visit

having visited

having been visited

**78. He likes ... people.**

being interviewed

having interviewed

having been interviewed

\*interviewing

**79. I don't mind... him.**

to phone

\*phoning

having phoned

phone

**80. The manager objects to the work ... now.**

\*being done

do

having done

doing

**81. He likes ... by his friends.**

to invite

inviting

\*being invited

having invited

**82. He entered the room without ... .**

\*being noticed

notice

noticing

to notice

**83. We are looking forward to ... him.**

meet

\*meeting

having met

being met

**84. I insist on ... him at once.**

having phoned

being phoned

\*phoning

phone

**85. I'm tired of her ... with everything.**

\*being displeased

having displeased

displeasing

to displease

**86. I don't mind ... there.**

sending

to send

send

\*being sent

**87. They advertised the ... in the local newspaper last week.**

\*positions

applications

interviews

promotions

**88. So far, over 60 people have applied for the ... .**

works

\*jobs

consumer

logistic

**89. We are going to look at all the letters of ... over the weekend. \*application**

situation

cooperation

denomination

**90. On Monday, we will draw up a ... of 10 or 11 people.**

reference

\*shortlist

leaflet

flyer

**91. We will invite them all to come for an ... .**

appointment

office

agenda

\*interview

**92. Our recruitment team hopes to ... the successful applicants by the end of the month.**

apply

\*appoint

manage

resign

**93. I didn't like the way the company was being run so I ... .**

\*resigned

sacked

terminated

fired

**94. They laid ... people in March and 50 more in September.**

on

in

\*off

out

**95. I joined this company because the career ... is excellent.**

\*path

way

contract

success

**96. I have regular performance ... with my manager.**

advice

support

\*reviews

enterprise

**97. We now have fewer employees and so the company is much ... .**

efficient

\*leaner

shabby

productive

**98. I have worked my way up and now I am a ... manager.**

high

main

old

\*senior

**99. She was ... for copying company software on to her PC.**

\*fired

promoted

retired

cancelled

**100. I was appointed on a ... contract so my job isn't very safe.**

permanent

full-time

\*temporary

timeless

**101. Prices are very high in New York City. Everything is pretty ... there.**

cheap

\*expensive

huge

crowded

**102. If you break the safety rules you can be ... immediately.**

downsized

\*dismissed

delayed

postponed

**103. Last year we spent over £50,000 on management ... .**

experience

\*development

research

upgrade

**104. We value people who are highly ... and want to get on.**

\*motivated

graduated

evaluated

appreciated

**105. Tom gets on well with everyone. He is a great team ... .**

gambler

person

\*player

cheater

**106. I work in a small hotel in Amsterdam. I ... €8 an hour.**

\*earn

paid

gifted

supplied



**107. It's not a lot, but it's more than the ... wage.**

maximum

\*minimum

hypothetic

eternal

**108. Some customers leave me ... and that is a great help.**

perks

incentives

\*tips

motives

**109. My sister works in a bank and her ... is €3,000 a month.**

\*salary

wage

dividend

interest

**110. The bank also provides her with a good ... package.**

benefits

revenue

expenditure

\*bonus

**111. When she is 55 she will be able to give up work and live on her ... .**

package

\*retirement pension

unemployment benefits

disability allowance

**112. The fall in ... rate will probably lead to more business investment.**

\*interest

exchange

employment

profit

**113. Because of the euro-yen ... rate, Japanese exporters lost huge amounts of money that year.**

accommodation

benefit

\*exchange

supply

**114. Prices went up again, and the country's ... rate rose to 5.4% last month.**

\*inflation

unemployment

deflation

modernization

**115. Exports have increased considerably, so now our balance of ... is positive again.**

sheet

labour

accounts

\*trade

**116. Our country is now attracting production from companies looking for a highly skilled ... force.**

police

government

\*labour

liability

**117. The chamber of commerce recommended giving tax ... to boost private sector investment.**

\*incentives  
prospective  
rise  
growth

**118. The gross ... product is the standard measure of the overall size of the economy.**

worldwide  
local  
global  
\*domestic

**119. Too many rules and regulations and too much government ... in general have a negative impact on trade.**

administration  
\*bureaucracy  
authority  
support

**120. The government is trying hard to revive the economy and attract foreign ... .**

\*investment  
regulation  
recession  
hyperinflation

**121. It's only a small shop, but we serve nearly 200 ... a day.**

consumers  
\*customers  
admirers  
haters

**122. Most of our ... are small businesses.**

market  
company  
capital  
\*users

**123. Our ... includes several multinational companies.**

\*clientele  
economy  
enemies  
supplier

**124. We wanted to buy the house but the ... was asking for £300 000.**

purchase  
\*vendor  
competitors  
consumer

**125. The government brought in several market ... to strengthen the economy.**

levy  
\*reforms  
pressures  
leases

*Тестовые задания для проверки уровня сформированности компетенции (грамматика)*

**УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**1. Don't be noisy, the children... .**

\*are sleeping  
were sleeping  
was sleeping  
sleeping

**2. Why are you ... at me?**

look  
looked  
\*looking  
looks

**3. ... he washing his car, when you rang him up?**

\*was  
has  
were  
is

**4. Hurry up! The shop... .**

is closed  
\*is being closed  
has been closed  
was closed

**5. I'm worried. It ... and I haven't got an umbrella.**

\*is raining  
rains  
rained  
was raining

**6. Is the computer ... at the moment? - Yes, Jim is working.**

used  
\*being used  
using  
be used  
use

**7. Attention, please! Say "cheese" and smile! You ... with a professional camera.**

are photographed  
photographed  
\* are being photographed  
has been photographed

**8. At the moment your candidacy ... by commission of experts.**

has not been considered  
\*is not being considered  
was not considered  
has not considered

