

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора института по УВР

_____ д.ф.н. И.П. Кодониди

« 30 » августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

По специальности: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Кафедра: иностранных языков

Курс – I

Семестр – I

Форма обучения – очно-заочная

Практические занятия – 36 часов

Самостоятельная работа – 69,7 часа

Промежуточная аттестация: зачет – I семестр

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 часов)

Пятигорск, 2024

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 (утвер. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 984)

Разработчики программы:
Доцент, д.филол., наук
Доцент, к.пед. наук

Н.А. Стадулься
Л.А. Антипова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 1 от «» августа 2024 г.

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией
по циклу гуманитарных дисциплин

Рабочая программа согласована с библиотекой
Заведующая библиотекой И.В. Свешникова

И.о. декана факультета И.Н.Дьякова

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии
Протокол № 1 от «30» августа 2024 года

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ПМФИ
Протокол №1 от «30» августа 2024 года

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, подготовка будущих менеджеров к инновационной деятельности в условиях современной глобализации, расширение границы их профессиональной компетенции, формирование мотивационно - профессиональной направленности.

- **ЗАДАЧАМИ ДИСЦИПЛИНЫ являются:** обучение студентов основам деловой коммуникации на английском языке в сфере их профессиональной деятельности;
- приобретение навыков работы с информационным материалом (умение обобщать, выделять главное, анализировать, находить сходства и различия), обучение поиску информации через иноязычные источники;
- изучение специальной терминологии и профессиональной лексики по тематике курса;
- развитие навыков эффективной устной презентации;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- приобретение умения самостоятельной работы;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- углубление фактических знаний студентов в области менеджмента;
- воспитание личности, осознающей себя гражданином и защитником своей страны, проявляющей активную гражданскую позицию, демонстрирующей приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.О.07 «Иностранный язык» относится к части формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части блока 1 «дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Иностранный язык» изучается на 1 курсе, в 1 семестре очно-заочной формы обучения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
--------------------------------	--	---

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1. Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;	<p>Знать: понятие деловая коммуникация, нормы и средства коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы коммуникации с участниками совместной деятельности, с учетом целей и условий их взаимодействия; - базовые грамматические явления, встречающиеся академических текстах по профилю дисциплины <p>Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - переводить тексты профессиональной направленности с иностранного (-ых) языка (ов) на государственный язык Российской Федерации, а также с государственного языка Российской Федерации на иностранный (-ые) язык (-и). <p>Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком перевода текстов профессиональной направленности с иностранного (-ых) языка (ов) на государственный язык Российской Федерации, а также с государственного языка Российской Федерации на иностранный (-ые) язык (-и).
	УК 4.2. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;	

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ: культурологические и страноведческие особенности ведения коммуникации в стране изучаемого языка;

- лексический минимум (5000 учебных лексических единиц) в объеме, необходимом для возможности профессионально - ориентированной коммуникации и получения информации из зарубежных источников.

УМЕТЬ: вести повседневное общение в рамках разговорного этикета (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запросы и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы и пр.);

- аргументировано и логически строить диалогическую и монологическую речь профессионального содержания.

ВЛАДЕТЬ: достаточным лексическим и грамматическим минимумом для участия в диалоге/беседе профессионального характера, выражения различных коммуникативных намерений

- тактикой ведения устной и письменной коммуникации профессионального содержания.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	I семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	40,3	40,3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	40,3	40,3
Лекции		
Лабораторные		
Практические занятия	36	28

Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	83,7	83,7
Контроль	18	18
ИТОГО:	144	144
Общая трудоемкость	144/4	144/4

4.2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЛЕКЦИЙ И ЗАНЯТИЙ)

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Часов	Компетенции	Литература
ПЗ.1.1.	Модуль 1. Вводный курс лексики профессионального общения	4	УК 4.1 УК 4.2.	Л.1, Л.2, Л.5, Л.6
ПЗ.1.2.	Модуль 2. Basics of Management	8	УК 4.1 УК 4.2.	Л.1, Л.2, Л.5, Л.6
ПЗ.1.3	Модуль 3. Branches of Management	8	УК 4.1 УК 4.2.	Л.1, Л.2, Л.5, Л.6
ПЗ.1.4	Модуль 4. English For Management Activity	8	УК 4.1 УК 4.2.	Л.1, Л.2, Л.5, Л.6
ПЗ.1.5	Модуль 5. English for Professional Communication	8	УК 4.1 УК 4.2.	Л.1, Л.2, Л.5, Л.6
		Всего: 36 часов		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА/МОДУЛЯ	СОДЕРЖАНИЕ
1.	Модуль 1. Вводный курс лексики профессионального общения	Management Education. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Management Education». Освоение навыков аннотированного перевода - «Training of Managers in Russia». Развитие навыков монологической речи. Беседа по основной теме: «Management Education».
2	Модуль 2. Basics of Management	Management. Освоение навыков аннотированного перевода. «Scientific Management» - письменный перевод. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Management». Грамматика: Infinitive. The Subjective Infinitive Construction. Грамматика: Времена группы Continuous. Развитие навыков письменной речи «Levels of Management».
3	Модуль 3. Branches of Management	Recruitment. Работа с основным текстом по специальности: «Recruitment». Письменный перевод «Executive Recruitment in the USA». Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «In the Job Interview». Грамматика: Prepositions of place. Leadership. Работа с основным текстом по специальности: «Leaders and Managers». Письменный перевод «Leadership Styles». Обучающее аудирование: «Henry Ford». Грамматика: Past Continuous Active. Грамматика: Future Continuous Active.
4	Модуль 4. English For	Managing Employees. Освоение навыков аннотированного

