

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

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



**Рабочая программа дисциплины**

**Иностранный язык  
(английский)**

**Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность  
Инновационный менеджмент  
(программа прикладного бакалавриата)**

**Уровень высшего образования  
Бакалавриат**

**Форма обучения  
Очная, заочная**

**Краснодар  
2020**

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 г. № 7.

Автор:  
старший преподаватель

  
Н. Б. Айвазян

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры иностранных языков от 16.03.2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой  
д-р филол. наук

  
Т.С. Непшекуева

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 23.03.2020 г., № 17.

Председатель  
методической комиссии  
д-р экон. наук, профессор

  
А.В. Толмачев

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
канд. экон. наук, профессор

  
А.П. Соколова

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

**Целью** освоения дисциплины «Иностранный язык» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах языковой компетентности, а также формирование высокого профессионального уровня, гражданских и нравственных качеств выпускников; обеспечение их конкурентоспособности на рынке трудовых ресурсов; организация научной и инновационной деятельности в условиях интеграции в мировое научно-образовательное пространство на основе менеджмента качества всех процессов и ориентации на потребителя на основе формирования общекультурных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

### **Задачи дисциплины**

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

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

**В результате освоения дисциплины формируется следующая компетенция:**

ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Иностранный язык» является дисциплиной базовой части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент».

#### 4 Объем дисциплины (360 часов, 10 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	74	38
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	70	34
— лекции	4	10
— лабораторные	66	24
— внеаудиторная	4	4
— зачет	1	1
— экзамен	3	3
<b>Самостоятельная работа</b>	286	322
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>360</b>	<b>360</b>

#### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет и экзамен. Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 и 2 семестрах очной формы обучения, на 1 курсе, в 1 и 2 семестрах заочной формы обучения.

#### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	<b>Части речи. Обзор основных грамматических структур.</b> Обучающийся должен знать базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).	ОК-4	1	2	-	20
2	<b>The First Modern Economists.</b> Обучающийся должен понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публици-	ОК-4	1	-	6	20

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	стических и прагматических текстов. <b>Adam Smith.</b> Обучающийся должен знать единицы и функции языка, нормы литературного языка, коммуникативные качества речи.					
3	<b>Jean Baptiste Say.</b> Обучающийся должен знать основные способы работы над языковым и речевым материалом. <b>Thorstein Veblen and Frank Knight.</b> Обучающийся должен знать основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании.	ОК-4	1	-	6	20
4	<b>John Maynard Keynes.</b> Обучающийся должен знать основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. <b>David Ricardo.</b> Обучающийся должен знать требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.	ОК-4	1	-	6	20
5	<b>Finance.</b> Обучающийся должен владеть навыками самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы. <b>Accounting.</b> Обучающийся должен знать основные способы работы над языковым и речевым материалом.	ОК-4	1	-	6	20
6	<b>Действительный и Страдательный залог.</b> Обучающийся должен знать Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики.	ОК-4	2	2	-	20
7	<b>Economic Theory.</b> Обучающийся должен знать правила речевого этикета, требования к публичному выступлению. <b>Management.</b> Обучающийся должен	ОК-4	2	-	6	20

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	уметь начинать, вести/ поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации.					
8	<b>Anti-crisis Management.</b> Обучающийся должен владеть восприятием, анализом, созданием устных и письменных текстов разных типов и жанров. <b>Human Resource Management.</b> Обучающийся должен уметь применять на практике правила речевого этикета и определять функциональный стиль и жанр речи.	ОК-4	2	-	6	20
9	<b>Marketing.</b> Обучающийся должен уметь совершенствовать навыки публичного выступления.	ОК-4	2	-	6	20
10	<b>Mathematical Methods and Applied Informatics in Economics.</b> Обучающийся должен уметь совершенствовать навыки публичного выступления.	ОК-4	2	-	6	20
11	<b>World Economy.</b> Обучающийся должен уметь воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию.	ОК-4	2	-	6	21
12	<b>Economy of Great Britain.</b> Обучающийся должен уметь применять на практике правила речевого этикета и определять функциональный стиль и жанр речи.	ОК-4	2	-	6	21
13	<b>Economy of the USA.</b> Обучающийся должен понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистиче-	ОК-4	2	-	4	21

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	ских и прагматических текстов.					
14	<b>Economy of Russia.</b> Обучающийся должен уметь совершенствовать навыки публичного выступления.	ОК-4	2	-	2	23
Итого				4	66	286