**9. The book ... at the moment.**

\*isn't being sold  
isn't sold  
hasn't been sold

won't be sold

**10. What a nice smell! What ... in the kitchen?**

is cooking

\*is being cooked

cooked

cooks

**11. I couldn't use my office at that moment. It... .**

is painted

\*was being painted

has been painted

was painted

**12. Mary ... but when she saw me she stopped.**

\*was dancing

is dancing

danced

dances

**13. I looked back, because I had a feeling that I ... by a stranger.**

was followed

\*was being followed

am being followed

followed

**14. He ... anything special at 8 o'clock yesterday.**

was doing

didn't do

did

\*wasn't doing

**15. ... Andy having dinner with his friend or his colleague?**

did

do

does

\*was

**16. What ... at 6 p.m. yesterday?**

are you doing

have you done

\*were you doing

did you do

**17. I saw Sofia. Why ... for you at the library?**

\*was she waiting

she was waiting

has she waited

has she been waited

**18. Who ... on the phone for the whole evening?**

talked

has talked

talks

\*was talking

**19. Who ... your bicycle?**

are riding

ride

\*was riding

were riding

**20. You ... about your diet all the time!**

was talking  
\*were talking  
is talking  
talks

**21. He ... his car from 9 till 11.**

has repaired  
has been repaired  
repair  
\*was repairing

**22. At this time last spring they ... in the Philippines.**

rested  
rest  
\*were resting  
will be resting

**23. You were constantly ... everyone about that case from my childhood.**

tell  
told  
\*telling  
tells

**24. They ... in the garden all day tomorrow.**

work  
\*will be working  
will work  
are working

**25. I ... for you at 4 sharp.**

waited  
wait  
\*will be waiting  
will wait

**26. Mary ... for her examination for the whole August.**

\*won't be preparing  
won't prepare  
prepare  
prepares

**27. Will you ... for us here at 5 o'clock?**

waiting  
waited  
\*be waiting  
to wait

**28. Will he ... in the first row during the concert?**

sits  
sat  
sitting  
\*be sitting

**29. ... you be playing the violin or the guitar?**

was  
are  
\*will  
do

**30. OK, I will be ... at the bus stop to meet you.**

stand  
stood

stands

\*standing

**31. What time ... you be coming back from the gym?**

were

are

was

\*will

**32. What will they be ... at midnight?**

\*celebrating

celebrate

celebrates

celebrated

**33. The scientists ... the solutions during the discussion.**

finds

\*will be finding

to find

will be found

**34. The manager... an announcement to the press later this afternoon.**

\*won't be making

won't be made

doesn't make

didn't make

**35. Don't call me tomorrow morning. I... .**

am sleeping

was sleeping

slept

\*will be sleeping

**36. Dan will be ... on his report all night.**

work

works

\*working

worked

**37. We must call right now or our parents ....**

\*will be worrying

to worry

was worrying

worries

**38. Do not disturb George on the weekend, he'll ... for his final exam.**

prepares

prepared

preparing

\*be preparing

**39. ... the flowers been watered today?**

\*have

had

did

do

**40. We ... all the Champions League matches this season.**

\*have watched

had watched

has watched

watched

**41. That's amazing! She ... fifteen kilometers this morning!**

have run

\*has run

had run

had been run

**42. Oh, no! I ... my money!**

had lost

has lost

\*have lost

have been lost

**43. I'm tired. I ... three X-Files videos.**

watch

\*have watched

had watched

have been watched

**44. A lot of time ... over the telephone.**

have been spent

has spent

\*has been spent

spend

**45. ... many accidents been caused by careless driving?**

has

\*have

had

will have

**46. The husband explained to the wife that he couldn't come to dinner that day because he**

... .