	Management Activity	<p>перевода - «Managing Creative Workers». Грамматика: Модальный глагол «may». Грамматика: Модальный глагол «may». Развитие навыков письменной речи – «Handling Difficult Employees». Грамматика: Модальный глагол «can».</p> <p>Customer Service. Работа с основным текстом по специальности «The Right Way of Treating Customers». Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Customer Service». Грамматика: Gerund. Освоение навыков аннотированного перевода - «Managing Customer Service».</p> <p>Mistakes in Management. Работа с основным текстом по специальности «Mismanagement in Industry». Грамматика: Object Clauses. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Mistakes in Management». Грамматика: Object Clauses. Освоение навыков аннотированного перевода - «Ways to Make Management Effective». Грамматика: Subordinate Clauses of Time and Condition.</p>
5	Модуль 5. English for Professional Communication	<p>People in Management. Работа с текстом «Business Promotes Peace and Progress». Грамматика: Modal Verbs. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «Businessmen' donations». Работа с основным текстом по специальности: «Business Promotes Peace and Progress».</p> <p>World-famous Companies. Введение и закрепление лексического материала. Изучающее чтение текста «Best American Companies». Грамматика: Complex Object. Работа с текстом «Best American Companies». Грамматика: Complex Object. Введение речевых клише и составление диалогов по теме: «US famous computer companies». Работа с основным текстом по специальности: «Computer Companies». Грамматика: Complex Subject</p>

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию; подготовка к практическим занятиям; подготовка к экзамену.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА				
Код	Наименование разделов и тем/вид занятия	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1 Management				
СР.1.1.	Вводный курс лексики профессионального общения	10	УК- 4.1, УК- 4.2	Л.1, Л.2
СР.1.2.	Basics of Management	20	УК- 4.1, УК- 4.2	Л.1, Л.2
СР.1.3	Branches of Management	20	УК- 4.1, УК- 4.2	Л.1, Л.2
СР.1.4	English For Management Activity	10	УК- 4.1, УК- 4.2	Л.1, Л.2
СР.1.5	Модуль 5. English for Professional Communication	10	УК- 4.1, УК- 4.2	Л.1, Л.2
СР.1.6	Основы аннотирования. Основы реферирования. Клише для аннотирования текста.	11	УК- 4.1, УК- 4.2	Л.1, Л.2
СР.1.7	Final Test	2,7	УК- 4.1, УК- 4.2	Л.1, Л.2, Л.5, Л.6

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА: КНИЖНЫЙ ВАРИАНТ

1. Английский язык: экономика и финансы (Majors) / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина, О.Н. Петрова.- М.: Альфа-М; Инфра-М, 2012.- 176 с.с.
2. Мюллер, В.К., Боянус, С.К. Новый англо-русский словарь: 40 000 слов.- М.: Дрофа: Русский язык Медиа, 2005.
3. Марковина, И. Ю. Английский язык : учебник / Марковина И. Ю. , Максимова З. К. , Вайнштейн М. В. ; Под общей ред. И. Ю. Марковиной. - 4-е изд. , испр. и перераб. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-2379-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970423790.html>
4. Марковина, И. Ю. Английский язык : учебник / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн; под общ. ред. И. Ю. Марковиной. - 4-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 368 с. - ISBN 978-5-9704-6886-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468869.html>
5. Марковина, И. Ю. Английский язык. Грамматический практикум для медиков. Часть 1. Употребление личных форм глагола в научном тексте. Рабочая тетрадь : учебное пособие / Марковина И. Ю., Громова Г. Е. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 200 с. - ISBN 978-5-9704-2373-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970423738.html>
6. Марковина, И. Ю. Англо-русский медицинский словарь / Под ред. И. Ю. Марковиной, Э. Г. Улумбекова - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 496 с. - ISBN 978-5-9704-2473-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970424735.html>

7.3 ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Программа для ПЭВМ Microsoft Office 365. Договор с ООО СТК «ВЕРШИНА» №27122016-1 от 27 декабря 2016 г. Бессрочно.
2. Открытая лицензия Microsoft Open License: 66237142 OPEN 96197565ZZE1712. 2017. До

31.12.2017.

3. Открытая лицензия Microsoft Open License: 66432164 OPEN OPEN 96439360ZZE1802. 2018. До 31.12.2018.

4. Открытая лицензия Microsoft Open License: 68169617 OPEN OPEN 98108543ZZE1903. 2019. До 31.12.2019.