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	<b>Части речи. Обзор основных грамматических структур.</b> Обучающийся должен знать базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).	ОК-4	1	4	-	23
2	<b>The First Modern Economists.</b> Обучающийся должен понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов. <b>Adam Smith.</b> Обучающийся должен знать единицы и функции языка, нормы литературного языка, коммуникативные качества речи.	ОК-4	1	-	2	23
3	<b>Jean Baptiste Say.</b> Обучающийся должен знать основные способы работы над языковым и речевым материалом. <b>Thorstein Veblen and Frank Knight.</b> Обучающийся должен знать основные	ОК-4	1	-	2	23

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Лабо- ра- торные занятия	Само- стоятель- ная рабо- та
	ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании.					
4	<b>John Maynard Keynes.</b> Обучающийся должен знать основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании. <b>David Ricardo.</b> Обучающийся должен знать требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.	ОК-4	1	-	2	23
5	<b>Finance.</b> Обучающийся должен владеть навыками самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы. <b>Accounting.</b> Обучающийся должен знать основные способы работы над языковым и речевым материалом.	ОК-4	1	-	2	23
6	<b>Действительный и Страдательный залог.</b> Обучающийся должен знать Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики.	ОК-4	1	-	2	23
7	<b>Economic Theory.</b> Обучающийся должен знать правила речевого этикета, требования к публичному выступлению. <b>Management.</b> Обучающийся должен уметь начинать, вести/ поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации.	ОК-4	1	-	2	23
8	<b>Anti-crisis Management.</b> Обучающийся-	ОК-4	2	6	-	23



№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Лабора- торные занятия	Само- стоятель- ная рабо- та
	ся должен владеть восприятием, анализом, созданием устных и письменных текстов разных типов и жанров. <b>Human Resource Management.</b> Обучающийся должен уметь применять на практике правила речевого этикета и определять функциональный стиль и жанр речи.					
9	<b>Marketing.</b> Обучающийся должен уметь совершенствовать навыки публичного выступления.	ОК-4	1	-	2	23
10	<b>Mathematical Methods and Applied Informatics in Economics.</b> Обучающийся должен уметь совершенствовать навыки публичного выступления.	ОК-4	1	-	2	23
11	<b>World Economy.</b> Обучающийся должен уметь воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию.	ОК-4	1	-	2	23
12	<b>Economy of Great Britain.</b> Обучающийся должен уметь применять на практике правила речевого этикета и определять функциональный стиль и жанр речи.	ОК-4	2	-	2	23
13	<b>Economy of the USA.</b> Обучающийся должен понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов.	ОК-4	2	-	2	23
14	<b>Economy of Russia.</b> Обучающийся должен уметь совершенствовать навыки публичного выступления.	ОК-4	2	-	2	23
Итого				10	24	322

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

### Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Иностранный язык (английский) : метод. указания к практическим занятиям для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент» / Н. Б. Айвазян, М. Э. Мосесова. – Краснодар: КубГАУ, 2018. – 36 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metod\\_ukaz\\_k\\_prakt.IM\\_388113\\_v1.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metod_ukaz_k_prakt.IM_388113_v1.PDF)

2. Иностранный язык (английский) : практикум по выполнению самостоятельной работы для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент» / Н. Б. Айвазян, М. Э. Мосесова. – Краснодар: КубГАУ, 2018. – 71 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metod.ukaz.\\_dlja\\_samost.\\_IM\\_praktiku\\_388096\\_v1.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metod.ukaz._dlja_samost._IM_praktiku_388096_v1.PDF)

3. Мосесова М. Э. Английский язык: общий курс: учеб.- метод. пособие / М. Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 103 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metodichka\\_TEST\\_INDIGO\\_446769\\_v1.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metodichka_TEST_INDIGO_446769_v1.PDF)