\*was busy

had been busy

is busy

has been busy

**47. The mother told the children that she ... them to come for lunch just in time.**

\* hadn't expected

doesn't expect

didn't expect

wouldn't

**48. The grandmother asked me that I ... to water her flowers.**

\*shouldn't forget

not to forget

don't have to forget

don't forget

**49. Meteorologists warned the population that Hurricane that ... night.**

\*it would be

it has been

will be

will

**50. Bill said that he ... for exams the whole year and was very tired.**

\*had been preparing

was preparing

prepared

preparing

**51. Did you say ... very early the following morning?**

will you have to pass your exam

\*you would have to pass your exam

would you have to pass your exam

you will have to pass your exam

**52. The policeman warned us that we ... cross the street against the red light**

don't have to

\*mustn't

didn't

would

**53. She said that she was worried that her son ... very well that year.**

\*wasn't studying

hadn't been studying

isn't studying

didn't study

**54. My friend wanted to know ... doing after lessons.**

what did I enjoy

\*what I enjoyed

what I had enjoyed

I enjoy

**55. He said he ... always remember me.**

\*would always remember

will always remember

had always remembered

will be always remember

## **CONDITIONALS**

**56. If Jane ... earlier, we would have gone shopping.**

comes

came

\*had come

would come

**57. If we had practiced more, we ... the competition.**

would win

\*would have won

will win

won

**58. If I were you, I ... him a thank-you letter.**

will write

have written

had written

\*would write

**59. It seems to me that if we ... on holiday together, we'll have a good time.**

will go

\*go

went

would go

**60. If I had the time, I ... a gym.**

\*would join

would have joined

will join

joined

**61. I ... everything to you if you had asked me.**



will explain  
would explain  
\*would have explained  
have explained

**62. If I had found him at home I ... him the news.**

will tell  
would tell  
had told  
\*would have told

**63. If the athlete ... his speed, he won't break the record.**

hadn't improved  
\*doesn't improve  
won't improve  
didn't improve

**64. If the storm doesn't stop, they ... the flight.**

\*will cancel  
would have canceled  
have canceled  
had canceled

**65. I would have finished the work long ago if he ... me.**

\*had helped  
has helped  
would help  
would have helped

**66. ... as a cook before, my mother was able to cook everything.**

having worked  
\*working  
worked  
was working

**67. My spirit though ...was not broken.**

\*crushed  
crushing  
being crushed  
was crushed

**68. The passengers looked at the bus in surprise as though ... that it had happened.**

not having believed  
\*not believing  
not believed  
don't believe

**69. She looked out of the window and saw her friend ... her door.**

\*knocking  
knocked  
having knocked  
being knocked

**70. I heard my mum...about my behavior with dad.**

spoke  
having spoken  
\* speaking  
speaked

**71. I opened the door and saw my mother...at the table.**

\*sitting  
having sat

having been sat

being sat

**72. I was scared. The dog...the road was very big.**

\*crossing

cross

having crossed

being crossed

**73. I like to study foreign languages. German is ... .**

fascinated

\*fascinating

being fascinated

fascinate

**74. The falling leaves made me think of the ...autumn.**

\*approaching

approached

having approached

was approaching

**75. By this time ... to the atmosphere of the big city, he no longer felt a stranger.**

getting used

\*having got used

used

got used

**76. He is afraid of ... questions.**

having asked

ask

\*being asked

to ask

**77. The teachers don't allow ... in class.**

to talk

talk

\*talking

having talked

**78. Sylvia suggests ... to the cinema tonight.**

to go

go

\*going

having gone

**79. I remember ... her the letter.**

of showing

being shown

\*having shown

having been shown

**80. I look forward to ... to Italy and Spain.**

travel

to travel

\*travelling

having travelled

**81. Try ... John at the office if he's not at home.**

phone

to phone

\*phoning

having phoned

**82. Your dress wants ... .**

clean

to clean

being cleaned

\*cleaning

**83. I prefer ... a book to watching TV.**

to read

\*reading

read