5. Программа для ПЭВМ Office Standard 2016. 200 (двести) лицензий OPEN 96197565ZZE1712. Бессрочно.

6. Программа для ПЭВМ VeratTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № IT178496 от 14.10.2015. Бессрочно.

7. Программа для ПЭВМ ABBYY Fine Reader_14 FSRS-1401. Бессрочно.

8. Программа для ПЭВМ MOODLEe-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно.

7.4 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. <https://www.rosmedlib.ru/> Консультант врача. Электронная медицинская библиотека (база данных профессиональной информации по широкому спектру врачебных специальностей) (профессиональная база данных)

2. <http://www.studentlibrary.ru/> электронная библиотечная система «Консультант студента» (многопрофильная база данных) (профессиональная база данных)

3. <https://speclit.profy-lib.ru/> – электронно-библиотечная система Спецлит (база данных с широким спектром учебной и научной литературы) (профессиональная база данных)

4. <https://urait.ru/> – образовательная платформа Юрайт (электронно-образовательная система с сервисами для эффективного обучения) (профессиональная база данных)

5. <http://dlib.eastview.com> – универсальная база электронных периодических изданий (профессиональная база данных)

6. <http://elibrary.ru/> – электронная база электронных версий периодических изданий (профессиональная база данных)

7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>

9. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

10. Российская государственная библиотека. - <http://www.rsl.ru>

11. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении №1 к рабочей программе дисциплины.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) (ауд. 5 (№29))	Учебное оборудование: Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (9 шт.), стул ученический (19 шт); Стационарная доска; Технические средства обучения: Ноутбук с подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПМФИ; мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Учебное оборудование: Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол

	ученический (3 шт.), стул ученический (6 шт); Стационарная доска; Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (6 шт)
--	--

10. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации. Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы. На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий. Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
---	---	---

I. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения
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 умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;</p> <p>УК 4.2. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык;</p>	<p>Знать: понятие деловая коммуникация, нормы и средства коммуникации; - способы коммуникации с участниками совместной деятельности, с учетом целей и условий их взаимодействия; - базовые грамматические явления, встречающиеся академических текстах по профилю дисциплины</p> <p>Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; - переводить тексты профессиональной направленности с иностранного (-ых) языка (ов) на государственный язык Российской Федерации, а также с государственного языка Российской Федерации на иностранный (-ые) язык (-и).</p> <p>Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - навыком перевода текстов профессиональной направленности с иностранного (-ых) языка (ов) на государственный язык Российской Федерации, а также с государственного языка Российской Федерации на иностранный (-ые) язык (-и).</p>

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ

1. ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Вопросы	Соответствующий индикатор достижения компетенции	Шаблоны ответа (ответ должен быть лаконичным, кратким, не более 20 слов)
1. Management Education	УК - 4.1, УК 4.2.	Management education is one discipline of Higher education by which students are taught to be business leaders, managers and administrators. It focuses on process of imparting or acquiring knowledge to develop the members of the executive or administration of an organization or business, managers or employers collectively, or train in the techniques, practice, or science of managing, controlling or dealing, in the skillful or resourceful use of materials and time.
2. What is Management?	УК - 4.1, УК 4.2,	Management is a process, and let us say, a universal process, by which an organisation realises its objectives in a planned way. Modern management thinkers agree that management is a

		distinct process. People who perform management can be designated as managers, members of management, or executive leaders. Management is the art of securing maximum prosperity with a minimum of effort. Wherever there is an organised group of people working towards common goals, some type of management becomes essential.
3. What is Recruitment?	YK - 4.1, YK 4.2,	Recruitment has been regarded as the most important function of personnel administration. Unless the right types of people are hired, even the best plans, organisation charts and control systems will be of no avail. A company cannot prosper, grow or even survive without adequate human resources. Need for trained manpower in recent years has created a pressure on some organisations to establish an efficient recruitment function. It is not done wisely, every other management function suffers, and costs increase and bottlenecks get worse. Recruitment is the processes of finding the apt candidates and inducing them to apply for the job in an organisation. The recruitment should be a sound one. If it is not so, the morale of the staff will be very low and the image of the company will be tarnished.
4. What is Leadership?	YK - 4.1, YK 4.2,	Leadership is the ability to influence individuals or groups toward the achievement of some particular goal or goal. Leadership, as a process, shapes the goals of a group or organization, motivates behavior toward the achievement of those goals, and helps define group or organizational culture. It is primarily a process of influence. Leadership is a dynamic force essential for the success of any human group effort. Without leadership, no organization or enterprise can flourish. In fact, it is vital to the survival of a business. For all the technological changes that name taken place in the business industry, the need for human leadership is no less today. Leadership is an important aspect of managing. It can be said that management works when the manager like his role as leader.
5. Employee management	YK - 4.1, YK 4.2	Employee management is an approach to supporting your employees to reach their peak performance and meet your company's goals. Employee management is a comprehensive process that encompasses practically all aspects of human resources. It includes talent acquisition, employee on boarding and employee engagement, performance management, and compensation and benefit.
6. What is Customer Service	YK - 4.1, YK 4.2,	Customer service is the assistance and advice provided by a company through phone, online chat, and e-mail to those who buy or use its products or services. Each industry requires different levels of customer service, but towards the end, the idea of a well-performed service is that of increasing revenues.
7. Mistakes in Management	YK - 4.1, YK 4.2	Managers tend to make mistakes when they behave like hubris i.e., when they become overconfident in their skills and abilities. Potential employees perform exceedingly well under pressure, but when they get to the position of leading a team – they falter. The other reasons include the absence of timely feedback, lack of empathy, micromanagement, ineffective strategic management, and minimal intent in building healthy relationships, all of which negatively impact productivity.
8. People in Management	YK - 4.1, YK 4.2	People management is a set of practices that includes talent acquisition, onboarding, development, and retention, all while providing continuous support to the organization and individual employees. It falls under the umbrella of human resource management (HRM) and includes a wide variety of responsibilities. People management begins with the hiring and onboarding phase, but it doesn't stop there.
9. World-	YK - 4.1, YK 4.2	Microsoft is one of the most well-known companies in the world