## 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
ОК- 4	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
1	Русский язык и культура речи
1, 2	<i>Иностранный язык</i>
8	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)	
<b>ОК- 4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>					
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Единицы и функции языка, нормы литературного языка, коммуникативные качества речи</li> <li>– Правила речевого этикета, требования к публичному выступлению</li> <li>– Базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики</li> <li>– Требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры</li> <li>– Основные способы работы над языковым и речевым материалом</li> <li>– Основные ресурсы, с по-</li> </ul>	<p>Не знает единицы и функции языка, нормы литературного языка, коммуникативные качества речи, правила речевого этикета, требования к публичному выступлению; базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом;</p>	<p>Фрагментарно знает единицы и функции языка, нормы литературного языка, коммуникативные качества речи, правила речевого этикета, требования к публичному выступлению; базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом;</p>	<p>Знает единицы и функции языка, нормы литературного языка, коммуникативные качества речи, правила речевого этикета, требования к публичному выступлению; базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом;</p>	<p>Прекрасно знает единицы и функции языка, нормы литературного языка, коммуникативные качества речи, правила речевого этикета, требования к публичному выступлению; базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), базовые нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом;</p>	<p>Дискуссия, реферат, контрольная работа, тесты, вопросы и задания для проведения зачета и экзамена</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
мощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).	ся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).	ся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).	языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).	языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдать нормы русского литературного языка, строить высказывание в соответствии с коммуникативными качествами речи, выразительно говорить и читать, пользоваться словарями и справочниками разных типов</li> <li>– Применять на практике правила речевого этикета</li> <li>– Определять функциональный стиль и жанр речи</li> <li>– Составлять документы различных жанров (автобиографию, заявление и др.);</li> <li>– Совершенствовать навыки публичного выступления</li> </ul>	<p>Не умеет соблюдать нормы русского литературного языка, строить высказывание в соответствии с коммуникативными качествами речи, выразительно говорить и читать, пользоваться словарями и справочниками разных типов; применять на практике правила речевого этикета; определять функциональный стиль и жанр речи; составлять документы различных жанров (автобиографию, заявление и др.); совершенствовать навыки публичного выступления; воспринимать</p>	<p>Частично умеет соблюдать нормы русского литературного языка, строить высказывание в соответствии с коммуникативными качествами речи, выразительно говорить и читать, пользоваться словарями и справочниками разных типов; применять на практике правила речевого этикета; определять функциональный стиль и жанр речи; составлять документы различных жанров (автобиографию, заявление и др.); совершенствовать навыки публичного выступления;</p>	<p>Умеет соблюдать нормы русского литературного языка, строить высказывание в соответствии с коммуникативными качествами речи, выразительно говорить и читать, пользоваться словарями и справочниками разных типов; применять на практике правила речевого этикета; определять функциональный стиль и жанр речи; составлять документы различных жанров (автобиографию, заявление и др.); совершенствовать навыки публичного выступления; воспринимать</p>	<p>Хорошо умеет соблюдать нормы русского литературного языка, строить высказывание в соответствии с коммуникативными качествами речи, выразительно говорить и читать, пользоваться словарями и справочниками разных типов; применять на практике правила речевого этикета; определять функциональный стиль и жанр речи; составлять документы различных жанров (автобиографию, заявление и др.); совершенствовать навыки публичного выступления;</p>	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>выступления – Воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию</p> <p>– Понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую информацию</p>	<p>на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию</p>	<p>воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашива</p>	<p>на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашива</p>	<p>воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию; понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашива</p>	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>мую/запрашивающую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера – Начинать, вести/ поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбой в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование</p>	<p>мацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; начинать, вести/ поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбой в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</p>	<p>емую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; начинать, вести/ поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбой в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-</p>	<p>мацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; начинать, вести/ поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбой в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-</p>	<p>емую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; начинать, вести/ поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбой в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-</p>	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
и монолог-рассуждение Заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменно го доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).	заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменно го доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).	рассуждение; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменно го доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).	заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменно го доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).	рассуждение; заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменно го доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).	
<b>Владеть:</b> – Обобщение, анализ, восприятие	Не владеет: обобщением, анализом, восприятием ин-	Фрагментарно владеет: обобщением, анализом, вос-	Владеет: обобщением, анализом, вос-	Отлично владеет: обобщением, анализом, вос-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
информации, постановка цели и выбор путей ее достижения – Восприятие, анализ, создание устных и письменных текстов разных типов и жанров – Самостоятельная работа с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы	формации, постановкой цели и выбором путей ее достижения; восприятием, анализом, созданием устных и письменных текстов разных типов и жанров; самостоятельной работой с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.	приятием информации, постановкой цели и выбором путей ее достижения; восприятием, анализом, созданием устных и письменных текстов разных типов и жанров; самостоятельной работой с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.	формации, постановкой цели и выбором путей ее достижения; восприятием, анализом, созданием устных и письменных текстов разных типов и жанров; самостоятельной работой с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.	приятием информации, постановкой цели и выбором путей ее достижения; восприятием, анализом, созданием устных и письменных текстов разных типов и жанров; самостоятельной работой с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.	