having read

**84. He is proud of never ... at chess by his fellow students.**

beating

having beaten

being beaten

\*having been beaten

### **Vocabulary Practice**

**85. The ... line was shut down for two hours as a result of damaged machinery.**

\*production

growth

client

expenditure

**86. Information on ... prices is available to brokers throughout the world.**

share

\*share

health

weak

**87. I am going to ... my trip to New-York. The situation changed completely.**

deny

refuse

\*cancel

reject

**88. The recent boom in consumer spending resulted in sales ... .**

recession

\*growth

improvement

decline

**89. Hewlett Packard is known as one of the most reputable ... in the electronic computer and industry.**

customers

buyers

brokers

\*suppliers

**90. What is the secret of their fantastic commercial ... ?**

production

\*success

market

trust

**91. A movement of money into or out of an account is called a ... .**

\*transaction

option

invoice

bill

**92. We decided to ... the new model at the trade fair in autumn.**

manufacture

produce

\*launch

build

**93. Our company is ready to sponsor the city football team if they wear our ... on their shirts.**

\*logo

brand

motive

ryme

**94. The 1929 ...market crash led to the great depression in many countries.**

risk

loan

\*stock

stake

**95. During the bear market a lot of firms went ... .**

ahead

\*bankrupt

melding

disappeared

**96. Monthly salaries of our staff go directly into their ... .**

invoices

balance sheet

interests

\*accounts

**97. My cash ... was \$ 300.**

boom

sum

\*deposit

finance

**98. If you own some shares of a company you receive ... per share.**

interest

\*dividends

salary

debt

**99. He ... most of his savings in the StockExchange.**

gave

fixed

\*invested

anticipated

**100. A great number of companies in Russia were ... by the1998 financial crash.**

effected

\*affected

infected

defected

**101. This type of coffee is the ... leader.**

logo

crisis

\*brand

deal

**102. Last month they started their advertising campaign with the new corporate ... .**

\*slogan

team

appeal

entertainment

**103. New technologies make global ... easier.**

\*communication

travelling

lack

resistance

**104. You can buy the same software quite ... at our local market.**

reasonably

\*cheaply

freely

costly

**105. The income made by the normal activities of a business is known as ... .**

turnover

operating profit

national income

\*gross profit

**106. Fixed assets are what a company ... .**

owes

\*owns

sells

buys

**107. Current liabilities are what a company ... .**

invests

buys

\*owes

incorporates

**108. Wealth used to produce more wealth is called ... .**

liabilities

\*capital

goods

earnings

**109. Balance sheet is a statement of how much ... has come in and how much has gone out.**

shares

\*money

capital

products

**110. The goods which a company intends to sell to its customers are known as a ... .**

\*stock

capital

stake

proficiency

**111. Venture capital is money lent to ... .**

spend on charity

\*start a risky business

buy an estate

hire employees

**112. In the summer sales you can sometimes get warm clothes at a ... prices.**

free  
cheaply  
\*give-away  
moderate

**113. I'm a salesman and work in the ... department.**

\*export  
advertising  
production  
insurance

**114. Due to our new supply system more products are ... to consumers.**

\*available  
reduced  
limited  
purchased

**115. The CEO is the head of the ... team.**

government  
\*management  
venture  
legislation

**116. We have 200 people on our ... .**

recruitment  
business  
\*payroll  
band

**117. Our ... department is responsible for recruitment.**

\*personnel  
employee  
worker  
research

**118. Our main office is in London but we have ... all over the country.**

places  
\*branches  
sites  
headquarters

**119. I supervise all the ... workers on the production line.**

\*manual  
white-collar  
labour  
senior

**120. I am in charge of training in the human ... department.**

support  
\*resources  
staff  
top-management

**121. We have a ... of 65 in London and about 30 in Paris.**

\*staff  
union  
headquarters  
office

**122. You haven't been paid this month? OK, I'll put you through to the ... department.**

pay  
salary

\*finance  
personnel