famous Companies		since it has long been a major player in the technology industry. The company's goods, such as the Windows operating system and the Microsoft Office suite, are used by billions of people worldwide. Microsoft is a leader in both cloud computing and artificial intelligence. Thanks to its cutting-edge products and services, the company is today well-known and a prominent player in the worldwide economy. It is a leader in the software industry, and its products have had a big impact on how we work and live.
10. What are stocks and shares?	YK - 4.1, YK 4.2.	Stocks and shares are basic terms used by investors in the stock market. Although investors usually use these terms interchangeably, there is a difference between them. The term "stock" refers to an ownership interest in a publicly owned company while, the term "share" refers to the smallest denomination of a stock of a company. However, stocks refer to part-ownerships in one or more companies, while shares refer to the unit of ownership in a single company.
11. What is a shareholder?	YK - 4.1, YK 4.2	Shareholders are key stakeholders in a business. They are the ones who invest in businesses and provide funds for businesses to grow. However, being a shareholder can also be risky - let's find out why. Each company is owned by its shareholders. Every shareholder holds a certain amount of a company's shares. The more shares a shareholder owns, the more of that company belongs to them. Shareholders can either be individual investors, or other limited liability companies and organisations. These individuals or organisations purchase shares to make a profit through dividends. Dividends are a part of the company's profits which they pay to shareholders depending on the number of shares they own. The more shares you own in a company, the more of the company's profits you will receive in the form of dividends. Shares can also be traded. You could buy a share in a company, receive dividend payments, and later on sell the same share you bought previously for a higher price. The price of your share is dependent on how well the company is doing financially.
12. Bonds	YK - 4.1, YK 4.2	A bond is a fixed-income instrument and investment product where individuals lend money to a government or company at a certain interest rate for an amount of time. The entity repays individuals with interest in addition to the original face value of the bond. Bonds are used by companies, municipalities, states, and sovereign governments to finance projects and operations. Owners of bonds are debt holders, or creditors, of the issuer. Bond details include the end date when the principal of the loan is due to be paid to the bond owner and usually include the terms for variable or fixed interest payments made by the borrower.
13. What is a Financial planning	YK - 4.1, YK 4.2.	Financial planning is the process of looking at the current state of your finances and making a step-by-step plan to get them to where you want them to be. That may mean devising a plan to become debt-free or figuring out how to save enough money for a down payment on a new home. This process can include many aspects of personal finance, including investing, debt repayment, building savings, planning for retirement and even purchasing insurance.
14. What is a Share price?	YK - 4.1, YK 4.2	A share price is the price of a single share of a number of saleable equity shares of a company. In layman's terms, the stock price is the highest amount someone is willing to pay for the stock, or the lowest amount that it can be bought for.
15. What is a Employment?	YK - 4.1, YK 4.2	Employment is a legal agreement where an individual agrees to work for an employer in exchange for compensation. The agreement can be either verbal or written, and it delineates the job responsibilities, pay, and other terms and conditions of