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО**

#### **Темы рефератов (приведены примеры)**

1. World Economies
2. Economy of the USA
3. Economy of Great Britain
4. Economy of Germany
5. Economy of Russia

#### **Темы дискуссий (приведены примеры)**

##### **Тема 1: The First Modern Economists**

*Примерные вопросы для дискуссии:*

1. How were the mercantilists and the physiocrats different from each other?
2. Why does the opinion about economic policies continue to be divided into two schools of thought similar to mercantilists and physiocrats?
3. What is a “favorable balance of trade”?



4. What does “laissez faire” mean?

### **Тема 2: Adam Smith**

*Примерные вопросы для дискуссии:*

1. What did The Wealth of a Nation depend upon, according to A. Smith?
2. How can self-interest of business firms benefit society?
3. How does the “invisible hand” operate in a nation’s economy?
4. Did Smith support government regulation of the economy?

### **Тема 15: World Economies**

*Примерные вопросы для дискуссии:*

1. What is the subject-matter of World Economy as a science?
2. What worldwide trend strongly affects the world economy in the recent time?
3. What historic processes and events caused globalization?
4. What is trade liberalism?
5. What is regionalism?

### **Тема 17: Economy of the USA**

*Примерные вопросы для дискуссии:*

1. Whose ideas provided the foundation of the American economic system?
2. What is the role of the government in the economy of the USA?
3. Name the principal structural elements of the US economy.
4. What is the role of the foreign trade in the US economy?

### **Задания для контрольной работы (приведены примеры)**

#### **Контрольная работа № 1**

(Review and practice (p.24)/ Total English (Elementary), Mark Foley, Diane Hall, Longman, 2007)

1. Посмотрите на картинки и напишите предложения, используя глаголы и фразы из рамки.
2. Закончите предложения и вопросы, раскрывая скобки.
3. Поставьте слова в нужном порядке, образуя предложения.
4. Исправьте формы множественного числа, которые даны в неверной форме.
5. Закончите вопросы. Затем ответьте на них.
6. Заполните таблицу, вставив личные местоимения.

#### **Контрольная работа № 2**

(Review and practice (p.34)/ Total English (Elementary), Mark Foley, Diane Hall, Longman, 2007)

1. Составьте предложения в утвердительной и отрицательной форме.
2. Запишите 4 предложения о видах деятельности, которые вы с другом не делаете вместе.

3. Напишите предложения с *can* и *can't*, выбирая глаголы из рамки.
4. Исправьте 8 ошибок в тексте.
5. Поставьте слова в правильном порядке, образуя просьбы и предложения.
6. Закончите лист из ежедневника подходящими глаголами.

### **Контрольная работа № 3**

(Review and practice (p.44)/ Total English (Elementary), Mark Foley, Diane Hall, Longman, 2007)

1. Соедините цифры с буквами.
2. Выберите правильный вариант.
3. Закончите сообщение Аманды, вставив *a, some, any*.
4. Замените выражения в скобках подходящими местоимениями.
5. Закончите диалог, вставив подходящие местоимения.
6. Расставив буквы в правильном порядке, образуйте слова.

### **Контрольная работа № 4**

(Review and practice (p.14)/ Total English (Pre-Intermediate), Richard Acklam, Araminta Crace, Longman, 2007)

1. В каждом предложении отсутствует слово. Допишите его.
2. Закончите диалог, вставив подходящие глаголы в *Present Simple*.
3. Закончите диалог, вставив глаголы из рамки.
4. Выберите правильный вариант.
5. Закончите вопросы, выбрав правильный глагол.

### **Контрольная работа № 5**

(Review and practice (p.34)/ Total English (Pre-Intermediate), Richard Acklam, Araminta Crace, Longman, 2007)

1. Ответьте на следующие вопросы с *going to* и словами в скобках.
2. Составьте вопросы с *going to*.
3. Сделайте из двух предложений одно, используя соединительные слова.
4. Найдите и исправьте 4 ошибки употребления *Present Continuous*.
5. Посмотрите на отрывок из дневника. Напишите полные предложения о том, что человек собирается делать каждый день.
6. Выберите правильное слово или фразу и закончите предложения.