**123. We need to ... four new people for our office in Manchester.**

join  
\*recruit

fire  
sack

**124. We are using a recruitment ... to find experienced employees for us.**

\*agency  
fund  
union  
corporation

**125. Until 1998, the government fixed all the prices, but now we have a ... market.**

\*free  
state  
command  
mixed

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 *«Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»*.

##### **Контрольная работа.**

**Контрольная работа** может состоять из теоретического вопроса, практического задания или нескольких заданий (как теоретических, так и практических), в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую аналитическую работу.

**Оценка «отлично»** — выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике.

**Оценка «хорошо»** — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно»** — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

### **Тест.**

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

### **Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.**

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

### **Реферат.**

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Он имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
2. развитие навыков логического мышления;
3. углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Он должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

**Критериями оценки реферата являются:** новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция автора; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.



**Оценка «хорошо»** – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

**Оценка «неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

### **Доклад.**

Доклад – это письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Он представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

### **Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом**

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0

Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюдён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на бóльшую часть вопросов	1
	не ответил на бóльшую часть вопросов	0

### **Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:**

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

### **Дискуссия.**

**Дискуссия** – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Критериями оценки поведения в дискуссии являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту

(толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Дискуссия будет протекать тем успешнее:

- чем менее трудные мыслительные задачи она ставит перед учащимися (это дает им возможность «выделять» значительную часть своего внимания для контроля за языковой формой);

- чем менее она будет выходить за пределы понятий и представлений, иноязычные соответствия которых известны студенту;

- чем выше уровень автоматизации речевых навыков и чем шире инвентарь языкового материала, владение которым находится на навыковом уровне;

- чем больше у студентов опыта ведения дискуссионных бесед на родном языке.

В структуре учебной дискуссии можно выделить: тему, экспозицию, речевой стимул, направляющие вопросы, ключевые слова, речевую реакцию говорящих.

#### **Критерии оценивания дискуссии:**

**Отметка «отлично»:** ставится за способность моделировать реальные жизненные проблемы; умение слушать и взаимодействовать с другими; продемонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений; анализировать реальные ситуации, отделять главное от второстепенного.

**Отметка «хорошо»:** учащийся способен моделировать реальные жизненные проблемы и темы, но умение слушать и взаимодействовать с другими недостаточное; продемонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений, но анализ реальных ситуаций затруднен.

**Отметка «удовлетворительно»:** учащийся способен моделировать реальные жизненные проблемы и темы, но умение слушать и взаимодействовать с другими затруднено; демонстрация характерной для большинства проблем и тем, многозначность решений недостаточна; анализ реальных ситуаций затруднен.

**Отметка «неудовлетворительно»:** ставится за неспособность моделировать реальные жизненные проблемы; неумение слушать и взаимодействовать с другими и продемонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений; неспособность анализировать реальные ситуации, отделять главное от второстепенного.