		<p>employment.</p> <p>Employment is critical for multiple reasons. For individuals, it provides financial stability, allows for personal growth and professional development, and builds self-esteem. Additionally, from a broader societal perspective, it contributes to economic growth, increased productivity and innovation, and the reduction of economic inequality.</p>
16. What is an Advertising?	YK - 4.1, YK 4.2	<p>Advertising refers to a marketing strategy wherein an identified sponsor pay for space/slot, so as to promote a product as it reaches millions of people in one time and gets the attention of the target audience which induces them to buy the product.</p> <p>It is a form of communication, which aims at creating awareness, informing and influencing people. It is a well-known fact that whether we recognize it or not, advertising is present everywhere.</p> <p>The main objective of advertising is to attract new customers, while retaining the existing ones, by specifying the target group and reaching them with a persuasive yet effective message. In this way, a simple ad campaign can have a drastic impact on the buying behaviour of the customer. Advertising uses a publicly sponsored, non-personal promotional message, called as advertisement or ad, for boosting the product, service, people, event, or idea to increase viewership with the aim of drawing interest, engagement and sales.</p>
17. What is a Trade?	YK - 4.1, YK 4.2	<p>Trade is the voluntary exchange of goods or services between different economic actors. Since the parties are under no obligation to trade, a transaction will only occur if both parties consider it beneficial to their interests.</p> <p>Trade can have more specific meanings in different contexts. In financial markets, trade refers to purchasing and selling securities, commodities, or derivatives. Free trade means international exchanges of products and services without obstruction by tariffs or other trade barriers.</p>
18. What is an Employment?	YK - 4.1, YK 4.2	<p>People do a wide range of jobs to earn a living. Work significantly impacts our lives as individuals and as members of society. Some people work on farms, in factories, banks, shops, and a variety of other workplaces, while some work from home. Work at home includes not only traditional work like weaving, lace making, or a variety of handicrafts but also current jobs like programming work in the it industry. In economics, employment refers to the state of having a job or being employed. If one has to employ someone, they must pay them. The person who hires people is known as employer, and the person who is getting paid for providing the services is known as employee. Employers may include individuals, business, etc. People can work for themselves and run their own businesses as self-employed individuals. When a person is employed, their living standards increase because they have access to money. It is because the employed individual puts a lot of effort into achieving their objectives that help to improve the business of the employer or enhances the efficiency of the company.</p>
19. What is a Managing meeting?	YK - 4.1, YK 4.2	<p>A management meeting is a scheduled gathering of key leaders within an organization, such as executives, department heads, or team leaders, to discuss strategic matters, set priorities, make decisions, and align on organizational goals. These meetings are essential for high-level coordination and decision-making.</p>
20. Stages of Negotiation	YK - 4.1, YK 4.2	<p>Negotiation is a strategic discussion intended to resolve an issue that both parties find acceptable. Negotiations involve give and take, where one or both parties will usually need to make some concessions. Negotiation occurs between buyers and sellers, employers and prospective employees, two or more governments, and other parties.</p>

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленные вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются неточности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

2. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Содержание тестовых заданий	Индикатор достижения компетенции	Правильный ответ
1. Подберите эквивалентный перевод к следующим фразам 1) the development of management 2) a methodological approach 3) division of labor 4) obtain results 5) contribute to industrial growth А) вносить вклад в развитие промышленности Б) развитие менеджмента В) разделение труда Г) получать результаты Д) методологический подход	УК - 4.1	1 – Б,2Д,3С,4Г,5А
2. Установите соответствия между предложением на английском языке и на русском языке: 1) Scientific management is a philosophy about the relationship between people and work. 2) Finally, the trend of management turned towards a democratic and participatory approach 3) The basic managerial functions or activities are planning, organizing, leading, and controlling.	УК - 4.1	2- 1А,2Б,3В,4Г,5Д

At school children are fond of buying fast food _____ instead of having a proper meal. A) with pocket money Б) on pocket money В) with own money		
11. Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение: A) A division of labour based on Б) sex appears to be universal, but В) the form that this takes varies Г) widely across cultures.	УК 4.1	11- А, Б, В, Г
12. Выберите правильный вариант ответа We are migrating from one Computerized Banking System (CBS) to _____. A) the other Б) another В) other	УК - 4.1	12-Б
13. Выберите правильный вариант ответа In ten years' time people _____ computers even more than now. A) are using Б) will be using	УК - 4.1	13-Б
14. Установите соответствия между предложением на английском языке и на русском языке: 1. Restaurant marketing has become much more complicated in the past few years. 2. Marketing's principal function is to promote and facilitate exchange. 3. When you combine all your marketing goals and objectives into one plan, you have a marketing strategy. 4. A competitive advantage is something the product has that makes it stand out from competitors' goods. A) За последние несколько лет ресторанный маркетинг значительно усложнился. Б) Основная функция маркетинга заключается в продвижении и улучшении обмена. В) Когда вы объединяете все свои маркетинговые цели и задачи в один план, у вас получается маркетинговая стратегия. Г) Конкурентное преимущество - это то, чем обладает продукт, что выделяет его на фоне товаров конкурентов.	УК 4.1	14- 1А, 2Б, 3В, 4Г
15. Выберите правильный вариант ответа The trade unions urged the workers _____ peacefully. A) to demonstrate Б) demonstrated	УК - 4.1	15-Б
16. Допишите пропущенное слово. Someone who studies the way in which money and goods are produced and used and the systems of business and trade is an ____ Ответ: economist	УК - 4.1	16- economist
17. Выберите правильный вариант ответа The _____ at the plant get a bonus at the end of the year from their _____. A) employers... employees Б) employees... employers В) unemployed... employed	УК - 4.1	17-Б
18. Выберите правильный вариант ответа Ann's friends wonder how she _____ to run the business and look after the children. A) manages Б) copes В) can	УК 4.2	18-А
19. Установите соответствие между термином и его аббревиатурой: 1) Enterprise Risk Management 2) Search engine optimization 3) The least preferred coworker A) ERM Б) SEO В) LPC Ответ: 1a, 2b, 3c	УК 4.2	26-А,Б,В,
20. Выберите правильный вариант ответа Mrs. Smith has been _____ the marketing department for five years now. A) in charge of Б) in head of В) in responsibility of	УК 4.2	20-А