### **Контрольная работа № 6**

(Review and practice (p.44)/ Total English (Pre-Intermediate), Richard Acklam, Araminta Crace, Longman, 2007)

1. Закончите предложения, используя сравнительную степень прилагательных.
2. Составьте предложения, используя прилагательное и *not as ...as*.
3. Закончите предложения, используя превосходную степень прилагательного.

4. Закончите предложения, используя *one of* + прилагательное в превосходной степени сравнения + *in/of*.

5. Добавьте одно слово, чтобы закончить предложение.

6. Закончите предложения, используя фразы из рамки. Есть 4 лишних слова.

### **Контрольная работа № 7**

(Review and practice (p.74)/ Total English (Pre-Intermediate), Richard Acklam, Araminta Crace, Longman, 2007.)

1. Вставьте пропущенные слова в предложения.

2. Выберите правильный вариант.

3. Употребите глагол *to be* в нужной форме.

4. Какое личное местоимение пропущено?

5. Образуйте множественное число существительных.

6. Завершите предложения, используя слова и фразы из рамки.

### **Контрольная работа № 8**

(Review and practice (p.94)/ Total English (Pre-Intermediate), Richard Acklam, Araminta Crace, Longman, 2007.)

1. Закончите предложения, используя модальные глаголы *can(n't)*, *could(n't)*, *will/won't be able to*.

2. Составьте вопросы, используя модальные глаголы *can*, *could*, *will be able to*. Используйте глаголы в скобках.

3. Составьте предложения из слов, используя время *Past Simple Passive*.

4. Перепишите предложения в *Past Simple Passive*.

5. В трех из предложений ниже слова, выделенные курсивом, не верны. Замените неправильные слова.

6. Составьте слова из данных букв.

### **Контрольная работа № 9**

(Review and practice (p.124)/ Total English (Pre-Intermediate), Richard Acklam, Araminta Crace, Longman, 2007.)

1. Вставьте вместо пропусков соответствующую форму глагола.

2. Найдите и исправьте ошибку в каждом предложении.

3. Выберите правильный вариант.

4. Вставьте подходящие по смыслу предлоги.

5. Составьте предложения в *Second Conditional*.

6. Закончите предложения, вставив подходящие слова.

### **Тесты (приведены примеры)**

1. A movement of money into or out of an account is called:

a) transaction

- б) option
- в) invoice
- г) launch

2. Monthly salaries of our staff go directly into their:

- а) invoices
- б) accounts
- в) interests
- г) bankrupt

3. Fixed assets are what a company:

- а) owes
- б) owns
- в) sells
- г) digs

4. Current liabilities are what a company:

- а) buys
- б) owes
- в) invests
- г) exports

5. I'm not sure:

- а) who'll be elected president
- б) who'll be elect president
- в) who elect president
- г) president who'll be elected

6. She said it was a stupid idea and it:

- а) doesn't work
- б) will have work
- в) wouldn't work
- г) works

7. She asked him:

- а) how much did he expect to earn
- б) how much he expected to earn
- в) how will he expect to earn
- г) how many he expected to earn

8. I wonder where:

- а) he was going to fly to
- б) was he going to fly
- в) to fly was he going to
- г) to was he going to fly

9. I like working by:

- a) himself
- б) myself
- в) me
- г) him

10. The sellers pointed out that the goods:

- a) have already been sold
- б) were sold
- в) had already been sold
- г) will be sold

11. I can't find my book:

- a) somewhere
- б) anywhere
- в) everywhere
- г) nowhere

12. I don't know:

- a) where is the phone-book
- б) the phone-book where is
- в) where the phone-book is
- г) the phone-book is where

13. Подберите два правильных синонима к слову «goods»:

- a) merchandise
- б) commodities
- в) market
- г) goals
- д) loan

14. Подберите два правильных синонима к слову «scarcity»:

- a) flow
- б) abundance
- в) shortage
- г) lack
- д) supply

15. Have you ever visited other countries? – Yes, I ... to Italy and France.

- a) was
- б) have been
- в) had been
- г) would be

16. I feel really tired. We ... to the party last night and have just returned home.

- a) went
- б) has gone
- в) had seen
- г) was going

17. At the beginning of the film I realized that I ... it before.

- a) see
- б) have seen
- в) had seen
- г) saw

### **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля**

*Компетенция: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)*

#### ***Вопросы к зачету:***

1. The Article – общая характеристика, виды, случаи употребления.
2. The Noun – общая характеристика, образование множественного числа, притяжательный падеж.
3. Countable and Uncountable Nouns – общая характеристика, случаи употребления.
4. The Adjective – общая характеристика, степени сравнения, сравнительные конструкции.
5. The Adverb – общая характеристика, степени сравнения.
6. The Numeral – общая характеристика, функция в предложении.
7. The Ways of Expressing Fractions and Proportions – общая характеристика, примеры употребления.
8. The Pronoun – общая характеристика, функция в предложении.
9. Much/many – общая характеристика, случаи употребления.
10. (a) few/(a) little – общая характеристика, случаи употребления.
11. some/any/no – общая характеристика, случаи употребления.
12. Производные от неопределенных местоимений – общая характеристика, образование, случаи употребления.
13. The Verb – общая характеристика, формы, залог.
14. Active Voice – общая характеристика.
15. Present Simple Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

16. Past Simple Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

17. Future Simple Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

18. Present Continuous Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

19. Past Continuous Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

20. Future Continuous Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

21. Present Perfect Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

22. Past Perfect Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

23. Future Perfect Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

24. Present Perfect Continuous Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

25. Past Perfect Continuous Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

26. Future Perfect Continuous Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

27. The Ways of Expressing the Future – общая характеристика, способы выражения.

28. Passive Voice – общая характеристика.

29. Present Simple Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

30. Past Simple Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

31. Future Simple Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

32. Present Continuous Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

33. Past Continuous Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

34. Present Perfect Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

35. Past Perfect Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

36. Future Perfect Tense – общая характеристика, случаи употребления, образование.

37. Modal Verbs – общая характеристика, случаи употребления, формы.

38. Неличные формы глагола – общая характеристика, случаи употребления, виды.

39. Participle I – общая характеристика, образование, формы, синтаксические функции.

40. Participle II – общая характеристика, образование, формы, синтаксические функции.

41. Perfect Participle – общая характеристика, формы, синтаксические функции.

42. The Infinitive – общая характеристика, формы, синтаксические функции.

43. Инфинитив в функции подлежащего – общая характеристика, примеры употребления.

44. Инфинитив в функции определения – общая характеристика, примеры употребления.

45. Инфинитив в функции обстоятельства цели и следствия – общая характеристика, примеры употребления.

46. Complex Subject – общая характеристика, образование.

47. Complex Object – общая характеристика, образование.

48. The Gerund – общая характеристика, формы, синтаксические функции.

49. The Preposition – общая характеристика, примеры употребления.

50. The Conjunction – общая характеристика, примеры употребления.

51. The Interjection – общая характеристика, примеры употребления.

52. Sequence of Tenses – основные принципы.

53. Reported Speech – основные принципы.

54. Conditionals – общая характеристика.

55. Zero Conditional – случаи употребления.

56. Conditional I – случаи употребления.

57. Conditional II – случаи употребления.

58. Conditional III – случаи употребления.

59. Mixed Conditional – случаи употребления.

60. The Ways of Expressing Contrast – общая характеристика, примеры употребления.

***Практические задания для проведения зачета (приведены примеры):***

***Задание 1.***

Put the verb into the correct form (active or passive).

1. Many accidents (cause) by dangerous driving.

2. Ask about glass. (how/make)?

3. It is a big factory. Five hundred people (employ) there.

4. Water (cover) most of the Earth's surface.

5. There was somebody behind us. I think (we/follow).

6. She told me her name but I (not/remember) it now.



7. It was warm, so I (take) off my coat.

*Задание 2.*

Complete the sentences using can /can't /could /couldn't/ be able to /mustn't /must/ have to /should /shouldn't + Verb. Some of the sentences are past and some are present.

1. I'm not particularly busy. I've got a few things to do but I (do) them now.
2. I haven't (sleep) very well recently.
3. You've been travelling all day. You (be) very tired.
4. I don't think you (work) so hard.
5. I went to the bank this morning. There was no queue, so I (wait).