#### **Творческое задание.**

В ходе изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» обучающиеся обязаны выполнять индивидуальные и групповые творческие коммуникативные задания. Цель выполнения задания заключается в выработке

интегративных практических умений и навыков, необходимых для академического и профессионального взаимодействия.

**Критерии оценивания творческого задания:**

**Оценка «отлично» ставится при условии:**

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- работа оформлена с соблюдением всех требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена на высоком и доступном уровне.

**Оценка «хорошо» ставится при условии:**

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- работа оформлена с незначительными отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена хорошо.

**Оценка «удовлетворительно» ставится при условии:**

- работа выполнялась с помощью преподавателя;
- материал подобран в достаточном количестве;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена удовлетворительно.

**Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:**

- работа не выполнена;
- материал в достаточном количестве не подобран;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы не проведена.

**Зачет**

Оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

**Критерии оценки знаний обучающихся на зачете**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой

специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Рожнева, Е. М. English guide for economists and managers (руководство на английском языке для экономистов и менеджеров) : учебное пособие / Е. М. Рожнева. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-00137-207-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART :

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116556.html> (дата обращения: 02.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия : учебник / В. В. Доброва, П. Г. Лабзина, С. Г. Меньшенина, Н. В. Агеенко. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 157 с. — ISBN 978-5-7964-2272-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/105001.html> (дата обращения: 02.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Никрошкина, С. В. Английский язык для магистрантов. Введение в научно-исследовательскую деятельность. English for Master Students. Introduction to Research : учебное пособие / С. В. Никрошкина, Ю. В. Ридная. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 75 с. - ISBN 978-5-7782-4315-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869252> (дата обращения: 02.07.2022). — Режим доступа: по подписке.

### **Дополнительная учебная литература**

1. Украинец, И. А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. А. Украинец. - Москва : РГУП, 2019. - 40 с. - ISBN 978-5-93916-769-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191403> (дата обращения: 02.07.2022). — Режим доступа: по подписке.

2. Английский для магистрантов : практикум / составители Г. И. Тихомирова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-7014-0937-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95190.html> (дата обращения: 02.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Cross-cultural communication (Межкультурная коммуникация) : методическое пособие / составители З. З. Бзегежева. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 78 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106564.html> (дата обращения: 02.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Каракчиева, В. Л. Шаг к успеху в бизнесе. Корпоративная культура. Stepping-stone to Success in Business. Corporate Culture : учебное пособие / В. Л. Каракчиева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 74 с. — ISBN 978-5-7782-3751-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99244.html> (дата обращения: 02.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

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

### Перечень интернет сайтов:

- Официальный сайт издательства «Лонгман» – [www.longman.com](http://www.longman.com)
- Официальный сайт издательства «Пирсон» – [www.pearsonELT.com](http://www.pearsonELT.com)

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Профессиональный иностранный язык (английский): метод. указания по подготовке к практическим занятиям / сост. А.Т. Анисимова. – Краснодар: КубГАУ, 2022.
2. Профессиональный иностранный язык (английский): метод. указания по выполнению самостоятельной работы / сост. А.Т. Анисимова – Краснодар: КубГАУ, 2022.
3. Профессиональный иностранный язык (Английский) : метод. указания по выполнению контрольных работ / сост. М. Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 29 с. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7120>

## 11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;

- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

### Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Профессиональный иностранный язык (английский)	Помещение №629 ГУК, посадочных мест — 28; площадь — 34,7м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание главного учебного корпуса



		демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office;	
2.	Профессиональный иностранный язык (английский)	Помещение №584 МХ, посадочных мест — 24; площадь — 41,8м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета механизации
3.	Профессиональный иностранный язык (английский)	Помещение №310 ЗОО, площадь — 41,6м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office;	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса зооинженерного факультета
4.	Профессиональный иностранный язык (английский)	Помещение №349 ЗОО, площадь — 19,1м <sup>2</sup> ; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. звуковое оборудование — 9 шт.; лабораторное оборудование (плеер — 21 шт.);	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса зооинженерного факультета