<p>25. Установите соответствие между названием функции менеджмента и ее объяснением: 1) Planning 2) Organizing 3) Commanding A) includes the structural planning of actions and determining the goals and objectives of the action. Б) refers to creating an organizational structure to work together with human resources and non-human resources B) shows the direction given by managers to the subordinates Ответ: 1а, 2 б, 3 в</p>	УК 4.2	25-А,Б,В
<p>26. Выберите правильный вариант ответа _____ writing the essay? You may hand it in. A) have you already finished Б) did you finish</p>	УК 4.2	26-А
<p>27. Выберите правильный вариант ответа The company sacked Dorian before he _____ a chance to explain his behaviour. A). had had Б) had</p>	УК 4.2	27-А
<p>28. Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение: A)Where the manufacturer makes the Б) buy it can significantly influence B) its price. Г) product and where people</p>	УК 4.2	28- А,Г,Б,В
<p>29. Выберите правильный вариант ответа I have just been to the Council meeting. It looks like they _____ a new shopping centre in town. A) build Б) are going to build В) will have built</p>	УК 4.2	29-Б
<p>30. Выберите правильный вариант ответа The staff _____ to be paid weekly but now they receive a monthly salary. A) used Б) were used В) had used</p>	УК 4.2	30-А
<p>31. Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение: A) Ethics programs tend to Б) early on, so they can B) detect ethical issues and violations Г) be reported or addressed.</p>	УК - 4.2	31-А,В,Б,Г
<p>32. Выберите правильный вариант ответа It looks as if the negotiations with Fabio Vasquez are going _____. A) to drop Б) to fail В) to fall</p>	УК 4.2	32-Б

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТИРОВАНИЯ

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	А
91-95	зачтено			В
81-90	зачтено	4	хорошо	С
76-80	зачтено			Д
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	Е
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений

A) for a moderate price Б) at a moderate price В) at a moderate cost		
8. Установите соответствия между предложением на английском языке и на русском языке: 1) The term market refers to any arrangement that allow people to trade with each other. 2) I'd like to remind you about our decision to use regional road fund resources. 3) At her discretion, the money can be paid to you at any time from the age of twenty one to thirty-five. 4) It takes a lot of alliances to get anything done these days, and campaign finance is complex stuff. 5) In short, your candidate would support privatization over having American tax dollars fund space exploration." А Термин «рынок» относится к любому соглашению, которое позволяет людям торговать друг с другом. Б) Хочу здесь напомнить о нашем решении по приоритетам использования средств региональных дорожных фондов. В) Деньги могут быть вам выплачены по ее усмотрению, в возрасте от двадцати одного до тридцати пяти лет. Г) В наши дни очень нелегко сделать что-нибудь серьезное. Финансирование кампании вообще крайне запутанное дело. Д) Короче говоря, ваш кандидат предпочтет приватизацию необходимости финансировать изучение и использование космоса за счет налогоплательщиков	УК – 4.1	8 – 1А, 2Б,3В,4Д,5Г
9. Расставьте слова, словосочетания, фразы в правильной последовательности, чтобы получить предложение: А) Businessman is someone who Б) business or as a В) manager in an organization Г) works in their own	УК - 4.1	9- А,Г,Б,В
10. Допишите пропущенное слово. Someone whose job is to manage part or all of a company or other organization is a ____ А) manager Б) economist В) teacher Г) chief	УК - 4.1	10-А
11. Допишите пропущенное слово. A manager who assists and advises line managers having staff authority is called a _____manager. These managers generally run departments that are advisory or supportive, like purchasing, human resource management, and quality control.	УК - 4.1	11- staff
12. Установите соответствие между словом и его объяснением: 1) one of the groups of people who work together in a particular part of a large organization such as a hospital, university, company, or government 2) a competition in computer games that has turned into a multibillion-dollar sport 3) a system in which people or things are arranged according to their importance: А) department Б) cybersport В) hierarchy	УК - 4.1	12- А,Б,В
13. Установите соответствие между термином и его объяснением: 1) personnel manager ... 2) sales manager ... 3) project manager ... А) is responsible to manage the day-to-day activities of a group of workers Б) is responsible for selling of goods В) is in charge of developing a certain project	УК - 4.1	13- А,Б,В
14. Установите соответствие между термином и его аббревиатурой: 1) World Bank 2) International Monetary Fund 3) Gross Domestic Product А) GDP Б) IMF В) WB	УК - 4.1	14 - 1В, 2Б, 3А
15. Выберите правильный вариант ответа A professional who helps design, create, and supervise a marketing	УК - 4.1	15-А