**Вопросы к экзамену:**

1. What is a “*favorable balance of trade*”?
2. How did European powers manage to achieve favorable trade balances?
3. What does “*laissez faire*” mean?
4. When was *The Wealth of Nations* published?
5. What is another term for Smith’s “*invisible hand*”?
6. What is the basic principle of Say’s Law?
7. When was the doctrine known as Say’s Law developed?
8. When was Veblen’s *The Theory of the Leisure Class* published?
9. What does the term *conspicuous consumption* mean?
10. When did Knight write *Risk, Uncertainty and Profit*?
11. How did Knight explain the legitimacy of profits?
12. What is the difference between risk and uncertainty?
13. When was *The General Theory of Employment, Interest and Money* published?
14. What role did Keynes think government should have in the economy?
15. What is D. Ricardo famous for?
16. When did England adopt a policy of *free trade*?
17. What is Finance as a science?
18. What areas does Finance consist of?
19. What opportunity does Finance give to a student?
20. What are the main functions in the investments area?
21. What does the financial analyst study?
22. What is the significant part of the financial analyst’s work?
23. What is accounting?
24. What is the difference between bookkeeping and accounting?
25. Can you name five major accounts in accounting?
26. How many categories are assets divided into?
27. What are liabilities?
28. What is owners’ equity?
29. Where are revenues included?
30. Where are expenses recorded?
31. How many important financial statements are there in accounting?

32. What does the statement of cash flow summarize?
33. What is Economic Theory as a science?
34. How is Economic Theory subdivided?
35. What is the definition of *management*?
36. What are the four key functions of management?
37. What levels of management do you know?
38. Can you explain the role of each management level in the corporate hierarchy?
39. What are the four main types of management?
40. When did Management as a science come into being?
41. Can you name the two basic types of managerial education?
42. What managerial skills do you know?
43. What do modern managers emphasize in their work?
44. What does MBWA concept mean?
45. How is the word “*crisis*” defined?
46. What are the three steps to be taken in order to solve the crisis?
47. What is to manage the crisis?
48. What are the characteristics of a good manager?
49. How does an anti-crisis manager differ from a regular manager?
50. What does HRM deal with?
51. How is HRM seen by practitioners?
52. What activities does Human Resource Management comprise?
53. What functions do personnel managers perform?
54. Why is recruitment considered to be the main personnel management function?
55. Why do industrial relations usually occur?
56. How is the word “*marketing*” defined?
57. What are the eight traditional functions of marketing?
58. What is the main function of Information Technologies?
59. Why do we say that *globalization* is a complex process?
60. How do you understand the idea of *trade liberalism*?

***Практические задания для экзамена (приведены примеры):***

***Задание 1.***

Письменно переведите текст на русский язык, используя словарь.

TEXT 1  
CAPITAL

Capital is a man-made resource. Any product of labour and land which is reserved for use in the further production is capital.

Capital was created when people began to make simple tools and implemented to assist them in the production of food and in the transportation of their possessions.

It might be helpful at this stage to deal with the confusion which commonly arises over the meanings of three important terms: capital, money, and wealth.

*Capital* means any produced means of production.

*Wealth* is quite simply the stock of all those goods which have a money value. Capital, therefore, is an important part of the community's wealth.

*Money* is a claim to wealth. From the standpoint of the community as a whole, money is not wealth, since we cannot count both the value of real assets and the value of the money claims to those assets. From the point of view of the individual citizen, however, money represents a part of his *personal* wealth since he sees it as a claim on assets held by other people.

Capital is usually divided into two types: that which is used up in the course of production and that which is not.

*Working capital* consists of the stocks of raw materials, partly finished goods held by producers. These stocks are just as important to efficient production as are the machines and buildings. This kind of capital is sometimes called *circulating capital*.

*Fixed capital* consists of equipment used in production – buildings, machinery, railways and so on.

#### Задание 2.

Прочтите, переведите и перескажите текст, не используя словарь.

### TEXT 2

#### THE MERCANTILISTS

Between the 16<sup>th</sup> and the 18<sup>th</sup> centuries, the major countries of Europe believed in the economic theory of mercantilism. Mercantilists argued that nations should behave as if they were merchants competing with one another for profit. Accordingly, governments should support industry by enacting laws designed to keep labor and other production costs low, and exports high. In this way the nation could achieve what was called a «favorable balance of trade».

«Favorable balance of trade» described a situation in which exports exceeded imports. The excess, which was like profits to a merchant, would result in an increase in the nation's supply of gold or silver. And, as most people agreed in those days, the true measure of a nation's wealth was its hoard of gold or silver.

To achieve favorable trade balances, the major European powers sought to acquire colonies. Colonies could provide the «mother country» with cheap labor, raw materials and a market for its manufactured goods.

In an effort to attain these goals in their American colonies, the British, for example, enacted the Navigation Acts.