		with a minimum of effort. Wherever there is an organised group of people working towards common goals, some type of management becomes essential.
3. Recruitment	YK - 4.1, YK 4.2,	Recruitment has been regarded as the most important function of personnel administration. Unless the right types of people are hired, even the best plans, organisation charts and control systems will be of no avail. A company cannot prosper, grow or even survive without adequate human resources. Need for trained manpower in recent years has created a pressure on some organisations to establish an efficient recruitment function. It is not done wisely, every other management function suffers, and costs increase and bottlenecks get worse. Recruitment is the processes of finding the apt candidates and inducing them to apply for the job in an organisation. The recruitment should be a sound one. If it is not so, the morale of the staff will be very low and the image of the company will be tarnished.
4. Leadership	YK - 4.1, YK 4.2,	Leadership is the ability to influence individuals or groups toward the achievement of some particular goal or goal. Leadership, as a process, shapes the goals of a group or organization, motivates behavior toward the achievement of those goals, and helps define group or organizational culture. It is primarily a process of influence. Leadership is a dynamic force essential for the success of any human group effort. Without leadership, no organization or enterprise can flourish. In fact, it is vital to the survival of a business. For all the technological changes that name taken place in the business industry, the need for human leadership is no less today. Leadership is an important aspect of managing. It can be said that management works when the manager like his role as leader.
5. Managing Employees	YK - 4.1, YK 4.2	Employee management is an approach to supporting your employees to reach their peak performance and meet your company's goals. Employee management is a comprehensive process that encompasses practically all aspects of human resources. It includes talent acquisition, employee on boarding and employee engagement, performance management, and compensation and benefit.
6. Customer Service	YK - 4.1, YK 4.2,	Customer service is the assistance and advice provided by a company through phone, online chat, and e-mail to those who buy or use its products or services. Each industry requires different levels of customer service, but towards the end, the idea of a well-performed service is that of increasing revenues.
7. Mistakes in Management	YK - 4.1, YK 4.2	Managers tend to make mistakes when they behave like hubris i.e., when they become overconfident in their skills and abilities. Potential employees perform exceedingly well under pressure, but when they get to the position of leading a team – they falter. Mistakes are not only limited to such managers. Even experienced managers tend to make mistakes due to occupational burnout or stress.
8. People in Management	YK - 4.1, YK 4.2	People management is a set of practices that includes talent acquisition, onboarding, development, and retention, all while providing continuous support to the organization and individual employees. It falls under the umbrella of human resource management (HRM) and includes a wide variety of responsibilities. People management begins with the hiring and onboarding phase, but it doesn't stop there. Learning and development, internal mobility, performance management, engagement, and retention are other crucial components.
9. World-famous	YK - 4.1, YK 4.2	Microsoft is one of the most well-known companies in the world since it has long been a major player in the technology industry.

Companies		The company's goods, such as the Windows operating system and the Microsoft Office suite, are used by billions of people worldwide. Microsoft is a leader in both cloud computing and artificial intelligence. Thanks to its cutting-edge products and services, the company is today well-known and a prominent player in the worldwide economy. It is a leader in the software industry, and its products have had a big impact on how we work and live. Doing business with this company is always a satisfying experience.
10. Stocks and shares	YK - 4.1, YK 4.2.	Stocks and shares are basic terms used by investors in the stock market. Although investors usually use these terms interchangeably, there is a difference between them. The term "stock" refers to an ownership interest in a publicly owned company while, the term "share" refers to the smallest denomination of a stock of a company. Stocks can relate to one or more companies while each share indicates a specific value and relates to a specific company. To some extent, it may seem like stocks and shares denote the same thing- i.e an individual's ownership in a public company. However, stocks refer to part-ownerships in one or more companies, while shares refer to the unit of ownership in a single company.
11. Shareholders	YK - 4.1, YK 4.2	Shareholders are key stakeholders in a business. They are the ones who invest in businesses and provide funds for businesses to grow. However, being a shareholder can also be risky. The more shares a shareholder owns, the more of that company belongs to them. Shareholders can either be individual investors, or other limited liability companies and organisations. These individuals or organisations purchase shares to make a profit through dividends. Dividends are a part of the company's profits which they pay to shareholders depending on the number of shares they own. Shares can also be traded. You could buy a share in a company, receive dividend payments, and later on sell the same share you bought previously for a higher price. The price of your share is dependent on how well the company is doing financially.
12. Bonds	YK - 4.1, YK 4.2	A bond is a fixed-income instrument and investment product where individuals lend money to a government or company at a certain interest rate for an amount of time. The entity repays individuals with interest in addition to the original face value of the bond. Bonds are used by companies, municipalities, states, and sovereign governments to finance projects and operations. Owners of bonds are debt holders, or creditors, of the issuer. Bond details include the end date when the principal of the loan is due to be paid to the bond owner and usually include the terms for variable or fixed interest payments made by the borrower.
13. Financial planning	YK - 4.1, YK 4.2.	Financial planning is the process of looking at the current state of your finances and making a step-by-step plan to get them to where you want them to be. That may mean devising a plan to become debt-free or figuring out how to save enough money for a down payment on a new home. This process can include many aspects of personal finance, including investing, debt repayment, building savings, planning for retirement and even purchasing insurance.
14. Share prices	YK - 4.1, YK 4.2	A share price is the price of a single share of a number of saleable equity shares of a company. In layman's terms, the stock price is the highest amount someone is willing to pay for the stock, or the lowest amount that it can be bought for.
15. Employment	YK - 4.1, YK 4.2	Employment is a legal agreement where an individual agrees to work for an employer in exchange for compensation. The agreement can be either verbal or written, and it delineates the job responsibilities, pay, and other terms and conditions of employment. Employment is critical for multiple reasons. For

		individuals, it provides financial stability, allows for personal growth and professional development, and builds self-esteem.
16. Advertising	УК - 4.1, УК 4.2	Advertising refers to a marketing strategy wherein an identified sponsor pay for space/slot, so as to promote a product as it reaches millions of people in one time and gets the attention of the target audience which induces them to buy the product. It is a form of communication, which aims at creating awareness, informing and influencing people. Advertising uses a publicly sponsored, non-personal promotional message, called as advertisement or ad, for boosting the product, service, people, event, or idea to increase viewership with the aim of drawing interest, engagement and sales.
17. Trade	УК - 4.1, УК 4.2	Trade is the voluntary exchange of goods or services between different economic actors. Since the parties are under no obligation to trade, a transaction will only occur if both parties consider it beneficial to their interests. Trade can have more specific meanings in different contexts. In financial markets, trade refers to purchasing and selling securities, commodities, or derivatives. Free trade means international exchanges of products and services without obstruction by tariffs or other trade barriers.
18. Employment	УК - 4.1, УК 4.2	People do a wide range of jobs to earn a living. Work significantly impacts our lives as individuals and as members of society. Some people work on farms, in factories, banks, shops, and a variety of other workplaces, while some work from home. Work at home includes not only traditional work like weaving, lace making, or a variety of handicrafts but also current jobs like programming work in the it industry. The person who hires people is known as employer, and the person who is getting paid for providing the services is known as employee. Employers may include individuals, business, etc. People can work for themselves and run their own businesses as self-employed individuals. When a person is employed, their living standards increase because they have access to money. It is because the employed individual puts a lot of effort into achieving their objectives that help to improve the business of the employer or enhances the efficiency of the company.
19. Managing meeting	УК - 4.1, УК 4.2	A management meeting is a scheduled gathering of key leaders within an organization, such as executives, department heads, or team leaders, to discuss strategic matters, set priorities, make decisions, and align on organizational goals. These meetings are essential for high-level coordination and decision-making.
20. Negotiating	УК - 4.1, УК 4.2	Negotiation is a strategic discussion intended to resolve an issue that both parties find acceptable. Negotiations involve give and take, where one or both parties will usually need to make some concessions. Negotiation occurs between buyers and sellers, employers and prospective employees, two or more governments, and other parties.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТИРОВАНИЯ

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx

0-40	не зачтено			F
------	------------	--	--	---

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В»
Специальность 38.03.02 Менеджмент

Цель дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, подготовка будущих менеджеров к инновационной деятельности в условиях современной глобализации, расширение границы их профессиональной компетенции, формирование мотивационно - профессиональной направленности.

Задачами дисциплины являются: обучение студентов основам деловой коммуникации на английском языке в сфере их профессиональной деятельности;

приобретение навыков работы с информационным материалом (умение обобщать, выделять главное, анализировать, находить сходства и различия), обучение поиску информации через иноязычные источники; изучение специальной терминологии и профессиональной лексики по тематике курса; развитие навыков эффективной устной презентации; развитие когнитивных и исследовательских умений; приобретение умения самостоятельной работы; повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; углубление фактических знаний студентов в области менеджмента; воспитание личности, осознающей себя гражданином и защитником своей страны, проявляющей активную гражданскую позицию, демонстрирующей приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Вводный курс лексики профессионального общения

Раздел 2. Модуль 3. Branches of Management

Раздел 3. Basics of Management

Раздел. 4. English For Management Activity

Раздел.5. English for Professional Communication

Общая трудоемкость 4 ЗЕ (144часов).

Результаты освоения дисциплины:

ЗНАТЬ: культурологические и страноведческие особенности ведения коммуникации в стране изучаемого языка;

- лексический минимум (5000 учебных лексических единиц) в объеме, необходимом для возможности профессионально - ориентированной коммуникации и получения информации из зарубежных источников.

УМЕТЬ: вести повседневное общение в рамках разговорного этикета (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запросы и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы и пр.);

- аргументировано и логически строить диалогическую и монологическую речь профессионального содержания.

ВЛАДЕТЬ: достаточным лексическим и грамматическим минимумом для участия в диалоге/беседе профессионального характера, выражения различных коммуникативных намерений

- тактикой ведения устной и письменной коммуникации профессионального содержания

Перечень компетенций, вклад в формирование которых осуществляет дисциплина УК-4

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. УК 4.1. Демонстрирует умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках; УК 4.2. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык.

Форма контроля:

экзамен в I семестре.