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

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете и экзамене производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий

контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

### **Критерии оценки при проведении 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 недостаточное; продемонстрировать характерную для большинства проблем и тем многозначность решений не способен; 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.

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

Оценка **«отлично»** – 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; 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.

### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему все-

сторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 при решении типовых практических задач.

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

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

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

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Критерии оценки знаний при проведении зачета**

Оценка **«зачтено»** – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка **«не зачтено»** – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

### **Критерии оценки на экзамене**

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. Английский язык для неязыковых факультетов : учебник / составители А. Д. Караулова. – Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. – 128 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93075.html>

2. Буковский, С. Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / С. Л. Буковский. – Москва : Прометей, 2019. – 280 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94403.html>

3. Буренина, А. С. Английский язык. Сборник текстов и заданий. Уровень Pre-intermediate : учебно-методическое пособие / А. С. Буренина. – Москва : Московский гуманитарный университет, 2016. – 51 с. – [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74693.html>

4. Гончарова, М. А. Английский язык. Сборник текстов и заданий. Уровень Elementary : учебно-методическое пособие / М. А. Гончарова, О. Н. Мальцева. – Москва : Московский гуманитарный университет, 2016. – 43 с. – [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74694.html>

5. Кашпарова, В. С. Английский язык : учебное пособие / В. С. Кашпарова, В. Ю. Сеницын. – 3-е изд. – Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 118 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89418.html>

### Дополнительная учебная литература

1. Горденко, Н. В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи : учебное пособие / Н. В. Горденко, Д. В. Горденко. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 136 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94203.html>

2. Зорина, Е. Е. Business writing for economists and managers = Деловая корреспонденция для экономистов и менеджеров : учебно-методическое пособие / Е. Е. Зорина. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 144 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85502.html>

3. Караванов, А. А. Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А.А. Караванов. – Москва : ИНФРА-М,

2019. – 212 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1005673>

4. Шимановская, Л. А. Английский язык для студентов направлений подготовки 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент» : учебно-методическое пособие / Л. А. Шимановская. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. – 88 с. – [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79267.html>

5. Шиповская, А. А. Английский для экономистов : учебное пособие / А. А. Шиповская. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. – 533 с. – [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86290.html>

6. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник / Т. С. Шишкина. – Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. – 200 с. – [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87919.html>

## 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. Иностранный язык (английский) : метод. указания к практическим занятиям для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент» / Н. Б. Айвазян, М. Э. Мосесова. – Краснодар: КубГАУ, 2018. – 36 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metod\\_ukaz\\_k\\_prakt.IM\\_388113\\_v1\\_PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metod_ukaz_k_prakt.IM_388113_v1_PDF)

2. Иностранный язык (английский) : практикум по выполнению самостоятельной работы для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент» / Н. Б. Айвазян,



М. Э. Мосесова. – Краснодар: КубГАУ, 2018. – 71 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metod.ukaz.\\_dlja\\_samost.\\_IM\\_praktiku\\_388096\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metod.ukaz._dlja_samost._IM_praktiku_388096_v1_.PDF)

3. Мосесова М. Э. Английский язык: общий курс: учеб.- метод. пособие / М. Э. Мосесова, Н. Б. Айвазян. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 103 с. – Режим доступа:

[https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metodichka\\_TEST\\_INDIGO\\_446769\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/117/Metodichka_TEST_INDIGO_446769_v1_.PDF)

## **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.

### 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	Электронная почта
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.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, помещений 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 образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Иностранный язык (английский)	<p>Помещение №217 ГУК, посадочных мест — 100; площадь — 101,5кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);                      технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);                      программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №308 ЗОО, посадочных мест - 28; площадь - 43,1 м<sup>2</sup>; Лаборатория Специальной иноязычной коммуникации.                      лабораторное оборудование (интерактивная доска SMART 680 — 1 шт.;                      Ноутбук HP Probook 4530s 15/6" — 1 шт.;                      магнитола — 1 шт.)                      специализированная мебель (доска маркерная PREMIUM LEGAMASTER 100x150, учебная мебель),                      программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>Помещение №424 ЗОО, посадочных мест — 30; площадь — 21,8кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель);                      технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук,</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ 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, помещений 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 образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		<p>проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №582 МХ, посадочных мест — 28; площадь — 41,6кв.м; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №349 ЗОО, площадь — 19,1кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>звуковое оборудование — 9 шт.; лабораторное оборудование (плеер — 21 шт.).</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9кв.м; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель).</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	